

Утверждаю

Директор: Фатхахова  
«25» 021 2019 г

ГАПОУ «Мензелинский  
сельскохозяйственный техникум»

Разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и  
социального развития РФ от 14.08.2009г. №593

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 299  
Лаборанта

### 1. Общие положения

1.1 На должность лаборанта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, имеющему стаж работы по профилю не менее 2-х лет.

1.2 Лицо, не имеющее 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.

1.3 Лаборант назначается и освобождается от должности директором техникума

1.4 Лаборант подчиняется непосредственно заведующему кабинетом или лабораторией.

1.5 Лаборант должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся тематики работы кабинета;
- 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 также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка техникума и настоящей инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

Лаборант выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.

2.2 Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;

2.3 Осуществляет в соответствии с указаниями преподавателя, заведующего кабинетом и лабораторией, расписанием учебных занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;

2.4 Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.;

2.5 Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;

- 2.6 Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;
- 2.7 Размножает по указанию преподавателя, заведующего кабинетом, лабораторией дидактические материалы;
- 2.8 Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ, при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
- 2.9 Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 2.10 Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета, составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы.

### **3. Права**

Лаборант имеет право:

- 3.1 Запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.);
- 3.2 Немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживаемым кабинетом.

### **4. Ответственность**

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка техникума, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2 За виновное причинение техникуму или обучающимся ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **5. Взаимоотношения**

Лаборант:

5.1 Работает в тесном контакте с преподавателями соответствующих предметов, заведующими кабинетами и лабораториями.

5.2 В период каникул, не совпадающих с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора по учебной работе.

5.3 Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего кабинетом или заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

спис. по настрам: *Р.Р.Хурнах мечевы*

*25.02.2019.*



*25.02.2019.*