

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Онохойская средняя общеобразовательная школа № 2»

671300, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Серова, 11, т. 8(30136)56-2-60,
ososch2zr07@mail.ru



Халтурина Е.М.
Приказ № 1/19
«10» января 2022г.

Должностная инструкция лаборанта химии

1. Общие положения должностной инструкции лаборанта химии

1.1. Настоящая *должностная инструкция лаборанта кабинета химии* в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 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 27 марта 2018г; с учетом требований ФГОС основного общего образования и СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г (в действующей редакции); 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 кабинета 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 непосредственно подчиняется заведующему 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 лаборанта кабинета химии в школе.

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 приказом Министерства Просвещения РФ от 23 августа 2021 года N 590 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации

мероприятий, предусмотренных подпунктом "г" пункта 5 приложения N 3 к государственной программе Российской Федерации "Развитие образования" и подпунктом "б" пункта 8 приложения N 27 к государственной программе Российской Федерации "Развитие образования", критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания);

- 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 охраны труда, санитарии, гигиены, пожарной безопасности, а также правила оказания доврачебной помощи;
- Конвенцию о правах ребенка.

1.8. В случае временного отсутствия лаборанта его работу по подготовке учебного лабораторного оборудования к уроку осуществляет непосредственно учитель химии.

2. Функции лаборанта кабинета химии

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 при проведении практических, демонстрационных и лабораторных работ в кабинете химии.

2.3. Правильное хранение и рациональное использование химических реактивов и препаратов.

3. Должностные обязанности лаборанта кабинета химии

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 вышедшего 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 учащихся 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 лаборанта школьного кабинета

химии 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 заведующим кафедрой 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 лаборанта кабинета химии

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:

- нарушение прав и свобод учащихся, определенных законодательством РФ, Уставом учреждения и локальными актами.
- ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.
- неприятие решения по вопросам, отнесенным к компетенции лаборанта.
- некачественную работу по обеспечению сохранности, правильному хранению и использованию учебного оборудования, средств пожаротушения и первой помощи.
- некачественное и несвоевременное оформление учетно-отчетной документации.
- 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.

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 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 школы 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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«10» 01 2022г. А. Куникова С.А.