



# ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

\_\_\_\_\_ Вадим ДАШКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ лаборанта

### 1. Загальні положення

1.1. Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду лаборанта. Лаборант відноситься до категорії фахівців

1.2. Лаборант призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Коледжу з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.3. Лаборант безпосередньо підпорядковується завідувачу лабораторії та/або заступнику директора з виробничого навчання. Основним завданням лаборанта є надання допомоги завідувачу лабораторії (викладачу) в організації і проведенні навчальних занять, обслуговуванні та підтримуванні в робочому стані обладнання навчальних кабінетів/лабораторій.

1.4. Розпорядок роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та наказами директора Коледжу.

1.5. Лаборант у своїй діяльності керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними та нормативними документами вищих інстанцій, які стосуються специфіки його роботи, відповідними стандартами і технічними вимогами, правилами експлуатації лабораторного обладнання та апаратури; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу і цією інструкцією.

1.6. На час відсутності лаборанта (відпустка, хвороба і ін.) його обов'язки виконує особа, що призначається у встановленому порядку і несе повну відповідальність за їх належне виконання.

### 2. Завдання та обов'язки

Лаборант безпосередньо:

3.1. Слідкує за справністю лабораторного обладнання, здійснює його ремонт.

3.2. Готує обладнання (прилади, апаратуру, технічні засоби навчання) до проведення експериментів, здійснює його перевірку і просте регулювання згідно з розробленими інструкціями та іншою документацією.

- 3.3. Здійснює відповідно до вказівок завідувача лабораторії (викладача) й згідно з розкладом занять необхідні підготовчі та допоміжні операції для проведення лабораторних, практичних і демонстраційних робіт.
- 3.4. Забезпечує здобувачів освіти під час виконання лабораторних і практичних робіт необхідними для їх проведення обладнанням, матеріалами, реактивами тощо.
- 3.5. Виконує різноманітні обчислювальні й графічні роботи, пов'язані з навчальними заняттями, які проводяться.
- 3.6. Веде облік витрачених матеріалів, складає звітність відповідно до встановленої форми.
- 3.7. Розмножує за вказівкою завідувача лабораторії (викладача) дидактичні матеріали.
- 3.8. Належним чином упорядковує обладнання після проведення лабораторних, практичних, демонстраційних робіт; в разі потреби миє і чистить обладнання з дотриманням відповідних інструкцій щодо його експлуатації.
- 3.9. Суворо дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- 3.10. Турбується про розширення матеріальної бази кабінету (-ів), складає за дорученням завідувача лабораторії (викладача) заявки на обладнання і необхідні матеріали, підтримує зв'язки з навчальними колекторами, фільмотеками та іншими подібними організаціями.

### **3. Повинен знати**

Лаборант повинен знати:

- 3.1. Закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність Коледжу, правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту, основні програмні матеріали загальноосвітніх шкільних предметів та (або) навчальних дисциплін, основні властивості речовин та правила їх використання, методику проведення лабораторних робіт.
- 3.2. Закони України та інші нормативно правові акти, що регламентують організацію навчального процесу, господарську діяльність закладу освіти, сучасні технології виробничого навчання.
- 3.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.
- 3.4. Порядок обслуговування обладнання.
- 3.5. Нормативно-правову базу стосовно охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 3.6. Ділову мову і етику службових стосунків.

### **4. Права**

Лаборант має наступні права:

- 4.1. Забороняти користуватися несправним обладнанням (приладами/інструментами, технічними засобами тощо).
- 4.2. Знайомитися з проектами рішень керівництва Коледжу, що стосуються діяльності лабораторії.

- 4.3. Вносити на розгляд керівництва Коледжу пропозиції з поліпшення діяльності лабораторії, вдосконаленню методів роботи, варіанти усунення недоліків що мають місце в діяльності лабораторії.
- 4.4. Здійснювати взаємодію із співробітниками всіх (окремих) структурних підрозділів Коледжу при рішенні поставлених завдань.
- 4.5. Запитувати особисто, або за дорученням керівництва, необхідні матеріали від структурних підрозділів Коледжу.
- 4.6. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
- 4.7. Залучати до роботи консультантами викладачів і фахівці структурних підрозділів коледжу.

## **5. Відповідальність**

Лаборант несе відповідальність:

- 5.1. За неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією Інструкцією, наказами та розпорядженнями керівництва, передбаченими у нормативно правових актах КМУ, ВРУ, МОНУ тощо.
- 5.2. За порушення трудової дисципліни.
- 5.3. За спричинення матеріальних та моральних збитків, нанесених власноруч.
- 5.4. За правопорушення, здійсненні в процесі своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавствами.
- 5.5. За невиконання організаційно-технічних заходів, що забезпечують раціональне використання техніки, лабораторного обладнання та периферійних пристроїв.
- 5.6. За несанкціонований обмін інформацією відповідно до встановленого порядку (в т.ч. по мережах телекомунікацій).
- 5.7. За невиконання заходів, перешкоджаючих зараженню ЕОМ комп'ютерними вірусами.
- 5.8. За збереження і поширення наданої в його розпорядження службової інформації стороннім особам.
- 5.9. За неякісне обслуговування і ремонт лабораторного обладнання, електронно-обчислювальної техніки і периферійних пристроїв.
- 5.10. За невиконання заходів, перешкоджаючих виходу з ладу лабораторного обладнання, електронно-обчислювальної техніки і периферійних пристроїв.
- 5.11. За допуск до роботи з лабораторним обладнанням сторонніх осіб, включаючи батьків здобувачів освіти.
- 5.12. За неналежне дотримання чинного законодавства, актів, нормативно-правових документів, приписів, директив, правил, наказів та розпоряджень органів, до компетенції яких належать питання з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, збереження обладнання та нематеріальних активів.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду лаборанта призначається особа, що має базову та/або професійно-технічну та/або неповну вищу освіту відповідного напрямку (бакалавр або молодший спеціаліст), без вимог до стажу роботи, яка володіє державною мовою, відповідними технічними

навичками та знаннями, нормативно-правовою базою стосовно виконуваних обов'язків.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1 Лаборант для виконання обов'язків взаємодіє з: завідувачем лабораторією (викладачем) заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виробничого навчання, заступником директора з виховної роботи, заступником директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачами відділень, головами циклових комісій.

7.2 За відсутністю лаборанта його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набула відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Заступник директора з  
виробничого навчання

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Юристконсульт

\_\_\_\_\_  
(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової  
організації викладачів та  
співробітників ДТЕФК

\_\_\_\_\_  
(підпис)

З посадовими обов'язками  
ознайомлений:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.