

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ  
ОБЛАСТИ РОСТОВСКИЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ЯО Ростовского  
педагогического колледжа  
Н. В. Рябинкина

20\_\_ г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЛАБОРАНТА ОТДЕЛА ИНФОРМАТИЗАЦИИ  
ГПОУ ЯО РОСТОВСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

Ростов

2023

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант отдела информатизации (далее Лаборант) относится к категории технических исполнителей, подчиняется непосредственно руководителю отдела и директору колледжа.

1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее техническое, инженерно-экономическое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее-специальное образование.

1.3. В своей деятельности Лаборант руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Законами РФ, постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования.
- Стандартами СПО.
- Стандартами ГОСТ Р ИСО.
- Уставом колледжа.
- Приказами и распоряжениями директора колледжа.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Положением об отделе информатизации.
- Настоящей должностной инструкцией.
- Основами трудового законодательства; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

1.4. Лаборант должен знать:

- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся направления работы информационного центра;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- локальные нормативные акты колледжа, регламентирующие вопросы образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик по реализуемым в колледже программам СПО, профессионального обучения и ДПП;
- требования ФГОС СПО по реализуемым в колледже программам;
- требования к образовательной программе и документам, входящим в ее состав
- основные этапы разработки учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов; правила построения и логику устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- меры ответственности работников за жизнь и здоровье обучающихся;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- возможности использования информационно-коммуникационных технологий для ведения документации;
- порядок ведения и совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и его реализации, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений уполномоченным должностным лицам.

- нормы этики и делового общения

1.5. Лаборант проходит в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследований), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования);
- обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, ГО и ЧС.

1.6. Во время отсутствия Лаборанта его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Лаборант назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению заместителя директора по учебной работе.

## **2. ФУНКЦИИ**

На Лаборанта возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение рабочего состояния оборудования (компьютерной техники, аппаратуры, технические средства обучения) и осуществление его наладки в случае неисправного состояния.

2.2. Отладка программ.

2.3. Сопровождение внедренных программ и программных средств.

2.4. Участие в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке.

2.5. Оформление в электронном виде документации по вопросам деятельности отдела информатизации.

2.5. Поддержание документации по деятельности отдела информатизации в соответствии с требованиями.

2.6. Обеспечение защиты интеллектуальной собственности колледжа, расположенной на электронных носителях, сервере и в электронной среде

обучения от несанкционированного использования сторонними потребителями.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций Лаборант обязан:

- 3.1. Приводить в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости чистить оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;
- 3.2. Следить за исправным состоянием компьютерной техники.
- 3.3. Подготавливать оборудование (компьютерную технику, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению лабораторных, практических, демонстрационных работ, осуществлять его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.
- 3.4. Обеспечивать обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами и т.п.
- 3.5. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.
- 3.6. Вести учет расходуемых материалов.
- 3.7. Составлять отчетность по установленной форме.
- 3.8. Выполнять работу по подготовке программ к отладке и проводить отладку.
- 3.9. Обеспечивать работников колледжа необходимыми формами документов при проведении внутренних аудитов и маркетинговых исследований.
- 3.10. Оформлять в электронном виде документацию по вопросам деятельности отдела.
- 3.11. Вести учет документации по деятельности отдела в соответствии с требованиями.
- 3.12. Обеспечивать защиту интеллектуальной собственности колледжа,

расположенной на электронных носителях, сервере и в электронной среде обучения, от несанкционированного использования сторонними потребителями.

#### **4. ПРАВА**

Лаборант имеет право:

- 4.1. Немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами, закрепленными за обслуживающим кабинетом.
- 4.2. Имеет право запрещать пользоваться неисправным оборудованием (компьютерной техникой, инструментами, техническими средствами обучения и т.п.).
- 4.3. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- 4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.5. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений учреждения для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя учреждения).
- 4.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Лаборант несет ответственность:

- 5.1. За нарушение Устава образовательной организации.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 5.3. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
- 5.4. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 5.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

## **6. ПЕРЕСМОТР ИНСТРУКЦИИ**

Пересмотр инструкции происходит не реже чем один раз в три года или раньше при изменении организационной структуры колледжа, пересмотра штатного расписания, появления новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей, при изменении нормативных и законодательных актов

С инструкцией ознакомлен:

Дата	ФИО	Подпись
29 августа 2023	Викторов Алексей Андреевич	
29 августа 2023	Волкова Анна Александровна	
29 августа 2023	Драгутенко Андрей Адамович	