ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
00-24 № 19

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Анжеліка ФЕДЬКО

Наказ №21 від 10.12.2024

Лаборанта
код КП 3340

ПОСАДОВА ІНСТРУЦІЯ
ЛАБОРАНТА КОМП'ЮТЕРНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ/КАБІНЕТУ

1 Загальні положення

1.1 Лаборант належить до професійної групи «Фахівці». Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики лаборанта, затвердженої керівником коледжу.

1.2 Лаборант призначається на посаду і звільняється з неї директором коледжу, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3 Лаборант підпорядковується безпосередньо завідувачу лабораторією комп'ютерних дисциплін, в разі обслуговування декількох кабінетів — голові циклової комісії.

1.4 Лаборант функціонально 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

2.1 Основним завданням лаборанта є надання педагогічному працівнику комп'ютерної лабораторії/кабінету допомоги в проведенні навчальних занять, обслуговуванні та підтримуванні у робочому стані обладнання.

2.2 **Лаборант виконує такі посадові обов'язки:**

Слідкує за справністю лабораторного обладнання, здійснює його ремонт.

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

Здійснює відповідно до вказівок викладачів, завідувача кабінету/лабораторії й розкладу занять необхідні підготовчі та допоміжні операції для проведення лабораторних, практичних і демонстраційних робіт.

Забезпечує здобувачів освіти під час виконання лабораторних і практичних робіт необхідними для їх проведення обладнаннями, матеріалами тощо.

Виконує різноманітні обчислювальні й графічні роботи, пов'язані з навчальними заняттями, які проводяться.

Веде облік витрачених матеріалів, складає звітність відповідно до встановленої форми.

Розмножує за вказівкою завідувача кабінету/лабораторії дидактичні матеріали.

Належним чином упорядковує обладнання після проведення лабораторних, практичних, демонстраційних робіт.

Суворо дотримується правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Турбується про розширення матеріальної бази кабінету/лабораторії, складає за дорученням завідувача лабораторії/кабінету заявки на обладнання і необхідні матеріали.

Виконує доручення заступника директора з навчальної роботи коледжу щодо підготовки відповідних документів.

3 Права

3.1 **Лаборант має право:**

Забороняти користуватися несправним обладнанням (приладами, інструментами, технічними засобами тощо). ,

Відразу ж забороняти дії, що спричиняють явні порушення правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час користування обладнанням і матеріалами, закріпленими за кабінетом.

4 Відповідальність

4.1 За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних розпоряджень адміністрації і педагогічних працівників коледжу, а також посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, лаборант несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2 За завдані коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки лаборант несе відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і / чи цивільним законодавством

5 Повинен знати

Лаборант **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 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 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