

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ОГБПОУ «Костромской  
торгово-экономический колледж»  
от 29 июля 2020 года № 221/п



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ЛАБОРАНТА

#### Мастерской «Интернет-маркетинг»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Лаборант (мастерской по компетенции «Интернет-маркетинг») (далее - лаборант) относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- 1.3. На должность лаборанта в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:
  - не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
  - не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию
  - не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
  - не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
  - не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 1.4. Назначение на должность лаборанта и освобождение от нее производится приказом директора колледжа.
- 1.5. Лаборант непосредственно подчиняется заведующему Мастерскими.
- 1.6. Лаборант может привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, а также к работе приемной комиссии.
- 1.7. Во время отсутствия Лаборанта его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.8. Лаборант должен знать:
  - законодательство Российской Федерации и Костромской области об образовании и о персональных данных;
  - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся профиля работы;
- постановления, распоряжения и приказы вышестоящих органов;
- действующие стандарты и технические условия, используемые в учебном процессе;
- основы организации труда в закрепленных специализированных кабинетах и мастерских;
- порядок оформления документации, правила орфографии и пунктуации, порядок расположения материала при печатании различных документов;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые 2 редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие учебно-воспитательную деятельность (автоматизирующие библиотечную деятельность для библиотеки), приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- принципы работы в сети «Интернет»;
- дистанционные технологии в образовании;
- Устав колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты колледжа, относящиеся к его трудовой деятельности;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик по реализуемым в колледже программам СПО, профессионального обучения и ДПО;
- требования ФГОС СПО по реализуемым в колледже программам;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- нормы этики и делового общения

#### 1.9. Лаборант должен руководствоваться:

- законодательством Российской Федерации, в том числе законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательством Костромской области;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования;
- нормативными документами Министерства просвещения РФ;
- Уставом колледжа;
- трудовым договором;
- правилами внутреннего распорядка колледжа и другими локальными актами колледжа, относящимися к его трудовой деятельности;
- приказами директора, распоряжениями заместителя директора, заведующего Мастерскими;
- настоящей должностной инструкцией;
- локальными актами колледжа, относящимися к его трудовой деятельности.

#### 1.10. Лаборант должен проходить:

- обучение по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и медицинские осмотры с периодичностью, установленной требованиями законодательства;
- курсы повышения квалификации на присвоение статуса эксперта демонстрационного экзамена не реже 1 раза в 2 года по соответствующей компетенции.

## **2. Трудовые функции**

2.1. Организует работу в мастерской.

2.2. Обеспечивает преподавателей, студентов материалами, оборудованием, нормативно-технической документацией.

2.3. Участвует в организации и проведении исследовательских, творческих, лабораторных и практических работ, зачетов (дифференцированных зачетов), квалификационных экзаменов, внеклассных мероприятий.

### **3. Должностные обязанности**

- 3.1. Следит за исправным состоянием оборудования и инвентаря мастерской, осуществляет его наладку.
- 3.2. Осуществляет подготовку оборудования (приборов, аппаратуры, технических средств обучения) к проведению исследовательских, творческих, практических, лабораторных и демонстрационных работ, зачетов (дифференцированных зачетов), квалификационных экзаменов, внеклассных мероприятий, а также их проверку и регулировку.
- 3.4. Осуществляет в соответствии с указаниями преподавателя, заведующего мастерскими подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ.
- 3.5. Осуществляет санитарно-гигиеническую обработку оборудования в соответствии с требованиями.
- 3.6. Ведет учет выдачи расходуемых материалов.
- 3.7. Составляет отчетность по расходу материалов по установленной форме.
- 3.8. Составляет заявки по поручению заведующего мастерскими на оборудование и расходуемые материалы.
- 3.9. Осуществляет контроль за содержанием и наличием в аптечке лекарственных средств и препаратов для оказания необходимой первой медицинской помощи, совместно с преподавателями при необходимости оказывает первую медицинскую помощь.
- 3.10. Устраняет собственными силами мелкие дефекты в экземплярах раздаточных методических пособий, литературе и т. п.
- 3.11. Обеспечивает преподавателя и обучающихся необходимыми для работы инструкциями, нормативно-технической документацией.
- 3.12. Производит выборку литературы, информационных изданий, нормативно-технической документации для учебных занятий в соответствии с установленным заданием. Следит за состоянием (целостностью) раздаточных дидактических материалов, сборников лабораторных, практических работ, наглядных пособий, своевременно производит их обновление и копирование.
- 3.13. Участвует в выполнении исследовательской и творческой деятельности преподавателей, студентов.
- 3.14. Принимает участие в составлении и оформлении документации по исследовательской и творческой деятельности преподавателей, студентов.
- 3.15. Оказывает помощь студентам во время их самостоятельной работы в мастерской без преподавателя (предоставление заданий практических работ, нормативно-технических документов).
- 3.16. Следит за состоянием мастерской в течение учебного дня, обеспечивает сохранность всех ценностей и документации, осуществляет их подготовку к занятиям. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ.
- 3.17. Организует и осуществляет контроль за ведением и сохранностью технической документации:
  - журнал учета выдачи материалов;
  - журнал учета самостоятельной работы студентов при мастерской;
  - журнал по технике безопасности;
  - журнал учета нормативно-технической документации и другой литературы.
- 3.18. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего Мастерскими, председателя цикловой комиссии и преподавателей.
- 3.19. Участвует в работе комиссии государственной итоговой аттестации выпускников в качестве секретаря.
- 3.20. Соблюдает на рабочем месте правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности. Применяет средства индивидуальной защиты лаборанта, первичные средства пожаротушения.

## **4. Права**

Лаборант имеет право:

- 4.1. на творческую инициативу, разработку и применение методов организации учебной и воспитательной работы;
- 4.2. на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- 4.3. на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- 4.4. на участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом колледж;
- 4.5. на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности колледжа, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.6. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.7. на защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование норм профессиональной этики;
- 4.8. на знакомство с распорядительными документами директора колледжа, заместителя директора в части организации образовательной деятельности;
- 4.9. на внесение предложений по совершенствованию деятельности колледжа в пределах своей компетенции;
- 4.10. на осуществление взаимодействия с сотрудниками всех подразделений колледжа;
- 4.11. на подпись и визирование документов в пределах своей компетенции;
- 4.12. на издание распоряжений по учебной части в пределах своей компетенции;
- 4.13. на обжалование приказов, распоряжений и других организационно-распорядительных документов администрации колледжа в установленном порядке;
- 4.14. на повышение своей профессиональной квалификации.

## **5. Взаимосвязи**

Лаборант взаимодействует:

- 5.1. с заместителем директора по вопросам организации образовательного процесса, практического обучения, ведения документации по образовательной деятельности;
- 5.2. с заместителем директора (по воспитательной работе) по вопросам дисциплины студентов, организации внеучебной деятельности;
- 5.3. с руководителями структурных подразделений по вопросам организации и проведения олимпиад, внеклассных и других мероприятий профессиональной направленности по специальностям, по вопросам оснащения и пополнения мастерской литературой, методического обеспечения образовательного процесса;
- 5.4. с главным бухгалтером по вопросам обеспечения студентов расходуемыми материалами для практических работ;
- 5.5. с главным библиотекарем по вопросам пополнения библиотеки учебной литературой, периодическими изданиями.

## **6. Ответственность**

Лаборант несет ответственность за:

- 6.1. неисполнение приказов директора колледжа, распоряжений заместителя директора (по учебной работе, учебно-производственной работе), заведующего мастерскими;
- 6.2. состояние мастерской;



- 6.3. некачественное и несвоевременное предоставление отчетов, информации в соответствии с запросами директора колледжа, заместителя директора, заведующего мастерскими;
- 6.4. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, законодательством в области обеспечения охраны труда, пожарной безопасности, защиты персональных данных и др.;
- 6.6. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 6.7. нарушение или незаконное ограничение прав и свобод студентов колледжа, либо нарушение установленного порядка реализации указанных прав и свобод, предусмотренных законодательством РФ в области образования;
- 6.8. нарушение Устава колледжа.

Пересмотр инструкции происходит не реже чем один раз в три года или раньше при изменении организационной структуры колледжа, пересмотра штатного расписания, появления новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей, при изменении нормативных и законодательных актов.

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ /Лебедева Е.А./ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласовано:

Специалист по кадровому делопроизводству

\_\_\_\_\_ / Ступкина О.А./ \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

С инструкцией ознакомлен (а) и 1 экземпляр получил (а) на руки:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)