


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Рощинская
сош №17

 Н.И.Козлика

Приказ № 14

от « 03 » 02 2014 г



Должностная инструкция

Лаборанта

МБОУ Рощинская сош №17

1. Общие положения

На должность лаборанта принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

Лаборант принимается и освобождается от должности руководителем учреждения, организации.

Лаборант должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся тематики работы;
- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления;
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы организации труда; законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Лаборант:

- следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку;
- подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т. п.;
- выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;
- ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по

установленной форме;

- размножает, по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;

приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ, при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;

- соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- участвует в комплектовании кабинета оборудованием и материалами.

3. Права

Лаборант **имеет право:**

- представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности;

- получать от специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Секретарь учебной части **несет ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности,

- в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.