



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ГАЛАКТИКА»
(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»
№ 105-О от 22 апреля 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА КОМПЬЮТЕРНОГО КЛАССА

(действует до 31 мая 2029 г.)

СОГЛАСОВАНО
Председателем первичной
профсоюзной организации МБУ ДО
ДЮЦ «Галактика» С.В. Бакленевой
22 апреля 2025 г.

Мытищи
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция лаборанта компьютерного класса является локальным актом, регулирующим трудовые отношения, в целях обеспечения эффективной системы управления персоналом, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» (Далее – Учреждение).

1.2. Настоящая Должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность лаборанта компьютерного класса в Учреждении.

1.3. Лаборант компьютерного класса относится к общеотраслевым работникам.

1.4. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года N 629;
- Уставом МБУДО «ДЮЦ «Галактика» и иными локальными актами.

1.5. Лицо, назначаемое на должность лаборанта компьютерного класса, должно соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- Среднее общее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Лаборант компьютерного класса должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы;
- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления;
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации, компьютерную технику, копировально-множительные аппараты;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- инструкции по охране труда при работе на вычислительной технике, копировально-множительных аппаратах, при использовании технических средств обучения, при работе с Интернетом;
- основы организации труда; законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Лаборант компьютерного класса назначается на должность приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.8. Лаборант компьютерного класса непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе (непосредственный начальник).

1.9. К работе в должности лаборанта компьютерного класса в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.10. Освобождение от должности лаборанта компьютерного класса производится на основании приказа директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

2. Должностные обязанности

2.1. Лаборант компьютерного класса выполняет следующие трудовые функции:

- следит за исправным состоянием лабораторного, компьютерного оборудования, осуществляет его наладку;
- подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации;
- проводит профилактические работы компьютерного оборудования, при необходимости отправляет это оборудование на ремонт в специализированную мастерскую;
- осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами, т. п.;
- выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями;
- ведет учет часов использования Интернета; составляет отчетность по установленной форме;
- размножает, по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы;
- оборудование после проведения лабораторных, практических работ, при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением правил по его эксплуатации;
- соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- участвует в комплектовании кабинета оборудованием и материалами.

2.2. Лаборант компьютерного класса обязан:

- Качественно выполнять возложенные на него трудовые функции (п. 2.1 настоящей инструкции);
- Исполнять приказы директора и распоряжения непосредственного начальника;
- Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, иные организационно-распорядительные документы Учреждения непосредственно касающиеся его деятельности;
- Проходить обучение нормам и правилам охраны труда, противопожарной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения в установленные сроки;
- Соблюдать санитарные нормы и правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- Проходить обучение и аттестацию по санитарным нормам в центрах санитарно-эпидемиологического контроля в установленные сроки.

- В срок проходить ежегодные медицинские профессиональные осмотры;
- Соблюдать принятые этические нормы поведения, соответствующие работнику образовательного учреждения.

3. Права

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

- 4.1. Лаборант компьютерного класса несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;
 - за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников организации и иных граждан Российской Федерации;
 - за нарушение служебного распорядка организации;
 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

5. Оценка работы

5.1. Оценка работы лаборанта компьютерного класса осуществляется администрацией учреждения по представлению его непосредственного начальника с учетом мнения представительного органа работников.

5.2. Оценка работы лаборанта компьютерного класса осуществляется на основе всестороннего анализа его работы, исполнения требований настоящей инструкции, результатов труда и иных достижений.

5.3. По результатам оценки работы к лаборанту компьютерного класса применяются методы поощрения или наказания в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция лаборанта компьютерного класса подлежит пересмотру один раз в пять лет.

6.2. Должностная инструкция лаборанта компьютерного класса должна быть пересмотрена до окончания ее срока действия в следующих случаях:

- 6.2.1. Изменение существующего законодательства, Устава и других локальных актов Учреждения;
- 6.2.2. Изменение организационной структуры Учреждения;
- 6.2.3. Иных случаях, существенным образом влияющих на выполнение обязанностей.

6.3. Все изменения, вносимые в должностную инструкцию, осуществляются с учетом мнения представительного органа работников.

Лист ознакомления

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Личная подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			

78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			