ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____І.Т. Горбачук
«___»_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____В.П. Андрущенко
«___» _____2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЛАБОРАНТА

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Лаборант кафедри іноземних мов природничого факультету (далі – Лаборант) відноситься до категорії фахівців.

1.2. Лаборант призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – базова або неповна вища педагогічна освіта відповідного напряму (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

1.4. Лаборант повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів, правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту, основні програмні матеріали загальноосвітніх шкільних предметів та (або) навчальних дисциплін, методику проведення лабораторних робіт.

1.5. У разі відсутності Лаборанта (хвороба, відпустка, відрядження), його обов’язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

ІІ.ЗАВДАННЯ І ОБОВ’ЯЗКИ

2.1. Забезпечує роботу навчальних лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек тощо.

2.2. Перевіряє стан лабораторних приладів та забезпечує їх справність та робото дієвість.

2.3. Сприяє забезпеченню лабораторій, навчально-методичних кабінетів, фільмотек необхідною наочністю, навчальним обладнанням, що використовується при проведенні лабораторних занять.

2.4. Забезпечує безпечність електромеханічного обладнання, що використовується в лабораторіях, навчально-методичних кабінетах та фільмотеках під час занять.

2.5. Відповідає за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації.

2.6. Надає кваліфіковану допомогу щодо використання обладнання, матеріалів та речовин.

2.7. Приймає участь у розробленні та виготовленні навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до профілю лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки університету.

2.8. Надає першу долікарську допомогу у випадку травмування учасників навчального процесу.

2.9. Вивчає спільно з викладачами, завідувачем відповідність змісту лабораторних занять сучасному рівню розвитку науки і техніки.

2.10. Приймає участь в оновленні і поповненні матеріально-технічної бази.

2.11. Сприяє своєчасному забезпеченню лабораторії, навчально-методичного кабінету, фільмотеки навчальними матеріалами та сучасним обладнанням, естетичного оформлення робочих місць учасників навчального процесу.

2.12. Забезпечує необхідну дисципліну з боку учасників навчального процесу під час занять.

2.13. Здійснює контроль за дотриманням правил протипожежної безпеки.

2.14. Систематично підвищує свій фаховий і кваліфікаційний рівень.

III. ПРАВА

Лаборант має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов’язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов’язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Лаборант несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов’язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Керівник
структурного підрозділу: _____ _____ "___" _____р.
(підпис) *(прізвище, ініціали)*

УЗГОДЖЕНО:
Начальник юридичного відділу _____ _____ "___" _____р.
(підпис) *(прізвище, ініціали)*

З інструкцією ознайомлений: _____ _____ "___" _____р.
(підпис) *(прізвище, ініціали)*