**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МО «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»**

**МКОУ «ГАПШИМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им.Гасанова М.А.»**

**368283 с.Гапшима gapshi.dagestanschool.com gapshima\_sosh @ mail.ru .**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Утверждаю:

Согласовано с Директор школы:

Председателем ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих
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.
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.
4. Лаборант школы подчиняется непосредственно учителю, выполняющему обязанности заведующего кабинетом, а при обслуживании нескольких кабинетов - заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
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.
6. 1.6. В своей деятельности руководствуется настоящей должностной инструкцией; правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о нормах этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ № 106; Порядком привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц МАОУ СОШ № 106; Положением об антикоррупционной политике МАОУ СОШ № 106, Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 106.
7. ФУНКЦ**ИИ**

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.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗ**АНН**ОСТИ

Лаборант школы выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.
  2. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.
  3. Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.
  4. Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.
  5. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.
  6. Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной

форме.

* 1. Размножает по указанию заведующего кабинетом, дидактические материалы.
  2. 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. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
  4. 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.
  5. Обязанности по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 106:
* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 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.

1. ПРАВА
   1. Лаборант школы имеет право запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.).
   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.
   3. Знакомиться с проектами решений руководства школы касающимися его деятельности.
   4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
   5. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
   6. Повышать свою квалификацию.
   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.
   8. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.
2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно­гигиенических правил организации работы лаборант школы привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
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.
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. 6. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Лаборант школы:

1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
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;
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;
4. Работает в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

Составил зам. директора по АХР\_ С инструкцией ознакомлен:

« »

« »

|  |  |
| --- | --- |
| .В.  (Н. | Беззубак  (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |
| (ПОДПИСЬ)  ( | (Ф.И.О.) |

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)