

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАОУ СОШ № 107:

М.В. Колесникова
04.09.2023_г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 107
Приказ №75 от 4.09.2023

Н.Н. Чирухина

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 107

Подписано цифровой подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 107

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

лаборант кабинета информатики в общеобразовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция лаборанта кабинета информатики в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 года №37 в редакции от 27 марта 2018 года; с учетом требований ФГОС ООО и СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010 года и №413 от 17.05.2012 года в редакциях от 11.12.2020 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Лаборант кабинета информатики назначается и освобождается от должности директором школы из числа лиц:

- соответствующих требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющих личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- 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;
- не имеющих ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Лаборант кабинета информатики находится в непосредственном подчинении у заведующего 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.

1.4. В своей работе лаборант кабинета информатики руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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.

1.5. 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 персонального компьютера, ЭСО;
- инструкцию по охране труда;
- основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, инструкцию по охране труда.

1.6. Лаборант должен знать настоящую должностную инструкцию в соответствии с ФГОС, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

2. Функции

Основные функции лаборанта кабинета информатики:

2.1. Наладка и поддержание имеющегося компьютерного оборудования, периферийных устройств и ЭСО 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

Лаборант кабинета информатики обязан выполнять следующие должностные обязанности:

3.1. До начала работы подготавливает компьютерное оборудование к проведению уроков, занятий в читальном зале с использованием компьютеров, ЭСО, 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 флеш-накопители 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 учебной деятельности.

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 и требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.13. Осуществляет запись, накопление на электронных носителях 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

- 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 оснащённости 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

- 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, в том числе за неиспользование прав, которые предоставляются данной инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательной деятельности, 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-воспитательной деятельности может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены существующим административным законодательством.
- 5.3. 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, может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Лаборант кабинета 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, 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, специалиста 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. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.
- 6.6. Осуществляет обмен информацией по вопросам, которые входят в его компетенцию, с педагогическими работниками школы.

7. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя.

--	--	--	--