

Посадова інструкція лаборанта

1. Загальні положення

1.1. Лаборанта призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор Золотівського ліцею №16 (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог нормативно-правових актів про працю.

1.2. Лаборант підпорядковується завідувачу навчального кабінету, а в разі обслуговування кількох кабінетів — заступнику директора з навчально-виховної роботи.

1.3. Основна функція лаборанта — допомагає вчителю організовувати та проводити навчальні заняття, обслуговує та підтримує в робочому стані обладнання навчальних кабінетів.

1.4. У своїй роботі лаборант керується Конституцією України; законами України, наказами, іншими нормативно-правовими актами органів вищого рівня, що стосуються роботи навчального кабінету; відповідними стандартами і технічними умовами; правилами експлуатації лабораторного обладнання і контрольно-вимірювальної апаратури; правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; санітарно-гігієнічними вимогами до утримання навчального кабінету та його обладнання; наказами директора, статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, розпорядженнями безпосереднього керівника, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Стежить за справністю лабораторного обладнання, налагоджує його.

2.2. Готує обладнання (прилади, апаратуру, технічні засоби навчання) для проведення експериментів і дослідів на уроках фізики, хімії, географії, біології тощо, перевіряє його та регулює відповідно до інструкцій та іншої документації.

2.3. Здійснює відповідно до розкладу занять та вказівок учителя, завідувача кабінетом необхідні підготовчі та допоміжні операції під час лабораторних, практичних та демонстраційних робіт.

2.4. Забезпечує учнів під час лабораторних і практичних робіт необхідним обладнанням, матеріалами, реактивами тощо.

2.5. Виконує обчислювальні й графічні роботи для навчальних занять.

2.6. Обліковує витрачені матеріали, складає звітність за встановленою формою.

2.7. Упорядковує обладнання після лабораторних, практичних, демонстраційних робіт.

2.8. Організовує роботи з наведення санітарно-технічного порядку в кабінетах та лаборантських.

2.9. Допомагає вчителю розміщувати, налагоджувати, зберігати та списувати обладнання і приладів у навчальних кабінетах.

2.10. Миє хімічний посуд під час і після лабораторних робіт.

2.11. Контролює роботу витяжних шаф, санітарно-технічного та електричного обладнання в навчальних кабінетах.

2.12. Дотримується правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.

2.13. Складає за дорученням завідувача кабінету заявки на обладнання і необхідні матеріали, співпрацює з навчальними колекторами, фільмотеками тощо.

2.14. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.

2.15. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому законом порядку.

2.16. Виконує положення статуту та правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

3. Права

Лаборант має право :

3.1. На робоче місце, обладнане згідно із встановленими нормами, які дають змогу виконувати посадові обов'язки.

3.2. На спецодяг та інші засоби індивідуального захисту згідно зі встановленими нормами.

3.3. Заборонити виконувати роботи, якщо порушено правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

4. Відповідальність

Лаборант несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти.

5.2. Нормативні та методичні документи про організацію освітнього процесу в закладі освіти, зокрема щодо облаштування і роботи навчального кабінету.

5.3. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.4. Правила й прийоми підготовки приладів і обладнання для проведення дослідів і експериментів на уроках фізики, хімії, географії, біології тощо, а також їх поточного ремонту в навчальних кабінетах.

5.5. Порядок і строки складання звітності.

5.6. Порядок обліку витрачених матеріалів.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна загальна середня освіта та (або) відповідна професійна освіта без вимог до стажу роботи. Без відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, проте має достатній практичний досвід, успішно виконує у повному обсязі покладені на нього завдання та обов'язки.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Лаборант взаємодіє із:

7.1. Завідувачами навчальних кабінетів, учителями-«предметниками».

7.2. Директором закладу освіти та його заступниками.

Посадову інструкцію розробив

Заступник директора з НВР _____ І.А.Переяслова
(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Золотівського ліцею №16 _____ Т.С.Євдокімова
(підпис)

З інструкцією ознайомлений(а)