**Д.И. №19**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**Лаборанта**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики лаборанта, утвержденной постановлением Минтруда России от 6 июня 1996 года №32.   
 1.2. Лаборант назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет.   
 1.3. Лицо, не имеющее подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность лаборанта..   
 1.4. Лаборант подчиняется непосредственно учителю, выполняющему обязанности заведующего кабинетом, а при обслуживании нескольких кабинетов - заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.   
 1.5. В своей деятельности лаборант руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета; соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры; правилами эксплуатации вычислительной техники; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией. 

**2.Функции**

Основным назначением должности лаборанта является:

2.1. оказание помощи учителю в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.   
 2.2.   Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю (ст.91 ТК),  то есть с 900 до 1540.  
 2.3.   Своевременное и точное исполнение распоряжений директора школы, использование рабочего времени для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2.4. Поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований

**3. Должностные обязанности**

Лаборант выполняет следующие должностные обязанности:   
 3.1. следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;   
 3.2. подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;   
 3.3. осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;   
 3.4. обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;   
 3.5.  выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;   
 3.6.  ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;   
 3.7.  размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;   
 3.8.  приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ, при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдение соответствующих инструкций по его эксплуатации;   
 3.9.  строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;   
 3.10.  заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета, составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы.

**4. Права.**

Лаборант имеет право:   
 4.1 запрещать пользоваться неисправным оборудованием ( приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.);   
 4.2 немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемым кабинетом.  
 4.3 Получать от специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности 

**5. Ответственность.**  
 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.   
 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством. 

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Лаборант:   
 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 40-часовой недели, и утвержденному директором школы;   
 6.2 в период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;   
 6.3 проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего кабинетом или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;   
 6.4 работает в тесном контакте с учителями соответствующих предметов. –

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен (ФИО, подпись):

число, месяц, год