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

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
_____ Капіталіна ГУРОВА
«__» _____ 2026 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 належить до професійної групи «Керівники підрозділів».

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 підпорядковується безпосередньо 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.Несе відповідальність за технічне забезпечення освітнього процесу, організованого в дистанційному форматі.

2.2. Забезпечує цілодобовий моніторинг працездатності сайту та технічного супроводу його хостингу.

2.3. Контролює терміни дії доменних імен та сертифікатів безпеки (SSL), забезпечує їх своєчасного продовження.

2.4. Взаємодіє з технічною підтримкою хостинг-провайдера та іншими сторонніми сервісами, інтегрованими в структуру сайту.

2.5. Своєчасно встановлює оновлення системи управління вмістом (CMS), програмних модулів та плагінів.

2.6. Забезпечує захист сайту від несанкціонованого доступу, вірусних атак та спам-розсилок.

2.7. Контролює адміністрування облікових записів користувачів, розмежування прав доступу та контроль за дотриманням політики безпеки.

2.8. Регулярно перевіряє файлові системи на наявність критичних вразливостей.

2.9. Оприлюднює на сайті інформаційні матеріали, надані відповідальними підрозділами, з дотриманням установлених стандартів.

2.10. Займається моніторингом актуальності розміщеної інформації та видалення застарілих даних за розпорядженням керівництва.

2.11. Перевіряє коректність роботи гіперпосилань, інтерактивних форм, меню та інших елементів навігації.

2.12. Забезпечує адаптивність та правильне відображення сайту на різних пристроях і в сучасних браузерах.

2.13. Проводить збір та аналіз статистичних даних щодо відвідуваності сайту за допомогою інструментів веб-аналітики.

2.14. Надає пропозиції щодо вдосконалення структури, дизайну та функціональних можливостей сайту.

2.15. Тестує та впроваджує нові сервіси у робочу версію сайту після перевірки їх сумісності.

2.16. Розпоряджається майном навчальної лабораторії, турбується про її наповнення.

2.17. Здійснює інформаційно-консультативну допомогу педагогічним працівникам Коледжу, пов'язану з технічним забезпеченням освітнього процесу.

2.18. Контролює виконання правил охорони праці та протипожежної безпеки у навчальній лабораторії.

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. Вносити пропозиції щодо удосконалення забезпечення навчальної лабораторії.

4. Відповідальність

Завідувач навчальної лабораторії несе відповідальність за:

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

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

4.3. 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);

4.4. 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);

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

4.6. 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. Зміст Закону України «Про фахову передвищу освіту».

5.4. Основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузерами, мультимедійним устаткуванням.

5.5. Порядок здійснення онлайн-комунікацій: відеоконференцій, роботи в чаті, використання веб-ресурсів Moodle, Google Classroom, Zoom.

5.6. Особливості організації дистанційного та змішаного навчання з використанням можливостей освітніх платформ Prometheus, EdEra, Poster, WiseCow, Українська команда Google, ВУМ online, Impactorium, Coursera, TED, ПостНаука, Khan Academy, Stepik.

5.7. Методи і прийоми ефективного застосовування професійних знань в практичній педагогічній та методичній діяльності.

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

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

6. Кваліфікаційні вимоги

Ступінь магістра (ОКР спеціаліста).

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За дорученням заступника директора з навчально-методичної роботи, а також з власної ініціативи 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 навчальної 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. Це може бути особа, відповідальна за методично-документаційне забезпечення освітнього процесу або особа, відповідальна за технічне забезпечення та супровід роботи Порталу навчальних ресурсів та автоматизованої системи управління освітнім процесом.