**Должностная инструкция**

**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.

1. ***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.

1. ***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.

1. ***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 расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллективами, фильмотеками и иными подобными организациями.

1. ***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.

1. ***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.

1. ***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.

Директор

образовательного учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (инициалы, фамилия)

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

 00.00.00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (инициалы, фамилия)

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

 00.00.00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (инициалы, фамилия)

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

 00.00.00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (инициалы, фамилия)

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

 00.00.00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (инициалы, фамилия)

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

 00.00.00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (инициалы, фамилия)