

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОЙСХАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
/ Х.Э.Нанаева /
«30»12. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ «Ойсхарская СШ №2»
/ М.М.Магамасаров /
Приказ №265/1 от «30» 12. 2021г.



Должностная инструкция лаборанта кабинета химии

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 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; приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее ФГОС ООО) и ФГОС ООО №413 от 17.05.2012г в редакции от 29.06.2017г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими 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. Согласно ст. 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ) к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов

сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

1.4. 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.

1.5. Лаборант кабинета химии непосредственно подчиняется заведующему кабинетом химии.

1.6. Лаборант осуществляет свою работу на основании материалов о кабинете химии, положения о кабинете химии в общеобразовательной школе и настоящей должностной инструкции.

1.7. 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, типовым положением «Об общеобразовательном учреждении», 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.

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

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 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

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

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

7. Антикоррупционная оговорка

7.1. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Работник обязуется соблюдать:

- антикоррупционную политику в учреждении, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у Работника конфликта интересов.

7.2. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«__»__20__г. _____ / _____ /