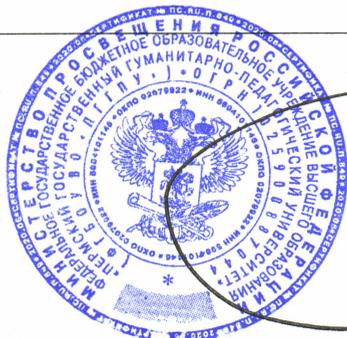




Система менеджмента качества СТО ДИ-15-152-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ ТМФКИТ



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К. Б. Егоров

« 24 » 12 20 21 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ ТЕОРИИ И МЕТОДИКИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего лаборанта (далее – Работник) кафедры теории и методики физической культуры и туризма ПГГПУ.

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора.

1.3. Работник подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Работник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;



- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Работник в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о кафедре ФГБОУ ВО ПГГПУ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ по реализации образовательной деятельности и организации учебного процесса;
- Уставом ПГГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами ПГГПУ, регулирующими реализацию образовательного процесса;
- приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ, декана факультета;
- распоряжениями, указаниями проректора по образовательной деятельности и информатизации, других проректоров по направлениям деятельности, заведующего кафедрой;
- указаниями, инструкциями заместителя декана по учебной работе, начальников отделов учебно-методического управления;
- иными нормативными и распорядительными актами университета.

1.7. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

1.8. Лаборант относится к профессионально-квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Работник выполняет следующие функции:

2.1. Обеспечение и сопровождение учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной деятельности кафедры.

2.2. Ведение делопроизводства кафедры.



3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник выполняет следующие обязанности:

3.1. Печатает и копирует документы и материалы, необходимые для обеспечения учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной деятельности кафедры.

3.2. Оформляет планы научно-исследовательской, методической, внеучебной и издательской деятельности кафедры.

3.3. Участвует в подготовке заседаний кафедры, их техническом сопровождении и ведении протоколов заседаний кафедры.

3.4. Осуществляет вывод на печать индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедры из АС «Нагрузка» после утверждения нагрузки на текущий учебный год, организует ознакомление и сбор подписей на титульных листах.

3.5. Обеспечивает прием и регистрацию курсовых работ, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ обучающихся.

3.6. Осуществляет делопроизводство кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.7. Обеспечивает сохранность и подбор документов кафедры для хранения и передачи в архив.

3.8. Ведет электронную переписку и телефонные переговоры, своевременно информирует заведующего кафедрой и научно-педагогических работников о их содержании.

3.9. Оформляет информационный стенд кафедры и обеспечивает своевременное обновление информации.

3.10. Предоставляет по запросу администрации Университета отчетную документацию, информацию о деятельности кафедры в пределах своих полномочий.

3.11. Аккумулирует и предоставляет в управление кадров информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры.



3.12. Ведет учёт имеющегося оборудования и материалов с оформлением соответствующей документации, оформляет заявки на пополнение кафедры оборудованием необходимым для ее функционирования. Участвует в проведении инвентаризации материалов, документов и других ценностей на кафедре.

3.13. Иные обязанности (*указываются при необходимости, учитывая специфику кафедры*):

- Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным кафедрой научно-исследовательским работам.

3.14. Обрабатывает персональные данные преподавателей кафедры, сохраняет конфиденциальность при использовании персональных данных обучающихся и работников факультета.

3.15. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

3.16. Ведет и ежемесячно представляет в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

3.17. Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности лаборанта кафедры.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных данной инструкцией обязанностей.

4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.4. Иные права, предусмотренные Коллективным договором ПГГПУ и законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:



5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Недостоверную информацию о состоянии работы подразделения в пределах своей компетенции.

5.3. Нарушение Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов университета, условий трудового договора.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по образовательной деятельности и информатизации, декана факультета, заведующего кафедрой.

5.5. Причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности сотрудников, преподавателей и студентов университета.

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы лаборанта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л. Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Мазурова Е. В.	Начальник отдела образовательных программ бакалавриата и		



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-152-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ ТМФКИТ

	магистратуры учебно-методического управления		
Крюкова О. В.	Начальник управления кадров	21.12.21	
Отинова А. А.	Начальник отдела правового обеспечения	21.12.21	
Старкова Е.В.	Декан факультета	21.12.21	
Тихонов А.М.	И.о.заведующего кафедрой	21.12.21	

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с должностной инструкцией**

Фамилия, имя, отчество Табасимо Светлана Андреевна
Подразделение кафедра ТМФКИТ
Должность старший лаборант

«С должностной инструкцией ознакомлен»

«21» 12 2021 г.

Подпись