|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение****«Средняя общеобразовательная школа № 8»****Муниципальнöй велöдан сьöмкуд учреждение****«8 №-а ШÖР Школа»** |

 |
|  |  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «СОШ № 8»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н. Балин « »\_\_\_\_\_\_\_\_2023г |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**лаборанта

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящая должностная инструкция лаборанта (далее Инструкция) разработана на основе квалификационной характеристики на основе тарифно-квалификационных характеристик, согласованных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"» (в редакции от 31.05.2011), в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 5 июля 2017 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

В своей деятельности лаборант руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Республики Коми и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Лаборант соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

* 1. Лаборант назначается и освобождается от должности директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее - СОШ № 8) 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 двух лет. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа, 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.
	2. Лаборант подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР.
	3. В своей работе лаборант руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими нормативными документами, 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, а так же Уставом СОШ № 8, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией.
	4. Лаборант должен знать:
* руководящие, нормативные и справочные материалы, которые, так или иначе касаются тематики его работы;
* организационно-распорядительные документы, а также положения, инструкции, руководства, методические и другие нормативные документы по ведению лабораторного хозяйства в общеобразовательных учреждениях;
* основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
* специфику требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего, среднего общего образования в рамках предмета;
* классификацию, назначение и характеристики учебного оборудования и реактивов (в соответствии с «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий учебного оборудования и реактивов для общеобразовательных школ»);
* лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее безопасной эксплуатации;
* свойства веществ и правила обращения с ними, правила обращения с ТСО;
* требования к оснащению и оборудованию специализированных кабинетов и лаборантских;
* порядок обеспечения кабинета учебным лабораторным оборудованием, приборами и реактивами;
* порядок ведения учетно-отчетных и инвентаризационных документов в кабинете;
* порядок размещения учебного лабораторного оборудования и реактивов в кабинете, правила хранения приборов наглядных пособий, материалов, лабораторной посуды и реактивов;
* порядок проведения профилактического текущего ремонта лабораторного учебного оборудования в школе;
* порядок проведения демонстрационных опытов, лабораторных и практических работ по предмету;
* основы законодательства о труде в РФ;
* Правила внутреннего трудового распорядка учебного заведения;
* инструкции по охране труда лаборанта школы;
* правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарии, гигиены труда.
	1. Лаборант школы знать положения должностной инструкции лаборанта школы, пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.
1. **ФУНКЦИИ**
	1. Лаборант оказывает помощь учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.
	2. Лаборант выполняет функции, отнесенные к его компетенции в соответствии с утвержденной Программой внутреннего мониторинга качества образования в СОШ № 8.
2. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Лаборант выполняет следующие 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 и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.
	4. Обеспечивает учащихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами.
	5. Совместно с учителем обеспечивает полную безопасность учащихся, охрану их жизни и здоровья во время образовательной деятельности.
	6. Обеспечивает оперативное извещение работодателя о несчастном случае, принимает меры по оказанию доврачебной помощи пострадавшему.
	7. Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме.
	8. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.
	9. Размножает по указанию учителя, дидактические материалы.
	10. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации.
	11. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, правила использования сети Интернет.
	12. Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению учителя заявки на оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами.
	13. Во время каникул производит тщательную генеральную уборку вверенного ему помещения (лаборатории).
	14. По завершении работы в помещении (лаборатории) закрывает все имеющиеся окна и двери, выключает воду и свет.

3.15. Соблюдает существующие нормы служебной этики, не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета учреждения.

* 1. Проходит периодический медицинский осмотр один раз в год, гигиеническую аттестацию один раз в два года.
	2. Соблюдает вежливость и тактичность во взаимоотношениях с педагогами, учащимися и их родителями (законными представителями). Запрещается применять силу и меры физического воздействия к учащимся. Учащихся, допускающих нарушения, можно сообщить фамилии, а также отправить к директору или любому представителю администрации школы. При возникновении спорных вопросов с родителями учащихся (законными представителями) проявлять спокойствие, все вопросы решать через администрацию СОШ 8. Соблюдает трудовую дисциплину, а также положения должностной инструкции лаборанта.
	3. Должен знать и соблюдать порядок действий в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и сотрудников школы. Иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.
1. **ПРАВА**

Лаборант имеет право:

* 1. Запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения) участникам образовательной деятельности.
	2. Немедленно пресекать явные нарушения учащимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемым кабинетом.
	3. Представлять директору СОШ № 8 предложения по улучшению работы.
	4. В случае несогласия с решением, принятым директором СОШ № 8, подать на его имя служебную записку. Данная служебная записка является основанием для освобождения лаборанта от ответственности за негативные последствия, возникшие в результате исполнения принятого решения.
	5. Участвовать в управлении СОШ № 8 в порядке, определяемом Уставом СОШ № 8.
	6. На защиту профессиональной чести и достоинства.
	7. Получать информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности.

Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

* 1. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
	2. Представлять к дисциплинарной ответственности (заместителю директора по учебно-методической и воспитательной работе) учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами.
	3. Повышать свою квалификацию.
	4. Знакомиться со всеми материалами его личного дела, отзывами о своей профессиональной деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело.
	5. На получение морального и материального поощрения, на защиту собственных интересов и интересов коллектива.
	6. Вносить предложения о времени и порядке использования ежегодного отпуска.
1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Лаборант:

* 1. Работает по графику, составленному исходя из 36 часовой рабочей недели и утвержденному директором СОШ № 8.
	2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению учителя заместителя директора по АХР

 Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под заместителя директора БТиЖ.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
	1. За причинение СОШ № 8 или участникам образовательной деятельности ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
	2. За неисполнение своих функций или надлежащее исполнение без уважительных причин Устава СОШ № 8 и Правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений администрации СОШ № 8, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
2. **Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

7.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

* 1. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.
	2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора или контракта).

7.4. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

7.5. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления с должностной инструкцией, который хранится у директора школы.

**Лист ознакомления с должностной инструкцией лаборанта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата | Подпись работника об ознакомлении с инструкцией |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**Муниципальнöй велöдан сьöмкуд учреждение**

**«8 №-а ШÖР Школа»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «СОШ № 8»\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Б. Васильева«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**инженера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящая должностная инструкция инженера Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее - СОШ № 8) разработана и утверждена на основании трудового договора с инженером, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации и определяет обязанности, права и ответственность инженера по технической поддержке деятельности школы.
	2. Инженер назначается и освобождается от должности приказом директора школы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и подчиняется непосредственно директору.
	3. Должность инженера относится к категории специалистов.
	4. На должность инженера принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
	5. Инженер принимается и освобождается от должности директором СОШ № 8.
	6. Инженер должен знать:
		1. Методы проектирования механизированной и автоматизированной обработки информации.
2. Средства вычислительной техники, сбора, передачи и обработки информации и правила их эксплуатации.
3. Технологию механизированной и автоматизированной обработки информации.
4. Рабочие программы, инструкции, макеты и другие руководящие материалы, определяющие последовательность и технику выполнения расчетных операций.
5. Виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации.
6. Действующие системы счислений, шифров и кодов.
7. Основные формализованные языки программирования.
8. Основы программирования.
9. Методы проведения расчетов и вычислительных работ.
10. Методы расчета выполненных работ.
11. Основы экономики, организации труда и производства.
12. Правила внутреннего трудового распорядка СОШ № 8.
13. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
14. Правила безопасного использования сети Интернет.
15. ФУНКЦИИ

Основным направлениями деятельности должности инженера являются:

2.1. оказание помощи педагогическим работникам в организации и проведении учебных занятий; 2.2. настройка и техническое обслуживание электронно-вычислительной техники, оборудования, аппаратного и программного обеспечения;

2.3. определение и осуществление сетевой политики в учреждении;

2.4. организация бесперебойной работы всех звеньев информационной образовательной среды СОШ № 8;

2.5. выполнение функций, отнесенных к его компетенции в соответствии с утвержденной Программой внутреннего мониторинга качества образования в СОШ № 8.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инженер выполняет следующие должностные обязанности:

* 1. Обеспечивает работоспособность имеющейся в СОШ № 8 электронной и компьютерной техники.
	2. Производит в соответствии с уровнем материальной базы СОШ № 8 и производственной необходимостью выбор и установку программных лицензионных продуктов на отдельные компьютеры или локальную сеть.
	3. Осуществляет техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ.
	4. Обеспечивает своевременное обновление программного обеспечения, драйверов оборудования.
	5. Устанавливает права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов, обеспечивает сетевую безопасность пользователей.
	6. Осуществляет еженедельное тестирование программного обеспечения, антивирусную защиту локальной сети.
	7. Осуществляет контроль за использованием педагогическими работниками СОШ № 8 только лицензионных программных продуктов; наличием средств фильтрации контента на всех компьютерах СОШ № 8, имеющих выход в сеть Интернет; соблюдением педагогическими работниками инструкций по эксплуатации, техническому уходу за компьютерным оборудованием и еженедельной архивацией файлов (в том числе и системных).
	8. Организует техническое обслуживание электронной и компьютерной техники путем регламентации проведения профилактических работ, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование.
	9. Принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ.
	10. Участвует в проверке технического состояния электронной и компьютерной техники, отдельных узлов локальной сети, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию оборудования.
1. ПРАВА

Инженер имеет право:

* 1. Участвовать в управлении СОШ № 8, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
	2. Представлять на рассмотрение директора СОШ № 8 предложения по вопросам своей деятельности.
	3. Получать от администрации СОШ № 8 информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
	4. Требовать от администрации СОШ № 8 оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
	5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
	6. Инженер также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от директора достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

 Инженер несет ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
	2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным

законодательством.

* 1. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.
1. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ Инженер:

6.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором СОШ № 5.

6.2. Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата | Подпись работника об ознакомлении с инструкцией |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**Муниципальнöй велöдан сьöмкуд учреждение**

**«8 №-а ШÖР Школа»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ «СОШ № 8»\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Б. Васильева«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

гардеробщика

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящая должностная инструкция гардеробщика (далее - Инструкция) разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего, утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессии рабочих» в разделе «Общие профессии».
	2. Гардеробщик принимается и увольняется с должности директором Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее - СОШ № 8).
	3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР.
	4. В своей работе гардеробщик руководствуется:
		1. правилами приема и хранения личных вещей;
		2. правилами оформления документов в случае утери жетона;
		3. графиком работы СОШ № 8;
		4. правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
		5. Уставом СОШ № 8, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией.
	5. Должность гардеробщика относится к категории обслуживающего персонала.
2. ФУНКЦИИ

Основное направление деятельности гардеробщика - прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей СОШ № 8; выполнение функций, отнесенных к его компетенции в соответствии с утвержденной Программой внутреннего мониторинга качества образования в СОШ № 8.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ Гардеробщик выполняет следующие обязанности:
	1. Принимает на хранение верхнюю одежду от работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей СОШ № 8.
	2. Выдает работникам, учащимся, родителям (законным представителям) обучающихся или посетителям СОШ № 8 жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду по предъявлению жетона.
	3. Содержит в чистоте и порядке помещение гардероба.
	4. Оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании.
	5. Обеспечивает сохранность сданных на хранение вещей.
	6. Сообщает немедленно администрации СОШ № 8 об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.
	7. Докладывает заместителю директора по АХР обо всех нарушениях, происшедших на рабочем месте (гардеробе).
	8. Соблюдает вежливость и тактичность во взаимоотношениях с работниками, учащимися и их родителями (законными представителями). Запрещается применять силу и меры физического и психического воздействия к учащимся.
	9. Направляет учащихся, допускающих нарушения, к директору или сообщать их фамилии. При возникновении спорных вопросов с родителями (законными представителями) учащихся проявляет спокойствие, все вопросы решать через администрацию СОШ № 8.
	10. Проходит периодический медицинский осмотр один раз в год, гигиеническую аттестацию один раз в два года.
2. ПРАВА

Гардеробщик имеет право:

* 1. На оборудование рабочего места (гардероба) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей.
	2. Представлять администрации СОШ № 8 предложения по вопросам своей профессиональной деятельности.
	3. В случае несогласия с решением, принятым директором СОШ № 8 подать на его имя служебную записку. Данная служебная записка является основанием для освобождения работника от ответственности за негативные последствия, возникшие в результате исполнения принятого решения.
	4. Участвовать в управлении СОШ № 8 в порядке, определяемом Уставом СОШ № 8.
	5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
	6. Получать информацию, необходимую для осуществления своей профессиональной деятельности.
1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений администрации СОШ № 8 и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
	2. Гардеробщик несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.
2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Гардеробщик:

* 1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36 - часовой рабочей недели и утвержденному директором по представлению заведующего хозяйством.
	2. Проходит инструктаж по правилам приема и хранения, личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего хозяйством.

Лист ознакомления с должностной инструкцией гардеробщика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата | Подпись работника об ознакомлении с инструкцией |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |