ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
00-24 № 15

Лаборанта
код КП 3340

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Анжеліка ФЕДЬКО

Наказ №21 від 10.12.2024

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЛАБОРАНТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ

1 Загальні положення

1.1 Лаборант навчально-методичної лабораторії належить до професійної групи «Фахівці».

1.2 Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3 Лаборант безпосередньо підпорядковується завідувачу навчально-методичної лабораторії.

1.4 Лаборант адміністративно підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

1.5 У своїй діяльності лаборант керується Конституцією і Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, наказами та розпорядженнями керівництва коледжу, а також Положеннями і локальними нормативно-правовими актами коледжу (в тому числі Статут коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора та даною посадовою Інструкцією).

2 Завдання та обов'язки

Лаборант навчально-методичної лабораторії:

2.1 Систематизує матеріали навчально-методичної лабораторії: розпорядження, накази адміністративних рад, методичні, нормативні та інші матеріали освітнього процесу.

2.2 Веде картотеку наочних посібників в лабораторії.

2.3 Виконує всі доручення завідувача навчально-методичної лабораторії та заступника директора з навчальної роботи.

2.4 Допомагає викладачам у пошуку методичної документації, наочних посібників для використання у освітньому процесі.

2.5 Веде облік навчально-методичної документації в лабораторії:

Стандарти спеціальностей;

Освітньо-професійні програми спеціальностей;

Освітні програми загальноосвітньої підготовки;

Навчальні програми, робочі навчальні програми освітніх компонентів, календарно-тематичне планування, силабуси;

Методичні рекомендації до виконання курсових робіт (проєктів)

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт.

2.6 Оформлює документацію (журнал видачі навчально-методичної документації, журнал виконаної роботи).

2.7 Утримує в належному стані обладнання, технічні засоби навчально-методичної лабораторії (організовує своєчасний ремонт техніки та заправку картриджів), слідкує за збереженням матеріальних цінностей та естетичним виглядом кабінету.

2.8 За розпорядженням заступника директора з навчальної роботи виконує роботи, пов'язані з підготовкою до нового навчального року.

3 Права

Лаборант навчально-методичної лабораторії має право:

3.1 Вносити пропозиції з покращання роботи лабораторії.

3.2 Виконувати операції, пов'язані з придбанням необхідних матеріальних цінностей (приладів, інструментів і т. д.).

4 Відповідальність

Лаборант навчально-методичної лабораторії несе відповідальність:

4.1 За збереження та нормальну роботу навчально-наочних посібників та інструкцій для проведення лабораторно-практичних робіт.

4.2 За виконання всіх вимог, передбачених функціональними обов'язками.

5 Повинен знати

Положення чинного законодавства України, які регламентують освітню, виробничо-господарську та іншу, необхідну для здійснення завдань, діяльність коледжу, нормативні, методичні та інші матеріали, які стосуються його професійної діяльності

Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо роботи.

Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6 Кваліфікаційні вимоги

6.1 Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, фахова передвища освіта, бакалавр. Без вимог до стажу роботи.

6.2 Вимоги до спеціальних знань – володіння основними принципами роботи на ПК та з відповідними програмами: пакет програм Microsoft Office, навігація та пошук інформації в Internet, електронна пошта.

6.3 Володіння українською мовою.

7 Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Лаборант навчально-методичної лабораторії співпрацює з викладачами, цикловими комісіями, навчальною частиною, заступником директора з навчальної роботи в межах посадових обов'язків, визначених цією інструкцією.

Заступник директора
З навчальної роботи Валентина БОНДАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Старший інспектор з кадрів
_____ Наталя Щербань

Ознайомлений _____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я

_____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я

_____ _____ Дата:_____
підпис прізвище, ім'я