ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи В.П.Осадчий

Наказ №83 від 31 серпня 2018 року

П О С А Д О В А І Н С Т Р У К Ц І Я № 1.15

**Лаборантів школи**

**1. Загальні положення**

1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-ква­ліфікаційної характеристики лаборанта.
2. Лаборант призначається на посаду і звільняється з неї дирек­тором школи. Лаборант повинен мати середню професійну освіту (без вимог до стажу роботи) 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 чи 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. Лаборант підпорядковується безпосередньо вчителю, який виконує обов'язки завідувача кабінету, а в разі обслуговування декількох кабінетів — заступнику директора школи з навчально-виховної роботи.
2. 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-вимі­рювальної 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**

Лаборант виконує такі посадові обов'язки:

1. Слідкує за справністю лабораторного обладнання, здійснює його ремонт.
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. Здійснює відповідно до вказівок учителів, завідувача кабі­нету й згідно з розкладом занять необхідні підготовчі та допоміжні операції для проведення лабораторних, практичних і демонстрацій­ них робіт.
4. Забезпечує учнів під час виконання лабораторних і прак­тичних робіт необхідними для їх проведення обладнанням, матеріа­лами, реактивами тощо.
5. Виконує різноманітні обчислювальні й графічні роботи, по­в'язані з навчальними заняттями, які проводяться.
6. Веде облік витрачених матеріалів, складає звітність відпо­відно до встановленої форми.
7. Розмножує за вказівкою вчителя, завідувача кабінету ди­дактичні матеріали.
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.
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**

Лаборант має право:

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

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**

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.
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)**

Лаборант:

1. Працює в режимі ненормованого робочого тижня згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і за­твердженим директором школи.
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.
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.
4. Працює в тісній взаємодії з учителями відповідних пред­метів.

З посадовою інструкцією ознайомлені:

Мостовенко О.Г.