

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

_____ І.В. Євмещенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

_____ Ж.Л.Добровольська

Протокол № ____

від “ ____ ” _____ 2023 р

Наказ № ____

від “ ____ ” _____ 2023р

Посадова інструкція № лаборанта

I. Загальні положення

1.1.Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики лаборанта.

1.2. Лаборант призначається на посаду та звільняється з неї директором школи. Лаборант повинен мати середню професійну освіту чи початкову професійну освіту, спеціальну підготовку за встановленою програмою і стаж роботи за цим профілем не менше ніж 2 роки.

Особа, яка не має спеціальної підготовки,необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду лаборанта.

1.3. Лаборант підпорядковується безпосередньо вчителю, який виконує обов'язки завідувача кабінету, а в разі обслуговування декількох кабінетів — заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.

1.4.У своїй діяльності лаборант керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, які стосуються специфіки роботи кабінету(ів), відповідними стандартами і технічними вимогами, правилами експлуатації лабораторного обладнання і контрольно-вимірної апаратури; правилами експлуатації обчислювальної техніки; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2. Функції

Основним завданням лаборанта є надання допомоги вчителю (вчителям) в організації і проведенні навчальних занять, обслуговуванні та підтримуванні в робочому стані обладнання навчальних кабінетів.

3. Посадові обов'язки

3.1. Слідкує за справністю лабораторного обладнання, здійснює його ремонт.

3.2. Готує обладнання (прилади, апаратуру, технічні засоби навчання) до проведення експериментів, здійснює його перевірку і просте регулювання згідно з розробленими інструкціями та іншою документацією.

3.3. Здійснює відповідно до вказівок учителів, завідувача кабінету й розкладу занять необхідні підготовчі та допоміжні операції для проведення лабораторних, практичних і демонстраційних робіт.

3.4. Забезпечує учнів під час виконання лабораторних і практичних робіт необхідними для їх проведення обладнанням, матеріалами, реактивами тощо.

3.5. Виконує різноманітні обчислювальні й графічні роботи, пов'язані з навчальними заняттями, які проводяться.

3.6. Веде облік витрачених матеріалів, складає звітність відповідно до встановленої форми.

3.7. Розмножує за вказівкою вчителя, завідувача кабінету дидактичні матеріали.

3.8. Належним чином упорядковує обладнання після проведення лабораторних, практичних, демонстраційних робіт; в разі потреби миє і чистить обладнання з дотриманням відповідних інструкцій щодо його експлуатації.

3.9. Суворо дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

3.10. Турбується про розширення матеріальної бази кабінету(-ів), складає за дорученням завідувача кабінету заявки на обладнання і необхідні матеріали, підтримує зв'язки з навчальними колекторами, фільмотеками та іншими подібними організаціями.

4. Права

4.1. Забороняти користуватися несправним обладнанням (приладами/інструментами, технічними засобами тощо).

4.2. Відразу ж забороняти дії, що спричиняють явні порушення правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час користування обладнанням і матеріалами, закріпленими за кабінетом.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень адміністрації і педагогічних працівників школи, а також посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, лаборант несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки лаборант несе відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6.Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

6.1.Працює в режимі ненормованого робочого тижня згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

6.2.У період канікул, який не збігається з відпусткою, виконує господарські та інші роботи відповідно до розпоряджень директора школи чи його заступника з навчально-виховної роботи.

6.3.Проходить інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під керівництвом завідувача відповідного кабінету чи заступника директора школи з навчально-виховної роботи.

6.4. Працює в тісній взаємодії з учителями відповідних предметів.

Директор _____

Жанна ДОБРОВОЛЬСЬКА

З інструкцією ознайомлений (а) _____
дата _____ підпис _____ прізвище _____

