

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРДАЛИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(МБОУ «ГОРДАЛИ-ЮРТОВСКАЯ СШ»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/Салихаджиев У.Б./

Протокол от «29» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гордали-Юртовская СШ»

_____/З.К. Дурсиева/
«30» 08 2022 г.

**Должностная инструкция
лаборанта кабинета физики**

с. Гордали-Юрт - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998г №37; с учетом требований ФГОС ООО и СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России № 286 от 31.05.2021 г. и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Лаборант кабинета физики назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения из числа лиц:

- соответствующих 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 имеющих 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;

- 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. 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 физики.

- не имеющих 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.

1.3. Лаборант кабинета физики находится в непосредственном подчинении у заведующего кабинетом физики.

1.4. В своей работе лаборант кабинета физики руководствуется:

- Конституцией РФ, Федеральными законами;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «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»;
- правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета физики;
- приказами директора школы;
- соответствующими стандартами и техническими условиями;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Лаборант кабинета физики должен знать:

- основные направления и перспективы развития образования и педагогики;
- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся работы кабинета физики и лабораторного оборудования;
- организационно-распорядительные документы, а также положения, инструкции, методические и другие документы по ведению лабораторного хозяйства;
- назначение и характеристики лабораторного оборудования, контрольно-измерительной аппаратуры и правила их эксплуатации;
- специфику требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего, среднего общего образования в рамках предмета физики;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов физики;
- порядок проведения профилактического и текущего ремонта лабораторного оборудования;
- порядок проведения лабораторных и практических работ по физике;
- методы и средства выполнения работ;
- правилами эксплуатации лабораторного оборудования и контрольно-

измерительной аппаратуры;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, оказания первой доврачебной помощи.

1.6. Лаборант кабинета физики должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

2.1. Основным назначением должности лаборанта кабинета физики является оказание помощи учителю (учителям) кабинета (кабинетов) физики в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии лабораторного и контрольно-измерительного оборудования.

3. Должностные обязанности

Лаборант кабинета физики выполняет следующие 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 физики, заведующего кабинетом физики 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, приборами, материалами и т.п.;

3.5. Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;

3.6. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным учителем физики заданием в соответствии с образовательной программой.

3.7. Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;

3.8. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости 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) физики, составляет по поручению заведующего кабинетом физики заявки на оборудование, приборы и расходные материалы, а также на научные, обучающие, демонстрационные фильмы.

3.11. Добросовестно исполняет трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.12. Соблюдает трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка.

3.13. Отвечает за правильность хранения и эксплуатации оборудования, подготовку его для лабораторных и практических работ, демонстрационных работ, профилактику (удаление влаги, пыли, смазка отдельных деталей) приборов и аппаратуры, приспособлений и принадлежностей;

3.14. Обеспечивает наличие средств оказания первой медицинской помощи и противопожарного инвентаря;

3.15. Не допускает учащихся к выполнению обязанностей лаборанта кабинета физики;

3.16. Помогает учителю физики эвакуировать детей при пожаре и при оказании первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

4. Права

Лаборант кабинета физики имеет право:

4.1. Запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.);

4.2. Немедленно пресекать явные нарушения учащимися правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалов, закрепленными за обслуживаемым кабинетом физики.

4.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм

профессиональной этики.

5. Ответственность

5.1. 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 кабинета физики несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Уставом школы, ТК Российской Федерации.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант кабинета физики несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ученика, лаборант может быть уволен по статье 336, пункту 2 Трудового кодекса РФ.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, установленных санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности лаборант кабинета физики привлекается к административной ответственности в порядке, который предусмотрен существующим административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Лаборант кабинета физики:

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 физики 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 физики или заместителя директора по административно-хозяйственной работе;

6.4. Работает в тесном контакте с учителями физики;

6.5. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное

лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.6. Обменивается информацией по вопросам, которые входят в компетенцию лаборанта кабинета физики, с педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /