

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАОУ гимназии № 54
_____/С.Б. Давыденко/
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ гимназии № 54
_____/Н.В.Россошных/
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Лаборант кабинета физики**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция лаборанта кабинета физики 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 физики назначается и освобождается от должности директором гимназии 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 подчиняется непосредственно заведующему кабинетом физики.

1.4. В своей работе лаборант кабинета физики руководствуется:

Конституцией РФ, Федеральными законами в сфере образования;

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»;

правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ;

Конвенцией ООН о правах детей;

постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета;

приказами директора гимназии;

соответствующими стандартами и техническими условиями;

правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии;

настоящей должностной инструкцией;

инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

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, санитарии и гигиены труда;

инструкцию по охране труда.

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 кабинета физики в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии лабораторного и контрольно-измерительного оборудования.

3. Должностные обязанности

Лаборант физики 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 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 физики, составляет по поручению заведующего кабинетом физики заявки на оборудование, приборы и расходуемые 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, должностную инструкцию лаборанта кабинета физики.

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 своих обязанностей.

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 должностной 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 гимназии или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей 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, 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 привлекается к административной ответственности в порядке, который предусмотрен существующим административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Лаборант школьного кабинета физики:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.

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, ответственного за учебно-воспитательную работу.

6.3. Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего кабинетом физики или заместителя директора, ответственного за административно-хозяйственную работу.

6.4. Работает в тесном сотрудничестве с учителям физики.

6.5. Информировывает директора гимназии (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 гимназии.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора гимназии, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления учителя биологии с настоящей должностной инструкцией по профстандарту подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора гимназии.