

УТВЕРЖДАЮ

Н.К.Онгоева,
директор
МБОУ «Боханская СОШ №1»
« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ лаборанта кабинета Информатики и ИКТ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики лаборанта.

1.2. Лаборант 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.

1.3. Лаборант подчиняется непосредственно учителю, выполняющему обязанности заведующего кабинетом, а при обслуживании нескольких кабинетов - заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей работе лаборант руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы кабинета; соответствующими стандартами и техническими условиями; правилами эксплуатации вычислительной техники и других аппаратных средств; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основным назначением должности лаборанта является оказание помощи учителю (учителям) в организации и проведении учебных занятий, обслуживании и поддержании в рабочем состоянии оборудования учебных кабинетов.

3. Должностные обязанности

Лаборант выполняет следующие обязанности:

- 3.1. следит за исправным состоянием вычислительной техники и других аппаратных средств, осуществляет его наладку и проверку;
- 3.2. подготавливает компьютеры и другие аппаратные средства к проведению лабораторных, практических, демонстрационных и других видов работ, осуществляет его проверку, отладку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- 3.3. осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- 3.4. обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, программными средствами и т.п.;

3.5. выполняет различные виды работ, связанные с проводимыми занятиями (загрузка программных средств, копирование папок и файлов и т.п.);

3.6. ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме;

3.7. размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;

3.8. приводит в надлежащий порядок операционные системы, компьютеры и другие аппаратные средства после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации;

3.9. строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.10. заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы.

4. Права

Лаборант имеет право:

4.1. запрещать пользоваться неисправным компьютером и другими аппаратными средствами;

4.2. немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил распорядка кабинета, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при пользовании компьютерами и аппаратными средствами, закрепленными за обслуживаемом кабинетом.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений администрации и педагогических работников школы, а также должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, лаборант несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей лаборант несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Лаборант:

6.1. работает по графику, утвержденному директором школы;

6.2. в период каникул, не совпадающий с отпуском, выполняет (с учетом квалификации) хозяйственные и оформительские работы по распоряжению заведующего кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.3. проходит инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заведующего соответствующим кабинетом или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.4. работает в тесном контакте с учителями соответствующих предметов.

С должностной инструкцией лаборанта кабинета Информатики и ИКТ ознакомлены:

№	Ф.И.О. учителя	дата	подпись