



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РКК : Коонтаев Т.Б.

« 01 » 09 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА

I. Общие положения

- 1.1. Лаборант относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора колледжа по согласованию кандидатуры с председателем предметно-цикловой комиссии и заведующим кабинетом.
- 1.4. Лаборант подчиняется непосредственно заведующему кабинетом.
- 1.5. Лаборант должен знать:
 - 1.5.1. Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся направлений работы кабинета;
 - 1.5.2. Правила эксплуатации вычислительной техники;
 - 1.5.3. Основы трудового законодательства, основы организации труда и производства;
 - 1.5.4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - 1.5.5. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - 1.5.6. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
 - 1.5.7. Составные части учебно-методических комплексов;
 - 1.5.8. Методику работы с учебной и учебно-методической литературой, оборудованием и другими материалами по выдаче студентам для пользования на уроках и в процессе вне учебной деятельности;
 - 1.5.9. Особенности процесса инвентаризации и списания литературы и другого оборудования кабинетов.
- 1.6. На время отсутствия лаборанта (командировка, отпуск, учебный отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Лаборант:
 - 2.1.1. Готовит оборудование, дидактические и наглядные материалы к уроку;
 - 2.1.2. Оказывает помощь преподавателю во время организации и проведения аудиторных и внеаудиторных занятий и внеклассных мероприятий;
 - 2.1.3. Выдает по заданию преподавателя необходимую учебную и методическую литературу, наглядные пособия к урокам, домашнему заданию, занятий по практике, для выполнения курсовых и дипломных проектов, подготовки рефератов и проектов;

- 2.1.4. Готовит, согласно указаниям заведующего кабинетом, технические средства обучения, средства наглядности, литературу и рабочее место к предстоящим занятиям;
- 2.1.5. Ведет учет имущества, технических средств обучения, пособий в журнале и картотеке, один раз в месяц проводить сверку наличия данных картотеки с фактическим, о результатах сверки докладывать заведующему кабинетом;
- 2.1.6. Содержит кабинет и все имущество кабинета в хорошем состоянии, осуществляет мелкий ремонт и изготавливает наглядные пособия;
- 2.1.7. Владеет работой на компьютере (обеспечивает сохранность используемого оборудования при корректном техническом обслуживании в рамках нужд кабинета, владеет навыками работы с офисным пакетом MS Office: Word, Excel);
- 2.1.8. Обеспечивает кабинет необходимой документацией;
- 2.1.9. Ведет учет всех входящих и исходящих документов и периодических изданий, творческих работ студентов, подшивает их в соответствующие дела;
- 2.1.10. Приводит в конце учебного года в соответствующее состояние ТСО, наглядные пособия, периодику, учебную и методическую литературу и другое имущество кабинета;
- 2.1.11. Делает сверку с учебными данными и готовит документацию устаревшего и вышедшего из строя имущества кабинета, учебной и методической литературы один раз в год;
- 2.1.12. Обеспечивает выполнение мероприятий по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности дисциплине студентов во время занятий и перемен в закрепленных помещениях;
- 2.1.13. Получает со склада колледжа необходимое оборудование и материалы;
- 2.1.14. Своевременно докладывает заведующему кабинетом о замечаниях и нарушениях техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, дисциплины студентов, принимает меры по их устранению;
- 2.1.15. Выполняет отдельные поручения председателя предметно-цикловой комиссии, старшего лаборанта;
- 2.1.16. Своевременное информирование заведующего кабинетом и старшего лаборанта об изменениях в графике работы;
- 2.1.17. Участвует в обучающих семинарах по внедрению нового оборудования ..

III. Права

3.1. Лаборант вправе:

- 3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности кабинетов;
- 3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- 3.1.3. Вносить на рассмотрение заведующего кабинетом предложения по улучшению деятельности лаборатории;
- 3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями отдельных структурных подразделений колледжа;
- 3.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.6. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

4.1. Лаборант несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей **должностной инструкцией**, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;

V. Взаимодействие

5.1. Лаборант взаимодействует:

5.1.1. С заведующим кабинетом по вопросам сохранности литературы, ТСО, наглядных пособий и подготовки их к учебным занятиям;

5.1.2. С преподавателями предметно – цикловой комиссии по процессу подготовки необходимой литературы и оборудования к уроку, подготовки и хранения учебно-методических комплексов дисциплин (модулей);

5.1.3. С председателем предметно-цикловой комиссии в процессе подготовки нормативных документов по реализации учебных дисциплин комиссии и отчетов по различным видам аттестации;

5.1.4. Со старшим лаборантом по разрешению конфликтных ситуаций с преподавателями или студентами, информирование об изменениях в графике работы;

5.1.5. С заведующим библиотекой по вопросам учета выдачи литературы студентам и преподавателям;

5.1.6. Со специалистами отдельных структурных подразделений по решению задач, возложенных на лабораторию (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения заведующего кабинетом, старшего лаборанта);

5.1.7. С отдельными сотрудниками административно – хозяйственной части.

VI. Перечень документов, записей лаборанта

6.1. Настоящая должностная инструкция;

6.2. Трудовой договор;

6.3. Паспорт кабинета;

6.4. Журнал учета выдачи литературы, наглядного материала студентам и преподавателям;

6.5. Каталоги журнальных и газетных статей изданий, имеющихся в наличии при учебном кабинете;

6.6. Перечень творческих и исследовательских работ студентов, имеющихся при учебном кабинете;

6.7. Журнал учета использования ТСО.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись