

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 53  
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**  
350018, г. Краснодар, улица Сормовская, д. 25, ОГРН 1032307155825 ИНН 2312047350  
тел./факс (861) 232-17-60е-mail: [school53@kubannet.ru](mailto:school53@kubannet.ru)

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор МАОУ СОШ № 53  
\_\_\_\_\_/А.Б. Ткаченко/  
« 17 » \_\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

**1.2.** Лаборант школы назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих 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.

**1.3.** Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность лаборанта школы.

**1.4.** Лаборант школы подчиняется непосредственно учителю, выполняющему обязанности заведующего кабинетом, а при обслуживании нескольких кабинетов – заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

**1.5.** В своей работе лаборант школы руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других 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, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**1.6.** В своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией; правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о нормах этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ № 53; Порядком привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц МАОУ СОШ № 53; Положением об антикоррупционной политике МАОУ СОШ № 53, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 53.

### 2. ФУНКЦИИ

Основным назначением должности лаборанта школы является оказание помощи учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант школы выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1.** Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.

**3.2.** Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.

**3.3.** Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.

**3.4.** Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.

**3.5.** Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.

**3.6.** Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме.

**3.7.** Размножает по указанию заведующего кабинетом, дидактические материалы.

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

**3.9.** Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

**3.10.** Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями.

**3.11.** Обязанности по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 53:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 53
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 53;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №53 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №53 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.
- Соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

#### **4. ПРАВА**

**4.1.** Лаборант школы имеет право запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.).

**4.2.** Лаборант школы имеет право немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемом кабинетом.

**4.3.** Знакомиться с проектами решений руководства школы касающимися его деятельности.

**4.4.** Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

**4.5.** В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

**4.6.** Повышать свою квалификацию.

**4.7.** Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.

**4.8.** Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, лаборант школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы лаборант школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.3.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, лаборант школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**5.4.** Несет административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящей должностной инструкцией.

**5.5.**

#### **6. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Лаборант школы:

**6.1.** Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**6.2.** В период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

**6.3.** Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего соответствующим кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

**6.4.** Работает в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

Составил зам. директора по АХР: \_\_\_\_\_ (Исаева Т.В.)  
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

С инструкцией ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (ПОДПИСЬ) ( \_\_\_\_\_ )  
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (ПОДПИСЬ) ( \_\_\_\_\_ )  
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (ПОДПИСЬ) ( \_\_\_\_\_ )  
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)