

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Глебовская средняя общеобразовательная школа»  
Курского района Курской области**

(305518, Курская обл., Курский р-н, с. Глебово, д. 37,  
р. т.: 55-46-06, сайт - [www.kur-gleb.ru](http://www.kur-gleb.ru), эл. почта - [kurskii82@mail.ru](mailto:kurskii82@mail.ru))

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

  
Я.Э. Одинокова

Протокол № 1 от 29.08.2022 г.



**Должностная инструкция лаборанта химии МБОУ «Глебовская СОШ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция лаборанта кабинета химии в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 года «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 21.08.1998 года №37 в редакции от 27 марта 2018 года; с учетом требований ФГОС ООО и СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010 года и №413 от 17.05.2012 года в редакциях от 11.12.2020 года; 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. На должность лаборанта химии принимается лицо:

- имеющее 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;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью 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» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Лаборант кабинета химии находится в непосредственном подчинении у заведующего кабинетом химии.

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

1.6. В своей деятельности лаборант кабинета химии руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

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 «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 ЭСО 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, правил 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;

правила эксплуатации лабораторного оборудования;

основы трудового законодательства, инструкцию по охране труда лаборанта химии;

правила и нормы охраны труда, санитарии и гигиены труда, пожарной безопасности;

инструкцию по охране труда;

Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Лаборант кабинета химии должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

1.9. В случае временного отсутствия лаборанта кабинета химии (отпуск, болезнь), его работ по подготовке учебного лабораторного оборудования к уроку осуществляет непосредственно учитель химии.

## II. Должностные обязанности

Лаборант кабинета химии обязан выполнять следующие должностные обязанности:

2.1. Принимает участие в:

- инвентаризации учебного оборудования кабинета химии;
- работе комиссии по списанию предметов оборудования и других материальных ценностей;
- определении рационального размещения учебного оборудования в соответствии с требованиями НОТ в кабинете химии;

- 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.

#### 2.2. 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 обучающихся 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.

#### 2.3. 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 обучающихся.

2.4. Лаборант кабинета химии в конце рабочего дня проверяет закрытие всех шкафов, водопроводных кранов, выключает все электроприборы.

2.5. Строго выполняет правила личной гигиены, т.к. имеет дело с химической посудой, загрязненной вредными веществами.

### III. Права

Лаборант кабинета химии имеет право:

- 3.1. Принимать решения, обязательные для выполнения обучающимися, и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.
- 3.2. Знакомиться с перспективным планом развития кабинета химии.
- 3.3. Получать от учителя химии сведения и материалы, необходимые для своевременной подготовки учебного оборудования к занятиям.
- 3.4. Принимать активное участие в разработке различных инструкций по охране труда и технике безопасности при проведении различных работ в кабинете химии.
- 3.5. Ставить перед заведующим кафедрой и администрацией школы вопрос о выполнении в кабинете химии работ, необходимых для обеспечения условий хранения и использования учебного оборудования.
- 3.6. Давать обязательные распоряжения обучающимся школы во время проведения практических и лабораторных работ, при использовании ЭСО, имеющегося лабораторного оборудования, реактивов и препаратов.
- 3.7. Получать от администрации и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### IV. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Лаборант кабинета химии несет ответственность за:

- нарушение прав и свобод обучающихся, 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 необходимой учетно-отчетной документации.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, установленных санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности лаборант кабинета химии привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены существующим административным законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

07.09.2022 г.



М.А. Бурденко

В данном документе пронумеровано,

прошито и скреплено печатью

*Э. Мухоморова*

Директор



Листа (ов)

Листа (ов)