



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-36-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ АНАТОМИИ, ФИЗИОЛОГИИ, ХИМИИ И  
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К. Б. Егоров

20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ АНАТОМИИ,  
ФИЗИОЛОГИИ, ХИМИИ И БЕЗОПАСНОСТИ  
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего лаборанта (далее – Работник) кафедры анатомии, физиологии, химии и безопасности жизнедеятельности 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 старшего 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. Обеспечивает прием и регистрацию курсовых работ, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ обучающихся.

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

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

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

3.6. Ведет учёт имеющегося оборудования и материалов, принимает участие в оформлении заявок на пополнение кафедры оборудованием необходимым для ее функционирования.

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

- Осуществляет непосредственную подготовку лабораторных и практических занятий химической направленности: готовит для проведения лабораторных и практических занятий растворы, смеси, оборудование, химическую посуду.
- Выдает студентам и принимает от них методические материалы, оборудование, используемые на учебных занятиях.
- Присутствует при выполнении студентами лабораторных опытов, оказывает им необходимую помощь.
- Получает со склада химические реактивы и материалы.
- Следит за сохранностью и исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.
- Подготавливает химическое оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.



- Отвечает за порядок и санитарное состояние в химических лабораториях кафедры.
- Следит за исправностью инженерных систем (окон, дверей, электропроводки, выключателей, электророзеток, ламп, за нормальной работой канализационной сети, водопровода, вентиляционной системы) в химических лабораториях кафедры.
- При обнаружении неисправности ставит в известность заведующего учебными лабораториями кафедры.
- Следит за состоянием наглядных и демонстрационных материалов.
- Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, фиксирует результаты.
- Обеспечивает научно-педагогических работников кафедры и обучающихся необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и т. п.
- Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими материалами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет.
- Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами.
- Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным кафедрой научно-исследовательским работам.

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

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

3.10. 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.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-36-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ АНАТОМИИ, ФИЗИОЛОГИИ, ХИМИИ И  
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 старшего лаборанта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-36-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ АНАТОМИИ, ФИЗИОЛОГИИ, ХИМИИ И  
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 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 магистратуры учебно-методического управления		
Крюкова О. В.	Начальник управления кадров		
Отинова А. А.	Начальник отдела правового обеспечения		
Дубась Г. И.	Декан естественнонаучного факультета		
Отавина М. Л.	Заведующий кафедрой анатомии, физиологии, химии и безопасности жизнедеятельности		

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с должностной инструкцией

Фамилия, имя, отчество Деятенникова Александра Васильевна

Подразделение кафедра анатомии, физиологии, химии и безопасности жизнедеятельности

Должность старший лаборант

«С должностной инструкцией ознакомлен»

«26» 04 2021 г.

Подпись

Деятенникова А.В.