

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2025 m. lapkričio 24 d.
įsakymu Nr. V-310-(1.3 Mr)

ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS LABORANTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigybės pavadinimas – laborantas;
2. Pareigybės grupė – IV.
3. Pareigybės lygis – C (pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija);
4. Pareigybės paskirtis – progimnazijos fizikos/chemijos/biologijos kabinetų ir laboratorijos priežiūra ir laboratorinių darbų paruošimas.
5. Laborantas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI LABORANTUI

6. Laborantas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais laboranto darbą bei susijusiais su vykdomomis funkcijomis;
 - 6.2. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 6.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus;
 - 6.4. turėti bendrųjų gebėjimų ir elementarių žinių, reikalingų laboranto darbui;
 - 6.5. būti pareigingu, darbščiu, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 6.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir išmanyti apie fizikos/chemijos/biologijos kabinetuose ir laboratorijoje esančią laboratorinę aparatūrą;
 - 6.7. žinoti pagrindinius laboratorinių bandymų principus ir tvarką, išmanyti pagrindinius mokykloje naudojamų tyrimų metodus;
 - 6.8. laborantas turi žinoti saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, laikytis darbo tvarkos taisyklių;
 - 6.9. turi greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, būti komunikabilus, diplomatiškas, sąžiningas ir savarankiškas;
 - 6.10. gebėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 6.11. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

III. SKYRIUS LABORANTO FUNKCIJOS

7. Laborantas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. prižiūri laboratorinius techninius elektros prietaisus, naudojamus ugdomajai veiklai, laiku informuoja mokytojus dėl įrenginių, mokymo priemonių netinkamos būklės eksperimentams atlikti, imasi priemonių gedimams pašalinti užtikrina tinkamą jų naudojimą, švarą ir tvarką;

- 7.2. veda mokymo priemonių apskaitą, dalyko mokytojui nurodžius, atlieka laboratorinių priemonių inventurizaciją;
 - 7.3. padeda mokytojams organizuoti laboratorinius ir praktinius darbus;
 - 7.4. pagal mokytojo planą, nurodytą literatūrą ir mokytojui vadovaujant, paruošia gamtos mokslų pamokoms (laboratoriniams darbams) reikalingas priemones, vykdo šių dalykų mokytojų nurodymus ir užtikrina mokinių darbų saugumą;
 - 7.5. po pamokos surenka naudotas priemones, medžiagas, indus, išplauna ir sudeda į tam skirtas vietas;
 - 7.6. griežtai laikosi cheminių medžiagų laikymo, žymėjimo ir naudojimo taisyklių, dirbant su cheminėmis medžiagomis;
 - 7.7. suderinęs su dalykų mokytojais, teikia siūlymus mokyklos viešųjų pirkimų organizatoriui dėl medžiagų ir priemonių, reikalingų eksperimentams gamtos mokslų dalykų pamokose atlikti, įsigijimo;
 - 7.8. vykdo tiesioginio vadovo nustatytus metinius uždavinius;
 - 7.9. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus;
 - 7.10. nesant tiesioginio darbo, mokinių atostogų metu, daugiausia dėmesio skiria ugdomosios medžiagos ir praktinių darbų parengimui naujiems mokslo metams. Jis peržiūri visų dalykų (gamtos mokslų, biologijos, chemijos, fizikos) planus, susipažįsta su numatytais laboratoriniais darbais ir iš anksto paruošia jiems reikalingas priemones bei medžiagas. Laborantas tvarko ir sistemina mokomąją medžiagą: surūšiuoja priemones pagal temas, sudeda jas į komplektus, atnauja etiketų ar priemonių žymėjimą. Mokinių atostogų metu laborantas atlieka ir kitus vadovo paskirtus darbus.
8. Laborantas privalo vadovautis:
- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. darbo sutartimi;
 - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. kitais progimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Laborantas atsako už:
 - 11.1. kokybišką dokumentų tvarkymą;
 - 11.2. progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;
 - 11.3. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo bei progimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
 - 11.4. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
 - 11.5. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
 - 11.6. dokumentų, susijusių su jo darbu, tvarkymą;
 - 11.7. mokymo priemonių, inventoriaus priežiūrą bei jų panaudojimą pagal paskirtį;
 - 11.8. chemijos/fizikos, biologijos kabinetų ir laboratorijos įrengimų tvarkingą išdėstymą;
 - 11.9. patalpų užrakinimą, langų uždarymą, elektros išjungimą;

- 11.10. išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą;
 - 11.11. darbuotojų asmens duomenų apsaugą.
 - 12. Laborantas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-