

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЛАБОРАНТА

Лаборант призначається директором навчального закладу за поданням заступника директора з навчальної роботи з числа осіб, що мають середню спеціальну освіту.

Відповідальність

Лаборант несе персональну відповідальність за збереження і справність майна й обладнання, закріпленої за ним лабораторії, за дотримання техніки безпеки і виробничої санітарії під час роботи у лабораторії.

У своїй роботі лаборант безпосередньо підзвітний завідувачу відділення або, за його розпорядженням завідувачу навчального кабінету (лабораторії).

Обов'язки

1. Систематично вдосконалювати свої знання та практичні навички, вивчати і впроваджувати в практику своєї роботи кращий досвід.
2. Вести облік існуючого в лабораторії майна і обладнання.
3. Забезпечувати зберігання і правильне використання обладнання лабораторії.
4. Підтримувати в лабораторіях належний санітарний стан і порядок, справність протипожежних засобів і засобів першої допомоги при нещасних випадках.
5. Надавати допомогу викладачам у підготовці обладнання і робочих місць для проведення навчальних занять.
6. Поповнювати лабораторії необхідним обладнанням і брати участь у виготовленні унаочнення.
7. Виконувати завдання завідувача відділу та завідувача лабораторії з надання допомоги виробничій частині.
8. Проводити контроль і надавати допомогу у виконанні студентами пропущених навчальних занять.
9. Виконувати окремі завдання завідувача відділу та завідувача лабораторії.

Права

Лаборант має право:

1. Користуватися у своїй роботі обладнанням лабораторії, бібліотекою.
2. Брати участь в обговоренні питань діяльності навчального закладу на раді, педагогічній нараді, раді навчальної частини, педагогічній нараді відділу, циклової комісії, виробничих нарадах;
3. Надавати свої пропозиції про поліпшення навчальної роботи та господарської діяльності навчального закладу;
4. Особисто брати участь у підведенні підсумків його роботи;

5. Давати рекомендації студентам щодо виконання правил роботи в лабораторії, дотримування ними техніки безпеки та виробничої-санітарії.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ (ЛАБОРАТОРІЇ)

Завідувач навчального кабінету (лабораторії) призначається директором навчального закладу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

Відповідальність

Завідувач навчального кабінету (лабораторії) несе персональну відповідальність за організацію роботи кабінету (лабораторії), забезпечення необхідним обладнанням та унаочненням згідно з програмами, роботу предметних гуртків, зв'язок роботи кабінету (лабораторії) з виробничою діяльністю навчального закладу, дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії.

У своїй роботі завідувач кабінету (лабораторії) безпосередньо підзвітний голові відповідної циклової комісії.

Обов'язки

Завідувач навчального кабінету (лабораторії) зобов'язаний:

1. Планувати роботу кабінету (лабораторії) та вести облік виконаної роботи;
2. Забезпечувати придбання необхідного унаочнення та обладнання для кабунету (лабораторії) з метою повного матеріального забезпечення проведення теоретичних і практичних занять;
3. Проводити поповнення кабінетів (лабораторій) унаочненням за рахунок місцевих матеріалів;
4. Організовувати виготовлення необхідного унаочнення силами студентів у період проведення практичних занять та в позанавчальний час;
5. Організувати при кабінетах (лабораторіях) предметні гуртки. Планувати їх роботу та керувати нею;
6. Залучати викладачів до керівництва предметними гуртками та виконання планів роботи кабінетів (лабораторій);
7. Організовувати та спрямовувати студентську творчість і дослідну роботу;
8. Проводити роботу по підготовці до виставок студентської творчості та науково-теоретичних конференцій;
9. Пов'язувати роботу кабінету (лабораторії) з виробничою діяльністю;
10. Координувати тематику дослідної роботи з потребами господарства. Результати дослідів упроваджувати в виробництво;

11. Вивчати, узагальнювати та впроваджувати у виробництво досвід роботи працівників сільського господарства;
12. Спрямовувати проведення практичних занять на виконання необхідних сільськогосподарських робіт (відповідно до навчальних програм) ;
13. Забезпечити дотримання техніки безпеки і виробничої санітарії при проведенні занять та позанавчальної роботи;
14. Надавати консультації працівникам виробничої частини із спеціальних питань і брати участь у плануванні та підведенні підсумків виробничої діяльності.

Права

Завідувач навчального кабінету (лабораторії) має право:

1. Вносити пропозиції дирекції навчального закладу про поліпшення роботи кабінету (лабораторії) та впровадження інноваційних технологій і досягнень науки у виробничу діяльність навчального закладу.
2. За погодженням із завідувачем відділу та заступником директора з навчальної роботи проводити роботу по придбанню обладнання й унаочнення для кабінету (лабораторії).
3. За погодженням із головою циклової комісії вносити зміни та доповнення в плани роботи кабінету (лабораторії). Ці зміни або доповнення повинні бути затверджені заступником директора з навчальної роботи.
4. Списувати, оформляти актом застаріле та зношене обладнання й унаочнення.
5. Давати розпорядження викладачам відповідної дисципліни при виконанні робіт з виготовлення, придбання унаочнення. Керівництво дослідною роботою студентів і технічною творчістю.
6. Вносити пропозиції про моральне та матеріальне заохочення студентів за активну участь у дослідній роботі та роботі з виготовлення унаочнення, а також пропозиції про накладання дисциплінарних стягнень на студентів, які порушують правила роботи в кабінеті (лабораторії), техніки безпеки і виробничу санітарію.

Права

Надає директору та заступнику директора з навчальної роботи свої пропозиції щодо комплектування та роботи технічних засобів навчання в навчальному закладі.

Проводить профілактичний огляд і контролює правила експлуатації ТЗН, ЕОУ кабінетах, лабораторіях.

Вирішує питання про права й обов'язки майстрів майстерні з устаткування і ремонту телефоно-, радіо-, телеапаратури, кіно- і фотолабораторії та лаборанта лабораторії технічних засобів навчання.