

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЛАБОРАНТ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; 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 27 марта 2018г; утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Лаборант принимается и увольняется с работы приказом директора МАОУ ДО ЦПС;

1.3. Лаборант должен иметь высшее профессиональное образование либо среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

1.4. К работе допускаются лица, соответствующие требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), прошедших вакцинацию, а также имеющих личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

1.5. не имеющих ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Лаборант подчиняется непосредственно заместителю директора МАОУ ДО ЦПС либо руководителю структурного подразделения, в штате которого находится.

1.7. В своей деятельности лаборант руководствуется Конституцией и нормативными актами Российской Федерации и Красноярского края, актами органов местного самоуправления г. Красноярска и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда,

техники безопасности и противопожарной защиты; а также Уставом и локальными правовыми актами МАОУ ДО ЦПС; трудовым договором (контрактом).

1.8. Инструктор по труду соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.9. Лаборант 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 МАОУ ДО ЦПС;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее безопасной эксплуатации;
- требования к оснащению и оборудованию специализированных учебных кабинетов и лаборантских;
- порядок обеспечения кабинета учебным лабораторным оборудованием, приборами и реактивами;
- 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;
- основы законодательства о труде в Российской Федерации;
- Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ ДО ЦПС;
- инструкцию по охране труда лаборанта;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии, гигиены труда.

1.10. Лаборант должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

II. Должностные обязанности

Лаборант:

1. Оказывает помощь педагогам дополнительного образования в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов;
2. Обрабатывает, систематизирует и оформляет документы, ведет их учет;
3. Выполняет различные вычислительные и графические работы;
4. Принимает участие в составлении и оформлении документации по выполненным подразделениям организации работам;
5. Следит за исправным состоянием офисного оборудования, осуществляет контроль за техническим состоянием и эксплуатацией оргтехники.
6. Выполняет работу по программному обеспечению — копирование программ, запуск тестов для проверки устройств и т.д;
7. Подготавливает оборудование (компьютер, принтер, факс) к работе, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
8. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
9. Готовит оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
10. Осуществляет в соответствии с указаниями педагога дополнительного образования и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
11. Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ

необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, и т.п.;

12. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;

13. Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;

14. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ, с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;

15. Составляет по поручению руководителя структурного подразделения заявки на оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами, фильмотеками, медиаторами и иными подобными организациями.

16. Выполняет отдельные служебные поручения директора МАОУ ДО ЦПС.

III. Права

Лаборант вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства МАОУ ДО ЦПС, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4. Требовать от администрации МАОУ ДО ЦПС оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Лаборант несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение своих трудовых обязанностей, должностной инструкции лаборанта в качестве дисциплинарного наказания может быть применено немедленное увольнение.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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".

V. Взаимоотношения. Связи по должности.

1. Лаборант работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, который составляется исходя из двадцатичасовой рабочей недели, и утверждается непосредственно директором МАОУ ДО ЦПС;

2. В период каникул, которые не совпадают с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) различные хозяйственные и оформительские работы по распоряжению руководителя структурного подразделения или заместителя директора по АХР;

3. Проходит обязательный инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, изучает требования своей должностной инструкции лаборанта;

4. Занимается профессиональной деятельностью в тесном контакте с педагогами дополнительного образования и с сотрудниками МАОУ ДО ЦПС;

5. Информировать руководителя структурного подразделения (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений;
6. Получает от администрации МАОУ ДО ЦПС информацию нормативно-правового характера, знакомится под подпись с документами.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ (_____)
Подпись (расшифровка подписи)

Дата