**Муниципальное казенное УТВЕРЖДАЮ**

**общеобразовательное учреждение Директор МКОУ «ХСОШ-сад»**

**муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ш.А.Омаров**

**Цумадинский район»**

**«Хуштадинская СОШ-сад» « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Должностная инструкция лаборанта**

**1. Общие положения должностной инструкции**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана всоответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998г №37 в редакции от 12 февраля 2014г; с учетом требований ФГОС основного общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2.​ Лаборант учебного заведения назначается и освобождается от должности непосредственно директором школы из числа лиц, которые имеют среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и трудовой стаж по профилю не менее двух лет.

1.3.​ Лицо, которое не обладает специальной подготовкой или необходимым стажем работы, но имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено директором на должность лаборанта школы.

1.4.​ Лаборант образовательного учреждения подчиняется непосредственно учителю, который выполняет обязанности заведующего кабинетом, а при обслуживании нескольких кабинетов – только заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей профессиональной деятельности лаборант образовательной организации руководствуется Конституцией Российской Федерации,**Федеральным Законом №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями**, типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся школы; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, руководящими, нормативными и справочными материалами по тематике своей работы.

1.6. Лаборант учебного заведения также руководствуется Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения, настоящей должностной инструкцией*,*приказами и распоряжениями директора, трудовым договором.

Лаборант школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. Лаборант школы должен знать:

* руководящие, нормативные и справочные материалы, которые, так или иначе, касаются тематики его работы;
* организационно-распорядительные документы, а также положения, инструкции, руководства, методические и другие нормативные документы по ведению лабораторного хозяйства в общеобразовательном учреждении;
* основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
* специфику требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего, среднего общего образования в рамках предмета;
* классификацию, назначение и характеристики учебного оборудования и реактивов (в соответствии с «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий учебного оборудования и реактивов для общеобразовательных школ»);
* лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее безопасной эксплуатации;
* свойства веществ и правила обращения с ними, правила обращения с ТСО;
* требования к оснащению и оборудованию специализированных учебных кабинетов и лаборантских.
* порядок обеспечения кабинета учебным лабораторным оборудованием, приборами и реактивами.
* прядок ведения учетно-отчетных и инвентаризационных документов в кабинете.
* порядок размещения учебного лабораторного оборудования и реактивов в кабинете, правила хранения приборов, наглядных пособий, материалов, лабораторной посуды и реактивов;
* порядок проведения профилактического и текущего ремонта лабораторного учебного оборудования в школе;
* порядок проведения демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ по предмету;
* основы законодательства о труде в Российской Федерации;
* Правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения;
* инструкцию по охране труда лаборанта школы;
* правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии, гигиены труда, а также правила оказания первой доврачебной помощи.

**2. Функции**

2.1. Оказание помощи учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий в образовательном учреждении, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

2.2. Наладка и поддержание приборов, лабораторного оборудования и ТСО в исправном состоянии, подготовка к его использованию во время проведения плановых лабораторных, практических и демонстрационных работ в кабинете.

2.4. Правильное хранение и рациональное использование приборов, лабораторного оборудования, химических реактивов и препаратов.

**3. Должностные обязанности**

Лаборант школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Внимательно следит за исправностью лабораторного оборудования, приборов, технических средств обучения.

3.2. Тщательно контролирует наличие и исправность ученических рабочих мест, розеток, освещения, индивидуальных средств защиты, первичных средств пожаротушения, содержимого медицинской аптечки.

3.3.​ Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий в школе необходимые подготовительные и прочие вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.

3.4.​ Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, химические реактивы, лабораторную посуду и другие технические средства обучения) к проведению экспериментов, опытов, занимается осуществлением его проверки, наладки и простой регулировки согласно разработанным инструкциям и другой имеющейся документации.

3.5.​ При проведении лабораторных и практических работ обеспечивает учеников школы всеми необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.

3.6. Дает консультации учащимся, по возможности корректирует их действия во время выполнения лабораторных и практических работ, при использовании ТСО, лабораторного оборудования, реактивов и препаратов.

3.7. Контролирует соблюдение учениками образовательного заведения правил поведения в кабинете при выполнении лабораторных и практических работ.

3.8.​ Выполняет различные вычислительные и графические работы, которые непосредственно связаны с проводимыми занятиями.

3.9.​ Ведет учет всех расходуемых материалов, составляет отчетность в соответствии с установленной формой.

3.10.​ Размножает по указанию заведующего кабинетом, необходимые дидактические материалы.

3.11. Собирает после окончания лабораторных, практических и экспериментальных работ используемое лабораторное оборудование, химические реактивы, приборы, раздаточный материал, проводит внимательную проверку его количества и исправности.

3.12.​ Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости осуществляет его мытье и чистку с соблюдением соответствующих инструкций по эксплуатации.

3.13. Осторожно помещает отработанный материал и химические реактивы в специальную тару для отходов и по необходимости нейтрализует их.

3.14. Осуществляет правильное хранение имеющегося лабораторного оборудования, препаратов, приборов, а также правильную маркировку и аккуратное хранение реактивов.

3.15.​ Строго соблюдает установленные правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.16.​ Проявляет заботу о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на необходимое оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с методическим кабинетом.

3.17. Принимает активное участие в разработке инструкций по охране труда при проведении лабораторных и практических работ в специализированном кабинете школы.

**4. Права**

Лаборант школы имеет право:

4.1.​ Категорически запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, лабораторной посудой, техническими средствами обучения и так далее).

4.2.​ Незамедлительно пресекать явные нарушения школьниками правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами.

4.3. Давать обязательные распоряжения учащимся общеобразовательного учреждения во время проведения практических и лабораторных работ, при использовании ТСО, лабораторного оборудования, различных реактивов и препаратов.

4.4. Принимать участие в процессе разработки инструкций по технике безопасности и по проведению лабораторных и практических работ.

4.5. Принимать активное участие в разработке необходимых изменений технологии проведения экспериментов, практических и лабораторных работ.

4.6. Вносить дельные предложения по совершенствованию технической оснащенности кабинета, а также по изменению технологии проведения экспериментов и лабораторных работ.

4.7. Получать от непосредственного руководства и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Требовать от учеников школы соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава общеобразовательного учреждения, Правил поведения и требований техники безопасности в специализированном кабинете.

4.9. Периодически повышать свою квалификацию.

**5. Ответственность**

5.1.​ За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, в том числе за неиспользование прав, которые предоставляются настоящей инструкцией, а также принятие решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, лаборант школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством России. За грубое нарушение своих трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.

5.2.​ За нарушение существующих правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы лаборант школы привлекается к административной ответственности в том порядке и в случаях, которые предусматриваются административным законодательством.

5.3.​ За виновное причинение учебному заведению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих прямых должностных обязанностей, а также неиспользование прав, которые предоставляются настоящей должностной инструкцией, работник несет полную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, лаборант освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

6.1.​ Лаборант работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из сорокачасовой рабочей недели, и утверждается непосредственно директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую четверть под строгим руководством заведующего специализированным кабинетом, план работы представляет на утверждение директору общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Исполняет обязанности других лаборантов, старшего вожатого, секретаря в период их вынужденного временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.).

6.4.​ В период каникул, которые не совпадают с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) различные хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.5.​ Проходит обязательный инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего соответствующим кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

6.6. Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового, а также организационно-методического характера, осуществляет знакомство под расписку с соответствующими документами.

6.7.​ Занимается профессиональной деятельностью в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

**С инструкцией ознакомлен(а): / / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_