


Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия №11»
/  / З.Я.Дибирова
Приказ №25-П(III) от 02.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «Гимназия №11»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)

 М.М.Джамаев



Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия №11»
З.Я.Дибирова
Приказ №25-П(1) от 02.09.19 г.

Должностная инструкция №26 лаборанта

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, разработанным Институтом труда и утвержденным Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37(с дополнениями, внесенные Постановлениями Минтруда России от 24 декабря 1998 г. N 52, от 22 февраля 1999 г. N 3, от 21 января 2000 г. N 7, от 4 августа 2000 г. N 57, 20 апреля 2001 г. N 35, от 31 мая 2002 г. и от 20 июня 2002 г. N 44)

1.2. Лаборант образовательного учреждения относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.3. На должность лаборанта назначается лицо имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.4. Лаборант назначается и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения.

1.5. Лаборант школы (физики, химии, биологии) подчиняется непосредственно учителю (физики, химии, биологии), выполняющего обязанности заведующего кабинетом, а при обслуживании нескольких кабинетов – заместителю-директора школы по учебно-воспитательной работе и директору школы.

1.6. В своей работе лаборант руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и др. органов, касающихся тематики работы кабинета (-ов); соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры; правилами эксплуатации вычислительной техники; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарными правилами и противопожарной защиты, а также уставом, правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Основные составляющие компетентности.

2.1. **Профессиональная компетентность** – качество, обеспечивающее:

Эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей;

Владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов, методическими приёмами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;

Использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции для анализа современных занятий с учащимися, осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

2.2. Коммуникативная компетентность – Эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;

Установление контакта с учащимися разного возраста, родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

Умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;

Умение убеждать, аргументировать свою позицию;

Владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

2.3. Информационная компетентность –

Эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;

Формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;

Квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;

Регулярную самостоятельную познавательную деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;

Ведение документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти, а также локальных актов и иной школьной документации для решения соответствующих профессиональных задач.

3. Основные направления деятельности

Основным назначением должности лаборанта является:

3.1 оказание помощи учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий,

3.2. обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

4. Должностные обязанности

Лаборант выполняет следующие обязанности:

4.1. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;

- 4.2. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- 4.3. Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и в соответствии с расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- 4.4. Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимым для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;
- 4.5. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;
- 4.6. Ведет учет расходных материалов; составляет отчетность по установленной форме;
- 4.7. Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом дидактические материалы;
- 4.8. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
- 4.9. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 4.10. Заботиться о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета(-ов) , составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходные материалы, поддерживает связи с учебными коллективами, фильмотеками и иными подобными организациями.

5. Права

Лаборант имеет право:

- 5.1. Запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.).
- 5.2. Немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, санитарные правила и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемым кабинетом.

6. Ответственность

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации и педагогических работников школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 6.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. Взаимоотношения. Связи по должности.

Лаборант:

- 7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 7.2. В период каникул, не совпадающих с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

7.3. Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности ;

7.4. Работает в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись)

(инициалы, фамилия)