**ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
_____ Капіталіна ГУРОВА
«01» Вересня 20 25 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**
_____ №_____
м. Харків
**завідувача навчальної лабораторії**
**КП 1229.4**

## 1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція визначає завдання та обов'язки, права, відповідальність, вимоги до необхідних знань, кваліфікації та взаємодії за посадою завідувача навчальної лабораторії ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Завідувач навчальної лабораторії Коледжу належить до професійної групи «Керівники підрозділів у сфері освіти та виробничого навчання».

1.3. Завідувач навчальної лабораторії призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи.

1.4. Завідувач навчальної лабораторії Коледжу підпорядковується безпосередньо голові циклової комісії та заступнику директора з навчально-методичної роботи.

1.5. Завідувач навчальної лабораторії в роботі керується чинним законодавством України, цією посадовою інструкцією та внутрішніми нормативно-правовими актами Державного торговельно-економічного університету та Коледжу.

1.6. Розділ «Завдання та обов'язки» цієї посадової інструкції може бути змінено, доповнено у випадку зміни структури, завдань, функцій Коледжу.

1.7. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції, які не стосуються суттєвих умов праці завідувача навчальної лабораторії, вносяться розпорядженням директора Коледжу.

## 2. Завдання та обов'язки

Завідувач навчальної лабораторії:

2.1. Розробляє річний план роботи навчальної лабораторії.

2.2. Розподіляє функціональні обов'язки між працівниками навчальної лабораторії, контролює своєчасність та якість виконання їхньої роботи.

2.3. Забезпечує інсталяцію, налаштування та оптимізацію системного та прикладного програмного забезпечення, у т. ч. усунення аварійних ситуацій, що пов'язанні з пошкодженням програмного забезпечення, баз даних та локальної

мережі коледжу;

2.4. Здійснює технічне забезпечення роботи Приймальної комісії;

2.5 Встановлює програмне забезпечення для роботи Приймальної комісії;

2.6. Забезпечує стабільну роботу серверу-шлюзу, що розподіляє мережеві ресурси доступу працівників та студентів коледжу до всесвітньої мережі Інтернет;

2.7. Забезпечує розширення локальної мережі коледжу та підключення нових користувачів до неї;

2.8. Проводить адміністрування локальної мережі ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»;

2.9. Здійснює технічне забезпечення та супровід роботи Порталу навчальних ресурсів ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»;

2.10. Здійснює технічне забезпечення та супровід роботи Автоматизованої системи управління МКР ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»;

2.11. Здійснює технічне забезпечення та супровід роботи корпоративного акаунту Microsoft 365 ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»;

2.12. Адміністрування робочих акаунтів користувачів коледжу на Порталі навчальних ресурсів, веб-порталі автоматизованої системи управління МКР, в Microsoft 365.

2.13. Надає консультативну допомогу співробітникам та студентам ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» щодо застосування інформаційних комп'ютерних технологій;

2.14. Забезпечує належну організацію роботи лабораторії, здійснення навчально-методичної роботи, спрямованої на підвищення професійної педагогічної майстерності працівників.

2.15. Вивчає, узагальнює, розповсюджує передовий педагогічний досвід.

2.16. Постійно підвищує свою професійну кваліфікацію і педагогічну майстерність, вивчає сучасну організацію виробництва, досягнення науки і техніки, відвідує майстер-класи майстрів виробничого навчання, викладачів та фахівців виробництва.

2.17. Контролює виконання працівниками навчальної лабораторії та здобувачами освіти правил охорони праці та протипожежної безпеки.

## 3. Права

Завідувач навчальної лабораторії має право:

3.1. На гарантії, передбачені законодавством України про працю та внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу.

3.2. Отримувати від адміністрації необхідну та достатню інформацію для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.

3.3. Користуватись матеріально-технічною базою Коледжу для виконання покладених завдань та обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення діяльності навчальної лабораторії.

3.5. Брати участь у роботі всіх підрозділів: засіданнях циклової комісії, педагогічної ради Коледжу, методичної комісії, де обговорюються і вирішуються питання діяльності навчальної лабораторії.

3.6. Вимагати від працівників навчальної лабораторії дотримання Правил внутрішнього розпорядку Коледжу і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо.

3.7. Ініціювати заохочення працівників навчальної лабораторії за якісну та сумлінну працю, а також застосування дисциплінарних стягнень.

3.8. Вносити пропозиції щодо поліпшення організації освітнього процесу Коледжу, удосконалення навчально-методичної забезпечення.

## 4. Відповідальність

Завідувач навчальної лабораторії несе відповідальність за:

– неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадою інструкцією, наказами та розпорядженнями адміністрації Коледжу, чинними нормативно-правовими актами – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

– правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

– відмову від виконання, неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією – у вигляді письмового зауваження або догани (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України); повторне ухилення від виконання посадових обов'язків – у вигляді догани або звільнення із займаної посади (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);

– недотримання вимог трудової дисципліни, правил охорони праці та пожежної безпеки, розголошення відомостей, які стали відомі внаслідок виконання посадових обов'язків – у вигляді догани (у межах, визначених чинним трудовим законодавством України); повторне порушення – у вигляді догани або звільнення (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);

– правопорушення, вчинені у процесі виконання своїх функціональних обов'язків, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним, трудовим законодавством України;

– завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## 5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України.

5.2. Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та інші локальні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Коледжу.

5.3. Порядок складання освітньо-професійних програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти.

5.4. Основи педагогіки, психології, управління персоналом, методики професійної підготовки, методи дистанційного навчання; технології організації методичної, науково-методичної, науково-дослідної роботи.

5.5. Встановлений порядок організації, планування і фінансування, проведення та впровадження наукових досліджень і розробок; складання заявок на придбання приладів, матеріалів, іншого обладнання.

5.6. Правила і норми охорони і безпеки праці та пожежної безпеки.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

Ступінь магістра (ОКР спеціаліста). Стаж педагогічної роботи не менш як два роки.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За дорученням заступника директора з навчально-методичної роботи, а також з власної ініціативи та за погодження заступника директора з навчально-методичної роботи може звертатись до підприємств, установ, організацій з питань співпраці, покращення матеріально-технічної бази навчальної лабораторії, залучення до навчання потенційних здобувачів освіти.

7.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

7.3. Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач лабораторії взаємодіє зі структурними підрозділами Коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань.

7.4. За відсутності завідувача навчальної лабораторії (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків. За відсутності особи, яка виконує обв'язки завідувача навчальної лабораторії на період його відсутності, відповідальним за дотримання вимог чинного законодавства є голова циклової комісії.