

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
протокол № 5 от 15/VI 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДМШ № 1
им. П.И. Чайковского *М.И.1* Козаева З. Т.
приказ № 25 от «23» 06 2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1. Лаборант назначается (и освобождается) на должность директором школы из числа лиц, имеющих среднее 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 обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность лаборанта.

1.2. Лаборант подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы по учебной работе.

1.3. В своей работе лаборант 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 оборудования, аппаратуры и инструментов; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основным назначением должности лаборанта является оказание помощи преподавателям в организации и проведении учебных занятий, различных мероприятий и концертов, в обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования и музыкальных инструментов школы.

3. Должностные обязанности

Лаборант выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Следит за исправным состоянием оборудования, осуществляет его наладку;
- 3.2. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению различных мероприятий и концертов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- 3.3. Осуществляет в соответствии с указаниями директора и зам. директора по учебной работе и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении различных мероприятий и концертов;
- 3.4. Размножает необходимые дидактические материалы;
- 3.8. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения различных мероприятий и концертов; при необходимости моет и 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), составляет заявки на оборудование, поддерживает связи с учебными коллективами,

видеотеками и иными подобными организациями;

4. Права

Лаборант имеет право:

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

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

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 не использование предоставленных прав лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Лаборант:

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 директора или заместителя директора школы по учебной работе;

6.3. Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством директора или заместителя директора школы по учебной работе;

6.4. Работает в тесном контакте с преподавателями школы;

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____