

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Трудового кодекса Российской Федерации и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Лаборант назначается и освобождается от должности директором КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1» (далее-школа).

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности лаборанта его обязанности могут быть возложены на учителя, ответственного за помещение, в котором работает лаборант. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Лаборант должен иметь среднее образование.

1.5. Лаборант подчиняется непосредственно учителю, ответственному за помещение, в котором он работает.

1.6. В своей деятельности лаборант руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководящими, нормативными и справочными материалами по тематике работы, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

1.7. Лаборант соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности лаборанта являются:

2.1. Поддержание лабораторного оборудования в исправном состоянии и осуществление его наладки.

2.2. Подготовка лабораторного оборудования к проведению экспериментов и (или) лабораторных работ.

3. Должностные обязанности

Лаборант выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- результаты проведенных экспериментов и лабораторных работ;
- перспективные возможности технического оснащения своего рабочего места для повышения эффективности работы.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения технической оснащенности своего рабочего места для внесения предложений по своевременной корректировке инструкций по технике безопасности и по выполнению лабораторных работ;

- последствия запланированной работы по совершенствованию технической оснащенности своего рабочего места.

3.3. Планирует и организует:

- своевременную подготовку оборудования к проведению экспериментов и лабораторных работ;

- осуществление систематического контроля за исправностью, регулировкой и настройкой лабораторного оборудования в закрепленном помещении.

3.4. Координирует:

- деятельность учащихся при выполнении лабораторных и экспериментальных работ.

3.5. Руководит:

- деятельностью учащихся при проведении лабораторных и экспериментальных работ.

3.6. Контролирует:

- исправность лабораторного оборудования в закрепленном помещении;
- безопасность используемых в закрепленном помещении оборудования, приборов, технических и наглядных средств;

- соблюдение учениками правил для учащихся;

- соблюдение учащимися правил техники безопасности и инструкций по выполнению экспериментальных и лабораторных работ в закрепленном помещении.

3.7. Корректирует

- ход выполнения экспериментальных и лабораторных работ в соответствии с инструкциями.

3.8. Принимает участие:

- в разработке инструкций по технике безопасности и проведению лабораторных работ в закрепленном помещении;

- в формировании заказа на техническое оснащение рабочего места;

- в сборе и обработке материалов в процессе проведения исследований в соответствии с утвержденной программой работ;

- в выполнении экспериментов;

- в составлении и оформлении документации по выполняемой работе.

3.9. Консультирует

- учащихся во время выполнения лабораторных и экспериментальных работ.

3.10. Обеспечивает

- работающих в закрепленном помещении необходимым оборудованием, материалами, реактивами и т.п.

3.11. Выполняет:

- обработку, систематизацию и оформление в соответствии с методическими материалами результатов испытаний, экспериментов и их учет;

-выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием;

-подготовку приборов и оборудования к проведению лабораторных и экспериментальных работ;

-вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами.

3.12. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.

3.13. Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах, с учетом требований доступности для инвалидов.

3.14. Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

3.15. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности).

3.16. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами.

3.17. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

3.168 Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по школе.

4.Права

Лаборант имеет право в пределах своей компетенции:

4.1.Давать

-обязательные распоряжения ученикам во время проведения экспериментальных и лабораторных работ.

4.2.Принимать участие

-в разработке инструкций по технике безопасности и проведению лабораторных работ.

4.3.Вносить предложения:

-по совершенствованию технической оснащенности рабочего места;

-по изменению технологии проведения экспериментов и лабораторных работ.

4.4.Оценивать ход и результаты проведения экспериментальных работ.

4.5.Повышать свою квалификацию.

5.Ответственность

5.1. Лаборант несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса лаборант привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, лаборант несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.Взаимоотношения. Связи по должности

Лаборант:

6.1.Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2.Свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть лаборант планирует под руководством своего непосредственного руководителя. План работы не позднее пяти дней с начала планируемого периода представляется на утверждение директору школы.

6.3.Представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более трех машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.4.Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с учителями и заместителями директора школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

подпись

ФИ.О.

« ____ » _____ 20 г.