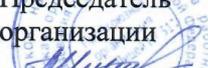


<b>СОГЛАСОВАНО:</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b>
Председатель профсоюзной организации  Е.А. Шишонкова 2021 г.	Директор МОУ «Лицей № 31» г.о. Саранск  Колмыкова Т.С. 2021 г.

**Должностная инструкция  
лаборанта кабинета химии  
МОУ «Лицей № 31»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии:
- с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 года;
  - 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 12 февраля 2014г;
  - с учетом требований ФГОС основного общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г в редакции от 31.12.2015г;
  - в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Лаборант кабинета химии назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы по представлению заведующего кабинетом химии.
- 1.3. Лаборант химии должен иметь 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.
- 1.4. Лаборант кабинета химии подчиняется директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего кабинетом химии.
- 1.5. Лаборант осуществляет свою работу на основании материалов о кабинете химии, положения о кабинете химии в общеобразовательной школе и настоящей должностной инструкции.
- 1.6. В своей деятельности лаборант кабинета химии руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, указами Президента Российской Федерации,

- решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты,
- руководящими, нормативными и справочными материалами по тематике своей работы.

1.7. Лаборант кабинета химии должен знать:

- руководящие, нормативно-справочные материалы, касающиеся работы кабинета химии и лабораторного оборудования;
- организационно-распорядительные акты, а также положения, инструкции, методические и другие нормативные документы по ведению лабораторного хозяйства;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- классификацию, назначение и характеристики учебного оборудования по химии и реактивов (в соответствии с «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий учебного оборудования и реактивов для общеобразовательных школ»);
- специфику требований Федерального государственного образовательного стандарта основного общего, среднего общего образования в рамках предмета химии;
- свойства веществ и правила обращения с ними, правила обращения со всеми видами ТСО, которые используются в кабинете химии.
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов химии, лаборантских и подсобных помещений.
- порядок снабжения кабинета химии учебным оборудованием и реактивами.
- Порядок ведения учетно-отчетных и инвентаризационных документов.
- порядок размещения учебного оборудования и реактивов в кабинете химии,
- правила хранения лабораторной посуды, приборов, наглядных пособий, материалов, реактивов;
- порядок проведения профилактического и текущего ремонта учебного и лабораторного оборудования;
- порядок проведения демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ по химии;
- правилами эксплуатации лабораторного оборудования;
- основы трудового законодательства, инструкцию по охране труда лаборанта химии;
- правила и нормы охраны труда, санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности;
- Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Лаборант кабинета химии должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.9. В случае временного отсутствия лаборанта его работу по подготовке учебного

оборудования к уроку осуществляет непосредственно учитель химии.

## **2 Функции.**

Основными функциями, выполняемыми лаборантом кабинета химии, являются:

- 2.1. Настройка и поддержание имеющегося лабораторного оборудования и ТСО кабинета химии в исправном состоянии.
- 2.2. Осуществление подготовки лабораторного оборудования и технических средств обучения к их использованию.
- 2.3. Правильное хранение и рациональное использование химических реактивов и препаратов.

## **3 Должностные обязанности**

3.1. Лаборант кабинета химии принимает участие:

- в инвентаризации учебного оборудования кабинета химии;
- в работе комиссии по списанию предметов оборудования и других материальных ценностей;
- в определении рационального размещения учебного оборудования в соответствии с требованиями НОТ в кабинете химии;
- в определении потребности кабинета в предметах учебного оборудования на основании учета израсходованных реактивов и материалов, вышедших из строя приборов, лабораторной посуды, лабораторных принадлежностей и др.;
- в приобретении и организации доставки в школу учебного оборудования в соответствии с перспективным планом развития кабинета;
- в приобретении учебного оборудования с целью поддержания в кабинете достаточного количества всего учебного оборудования взамен выбывшего из строя в соответствии с указанием заведующего кабинетом химии;
- в оформлении и ремонте картотек учебно-методического комплекса по темам предмета, а также картотек справочного раздела.

3.2. Лаборант кабинета химии осуществляет:

- систематический осмотр электрооборудования, системы водоснабжения и канализации совместно с электриком и слесарем, наблюдение за рабочим состоянием вентиляционной системы;
- комплектование медицинской аптечки;
- проверку наличия нейтрализующих растворов, сливных емкостей для кислотных и щелочных растворов, для сбора отходов, содержащих серебро;
- подготовку к уроку учебного оборудования в соответствии с необходимым перечнем, а также карточек лабораторных и практических работ;
- проработку с помощью учителя техники выполнения лабораторных операций;
- проверку наличия и состояния реактивов и материалов, наличия и исправности приборов, учебного оборудования, а также состояния рабочих мест, системы водоснабжения, электросети и электрооборудования, приведение их в готовность к работе, а в случае обнаружения неисправностей — устранение или сообщение о них учителю, заведующему кабинетом химии;

- изучение основных требований к самодельным средствам обучения;
- организацию и непосредственное участие в изготовлении самодельных учебных пособий (наборов сухих реактивов, растворов; деталей, узлов для монтажа приборов и отдельных приборов для лабораторных опытов; демонстрационных приборов) и подготовку их к лабораторным и практическим занятиям;
- организацию и непосредственное участие в профилактике и ремонте простейших приборов, а также тематических коллекций, таблиц, моделей и прочих пособий;
- приемку от обучающихся приборов и уборку кабинета химии после проведения практической работы;
- работы по поддержанию в исправном состоянии противопожарных средств, средств индивидуальной защиты;
- сохранность литературы, ведение журнала учета выдачи литературы учащимся;
- поддержку чистоты и порядка в классе (лаборатории) и лаборантских помещениях.

3.3. Лаборант кабинета химии обеспечивает :

- чистоту и порядок размещения предметов оборудования в кабинете химии и лаборантской;
- содержание в определенном, наиболее удобном для работы порядке приборы, химическую посуду, реактивы и вспомогательные материалы;
- ведение учета учебного оборудования по установленной учителем химии системе учета (инвентарная книга, книга расходования реактивов и материалов);
- подготовку сведений о расходе материальных ценностей (оборудование, реактивы и прочие материалы) и их пополнении;
- оформление актов списания и актов сдачи отходов, содержащих серебро;
- хранение учебного оборудования в соответствии с требованиями безопасности;
- обязательное и постоянное присутствие на лабораторных и практических занятиях в кабинете в качестве ассистента учителя при проведении занятий и обеспечения безотказной работы учебного оборудования, безопасности учащихся.

3.4. Лаборант кабинета химии в конце рабочего дня проверяет закрытие всех шкафов, водопроводных кранов, выключает все электроприборы.

3.5. Строго выполняет правила личной гигиены, т.к. имеет дело с химической посудой, загрязненной вредными веществами.

## **4 Права**

Лаборант кабинета химии имеет право:

4.1. Принимать решения, обязательные для выполнения учащимися, и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.

4.2. Знакомиться с перспективным планом развития кабинета химии.

4.3. Получать от учителя химии сведения и материалы, необходимые для своевременной подготовки учебного оборудования к занятиям.

4.4. Принимать активное участие в разработке различных инструкций по охране труда и технике безопасности при проведении различных работ в кабинете химии.

4.5. Ставить перед руководителем методического объединения и администрацией школы вопрос о выполнении в кабинете химии работ, необходимых для обеспечения условий хранения и использования учебного оборудования.

4.6. Давать обязательные распоряжения учащимся школы во время проведения практических и лабораторных работ, при использовании ТСО, имеющегося лабораторного оборудования, реактивов и препаратов.

4.7. Получать от администрации и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

## **5 Ответственность**

5.1. В случае нарушения Устава учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора, лаборант подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ.

5.2. Лаборант кабинета химии несет ответственность за:

1. нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом учреждения и локальными актами;

2. ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;

3. непринятие решения по вопросам, отнесенным к компетенции лаборанта химии;

4. некачественную работу по обеспечению сохранности, правильному хранению и использованию учебного оборудования, средств пожаротушения и первой помощи;

5. некачественное и несвоевременное оформление необходимой учетно-отчетной документации;

6. низкую исполнительскую дисциплину.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, установленных санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса лаборант кабинета химии привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены существующим административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, лаборант кабинета химии освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".

## **6 Взаимоотношения. Связи по должности**

Лаборант кабинета химии:

- 6.1. Осуществляет работу по графику, утвержденному директором общеобразовательного учреждения исходя из 40-часовой рабочей недели, соблюдает свою должностную инструкцию лаборанта по химии в школе.
- 6.2. Непосредственно планирует свою деятельность на каждый учебный год и четверть под руководством преподавателя химии, план будущей работы представляет на утверждение директору общеобразовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Получает от директора школы и (или) заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими локальными актами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в его компетенцию, с учителями химии и коллегами по работе в общеобразовательном учреждении.

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /