Шевченко
Ирина
Валентиновна

Подписан: Шевченко Ирина Валентиновна
DN: ИНН=0230008650, СНИЛС=00528831532, E=school70@kubanet.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=город Краснодар, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 70 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ВАЛЕНТИНЫ МИРОШИЧЕНКО, G=Ирина Валентиновна, SN=Шевченко, CN=Шевченко Ирина Валентиновна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2021-11-30 09:48:55
Foxit PhantomPDF Версия: 9.6.0

Согласовано:
Председатель ПК МБОУ СОШ № 70
_____Е. В. Козлова
«09» 01 2017г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 70
_____И. В. Шевченко
«09» 01 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА КАБИНЕТА ИНФОРМАТИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция лаборанта кабинета информатики в школе разработана в соответствии с ФГОС начального общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. №373 (в ред. приказов на 31.12.2015г); на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.07.2016г; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761 от 26.08.2010г в редакции от 31.05.2011г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Лаборант кабинета информатики, в соответствии с должностной инструкцией лаборанта кабинета информатики в школе, назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц, имеющих среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2 лет. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность лаборанта кабинета информатики.

1.3. Лаборант кабинета информатики должен знать

- решения органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- классификацию, назначение и характеристики учебного оборудования по информатике;
- специфику требований Федерального государственного образовательного стандарта основного общего, среднего общего образования в рамках предмета информатики;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов информатики;
- порядок снабжения кабинета информатики учебным компьютерным оборудованием;
- порядок проведения профилактического и текущего ремонта компьютерного оборудования;
- порядок проведения практических работ по информатике;
- методы проведения проверок, записи, считывания с носителей информации;
- установленное программное обеспечение на уровне квалифицированного пользователя;
- методы и средства ввода и вывода информации с ПК;
- правила эксплуатации вычислительной техники, мультимедийного проектора, LCD-панели, роутера;
- основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, оказания доврачебной помощи.

Лаборант должен также знать требования пожарной безопасности и данную должностную инструкцию лаборанта кабинета информатики в школе в соответствии с ФГОС.

1.4. Лаборант кабинета информатики подчиняется непосредственно заведующему кабинетом информатики. На время отсутствия лаборанта информатики (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. В своей работе лаборант кабинета информатики руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, соответствующими стандартами и техническими условиями, правилами эксплуатации вычислительной техники, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. **Функции лаборанта кабинета информатики.**

Основными функциями, выполняемыми лаборантом кабинета информатики, являются:

2.1. Наладка и поддержание имеющегося компьютерного оборудования, периферийных устройств и ТСО кабинета информатики в исправном состоянии.

2.2. Осуществление подготовки компьютерной техники и технических средств обучения к их использованию.

2.3. Установка и запуск системного, программного обеспечения, обучающих программ и приложений перед и во время практических занятий в кабинете информатики.

3. Должностные обязанности лаборанта кабинета информатики

3.1. До начала работы подготавливает компьютерное оборудование к проведению уроков, занятий в читальном зале с использованием компьютеров, LCD-панели, мультимедийного проектора, занятий с использованием программно-методических комплексов, осуществляет его первичную проверку и загрузку, по окончании – производит корректное завершение работы компьютеров, мультимедийных устройств. Записывает на CD-, DVD- диски бесплатные обучающие фильмы, программы, энциклопедии для дальнейшего использования.

3.2. Следит за исправным состоянием оборудования, осуществляет его наладку;

3.3. Производит сканирование носителей на наличие компьютерных вирусов, выполняет работы по обмену информации между носителями и в локальной сети.

3.4. Подготавливает оборудование к проведению учителем информатики уроков, курсов по выбору, факультативов, кружков, занятий с использованием программно-методических комплексов, осуществляет его проверку и простую настройку.

3.5. Обеспечивает учащихся при выполнении практических работ необходимыми для их проведения оборудованием (мультимедийный проектор, сканер, принтер, веб-камера, наушники), дидактическими материалами и т.п.;

3.6. Принимает участие в плановых еженедельных, полугодовых профилактиках.

3.7. Консультирует пользователей по вопросам паролей, входа в систему, расположения учебных материалов, предоставленных преподавателями, использования имеющегося инструментария.

3.8. Выполняет различные вычислительные работы, набор текстов, наполнение баз данных, связанных с организацией учебного процесса.

3.9. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3.10. Размножает по указанию учителя информатики дидактические материалы, документацию;

3.11. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения занятий.

3.12. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.13. Осуществляет запись, накопление на электронных носителях (CD-, DVD-дисках) бесплатных обучающих фильмов, программ, энциклопедий для дальнейшего использования преподавателями, библиотекарем, учащимися в работе.

3.14. Осуществляет наполнение информацией школьного сайта.

3.15. Немедленно сообщает дежурному администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

4. **Права лаборанта кабинета информатики в школе**

4.1. Лаборант кабинета информатики имеет права, предусмотренные ТК РФ, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Запрещать пользоваться неисправным оборудованием (компьютерами, мультимедийными проекторами, принтерами, сканерами, ксероксами, иными техническими средствами обучения и т.п.);

4.3. Немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании оборудованием и материалами.

4.4. Давать обязательные распоряжения ученикам школы во время проведения практических работ. Принимать активное участие в разработке различных инструкций по охране труда и проведении практических работ в кабинете информатики.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию технической оснащенности рабочих мест учащихся в кабинете информатики.

4.6. Требовать от школьников соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, требований техники безопасности в кабинете информатики.

4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.

5. **Ответственность лаборанта информатики**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции лаборанта по информатике, в том числе за неиспользование прав, которые предоставляются данной инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, лаборант кабинета информатики несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, установленных санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса лаборант кабинета биологии привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены существующим административным законодательством.

5.3. Лаборант кабинета информатики также несет материальную ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и(или) психическим насилием над личностью учащегося школы, лаборант кабинета информатики может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации ".

6. **Взаимоотношения лаборанта кабинета информатики**

Лаборант в кабинете информатики:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 - часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заместителя директора по АХР, выполняет профилактические работы с компьютерным оборудованием и периферийными устройствами;

6.3. Проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по АХР, инженера по охране труда.

6.4. Получает от директора школы и (или) его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, внимательно знакомится под расписку с соответствующими документами, приказами.

6.5. Осуществляет обмен информацией по вопросам, которые входят в его компетенцию, с педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

«___»____20___г. _____ (_____)