



ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Вадим ДАШКО

«_____» _____ 202_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **завідуючого лабораторією «Інформатики, хмарних технологій** **та штучного інтелекту»**

1. Загальні положення

- 1.1. Завідуючий лабораторією «Інформатики, хмарних технологій та штучного інтелекту» належить до категорії педагогічних / інженерно-технічних працівників.
- 1.2. Завідуючий лабораторією «Інформатики, хмарних технологій та штучного інтелекту» призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Коледжу з дотриманням вимог чинного законодавства України.
- 1.3. Завідуючий лабораторією «Інформатики, хмарних технологій та штучного інтелекту» безпосередньо підпорядковується заступнику директора з виробничого навчання. Відповідає за навчально-виробничу роботу закріпленої лабораторії, трудову дисципліну і дотримання охорони праці та протипожежної безпеки здобувачами освіти.
- 1.4. Розпорядок роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку та наказами директора Коледжу.
- 1.5. Завідуючий лабораторією «Інформатики, хмарних технологій та штучного інтелекту» у своїй діяльності керується постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними та нормативними документами вищих інстанцій, які стосуються специфіки його роботи, відповідними стандартами і технічними вимогами, правилами експлуатації лабораторного обладнання та апаратури; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу і цією інструкцією.
- 1.6. На час відсутності завідувача лабораторією «Інформатики, хмарних технологій та штучного інтелекту» (відпустка, хвороба і ін.) його обов'язки виконує особа, що призначається у встановленому порядку і несе повну відповідальність за їх належне виконання.

2. Завдання та обов'язки

Завідуючий лабораторією безпосередньо:

- 2.1. Організовує роботу лабораторії інформатики, хмарних технологій та штучного інтелекту, навчальної комп'ютерної бази для забезпечення навчальних занять здобувачів освіти Коледжу.

- 2.2. Розробляє графік проведення навчальних занять у комп'ютерних лабораторіях та кабінетах, віднесених до його компетенції, відповідно до розкладу і контролює його виконання.
- 2.3. Забезпечує зберігання і обслуговування бібліотеки програмного забезпечення, яке знаходиться в експлуатації, дотримання правил зберігання і експлуатації машинних носіїв, їх своєчасну заміну у разі непридатності.
- 2.4. Проводить тестові перевірки і профілактичні огляди обладнання з метою своєчасного виявлення несправностей і їх ліквідації, регулювання і налагодження елементів і блоків машин, окремих пристроїв і вузлів, бере участь в проведенні профілактичних і поточних ремонтів.
- 2.5. Бере участь в прийманні обладнання, роботах по модернізації і вдосконаленню обладнання з урахуванням специфічних вимог навчального закладу.
- 2.6. Веде облік показників використання обладнання, помічених дефектів роботи ПК.
- 2.7. Бере участь в складанні замовлень на обладнання, запасні частини, інструмент, матеріали і закуплені комплектуючі вироби для ремонту засобів обчислювальної техніки і передавальних пристроїв.
- 2.8. Виконує окремі службові доручення безпосереднього керівництва (п.1.3).
- 2.9. Веде облік підзвітних технічних засобів і витратних матеріалів до них, а також своєчасно поповнює витратні матеріали.
- 2.10. Вивчає ринок програмних засобів і розробляє рекомендації по придбанню і впровадженню системного і прикладного програмного забезпечення, сприяє їх впровадженню в навчальному закладі.
- 2.11. Бере участь в розробці пропозицій по вибору засобів обчислювальної техніки.
- 2.12. Консультує співробітників і викладачів Коледжу по прийомах і навичках роботи на комп'ютерах, а також роботі з програмним забезпеченням, що впроваджується.
- 2.13. Організовує роботи з безперебійної роботи програмного комплексу тестувань «Колоквіум». Надає консультації з використання програмного забезпечення працівникам Коледжу. Організовує робочі місця викладачів і здобувачів освіти у лабораторії.
- 2.14. Організовує роботи з безперебійної роботи локальної обчислювальної мережі, обчислювальної техніки адміністрації Коледжу.

3. Повинен знати

Завідуючий лабораторією «Інформатики, хмарних технологій та штучного інтелекту» повинен знати:

- 3.1. Законодавчі та нормативні акти, методичні матеріали, що стосуються роботи комп'ютерних лабораторій, експлуатації та обслуговування засобів обчислювальної техніки та комунікацій.
- 3.2. Закони України та інші нормативно правові акти, що регламентують організацію навчального процесу, господарську діяльність закладу освіти, сучасні технології виробничого навчання.
- 3.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

- 3.4. Засоби збору, передавання та обробки інформації.
- 3.5. Технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення та режими роботи основного та комплектуючого обладнання, правила його технічної експлуатації.
- 3.6. Види технічних носіїв, правила їх експлуатації та зберігання.
- 3.7. Порядок розробки планів робіт комп'ютерного спрямування, графіків навантаження обладнання.
- 3.8. Законодавство про захист інформації в інтелектуальних та телекомунікаційних системах, методику криптографічного захисту.
- 3.9. Порядок обслуговування обладнання.
- 3.10. Нормативно-правову базу стосовно охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 3.11. Ділову мову і етику службових стосунків.

4. Права

Завідуючий лабораторією «Інформатики, хмарних технологій та штучного інтелекту» має наступні права:

- 4.1. Діяти від імені лабораторії, представляти, при наявності відповідних розпоряджень, інтереси Коледжу у взаємовідносинах з іншими органами і іншими організаціями.
- 4.2. Знайомитися з проектами рішень керівництва Коледжу, що стосуються діяльності лабораторії.
- 4.3. Вносити на розгляд керівництва Коледжу пропозиції з поліпшення діяльності лабораторії, вдосконаленню методів роботи, варіанти усунення недоліків що мають місце в діяльності лабораторії.
- 4.4. Здійснювати взаємодію із співробітниками всіх (окремих) структурних підрозділів Коледжу при рішенні поставлених завдань.
- 4.5. Запитувати особисто, або за дорученням керівництва, необхідні матеріали від структурних підрозділів Коледжу.
- 4.6. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.
- 4.7. Залучати до роботи консультантами викладачів і фахівці структурних підрозділів коледжу.
- 4.8. Вносити пропозиції керівництву Коледжу про застосування заходів дисциплінарного стягнення здобувачів освіти, викладачів і співробітників Коледжу, що грубо порушують правила роботи з ЕОМ і програмним забезпеченням.

5. Відповідальність

Завідуючий лабораторією «Інформатики, хмарних технологій та штучного інтелекту» несе відповідальність:

- 5.1. За неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією Інструкцією, наказами та розпорядженнями керівництва, передбаченими у нормативно правових актах КМУ, ВРУ, МОНУ тощо.
- 5.2. За порушення трудової дисципліни.

- 5.3. За спричинення матеріальних та моральних збитків, нанесених власноруч.
- 5.4. За правопорушення, здійсненні в процесі своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавствами.
- 5.5. За невиконання організаційно-технічних заходів, що забезпечують раціональне використання електронно-обчислювальної техніки і периферійних пристроїв.
- 5.6. За несанкціонований обмін інформацією відповідно до встановленого порядку (в т.ч. по мережах телекомунікацій).
- 5.7. За невиконання заходів, перешкоджаючих зараженню ЕОМ комп'ютерними вірусами.
- 5.8. За збереження і поширення наданої в його розпорядження службової інформації стороннім особам.
- 5.9. За неякісне обслуговування і ремонт електронно-обчислювальної техніки і периферійних пристроїв.
- 5.10. За невиконання заходів, перешкоджаючих виходу з ладу електронно-обчислювальної техніки і периферійних пристроїв.
- 5.11. За допуск до роботи з лабораторним обладнанням сторонніх осіб, включаючи батьків здобувачів освіти.
- 5.12. За неналежне дотримання чинного законодавства, актів, нормативно-правових документів, приписів, директив, правил, наказів та розпоряджень органів, до компетенції яких належать питання з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, збереження обладнання та нематеріальних активів.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідуючого лабораторією «Інформатики, хмарних технологій та штучного інтелекту» призначається особа, що має повну вищу освіту (кваліфікація спеціаліст або магістр), яка володіє державною мовою, відповідними технічними навичками та знаннями, нормативно-правовою базою стосовно виконуваних обов'язків.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Завідуючий лабораторією «Інформатики, хмарних технологій та штучного інтелекту» для виконання обов'язків взаємодіє з: заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виробничого навчання, заступником директора з виховної роботи, заступником директора з адміністративно-господарської роботи, завідувачами відділень, головами циклових комісій.

7.2. За відсутністю завідуючого лабораторією «Інформатики, хмарних технологій та штучного інтелекту» його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набула відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Заступник директора з
виробничого навчання

(підпис)

Юристконсульт

(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації викладачів та
співробітників ДТЕФК

(підпис)

З посадовими обов'язками
ознайомлений:

(підпис)

Дата: « ____ » _____ 202_ р.