

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Онохойская средняя общеобразовательная школа № 2»

671300, Республика Бурятия, Заиграевский район, п. Онохой, ул. Серова, 11, т. 8(30136)56-2-60,
ososch2zr07@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Онохойская СОШ № 2»
Халтурина Е.М.
Приказ № 1/19
«10» января 2022г.

Должностная инструкция лаборанта кабинета информатики

1. Общие положения

1.1. Данная *должностная инструкция лаборанта кабинета информатики* в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «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 21.08.1998г №37 в редакции от 27 марта 2018г; с учетом требований ФГОС ООО и СОО, утвержденными соответственно Приказами Минобрнауки России №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в действующих редакциях; 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 лаборанта в кабинете информатики;
- основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, инструкцию по охране труда для лаборанта кабинета информатики.

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

2. **Функции**

Основными функциями, выполняемыми лаборантом кабинета информатики, являются:

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

- 3.1. До начала работы подготавливает компьютерное оборудование к проведению уроков, занятий с использованием компьютеров, ЦОС, 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 и ИКТ 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

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 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 лаборант кабинета информатики 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. Связи по должности

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 завхоза, 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 завхоза.

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 общеобразовательного учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«10» 01 20 22г. Вису / Масова Л.Н. /