



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-42-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМИ ЛАБОРАТОРИЯМИ КАФЕДРЫ АНАТОМИИ, ФИЗИОЛОГИИ,
ХИМИИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К. Б. Егоров

20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ЛАБОРАТОРИЯМИ КАФЕДРЫ АНАТОМИИ, ФИЗИОЛОГИИ, ХИМИИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего лабораториями (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 заведующего лабораториями назначается лицо, имеющее:

высшее профессиональное 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;
- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров;
- порядок систематизации, учета материальных средств и ведения документации с использованием современных информационных технологий;



- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по установке, эксплуатации и обслуживанию используемого оборудования;
- принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности применяемого оборудования, технических средств, материалов;
- методы исследования, правила и условия выполнения работ;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка.

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;
- 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. Заведующий лабораториями относится к профессионально-квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала.



2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник должен исполнять следующие обязанности:

2.1. Осуществление сбора заявок от преподавателей и учебно-вспомогательного персонала на необходимое оборудование, материалы и приборы, химические реактивы, поиск поставщиков, оформление необходимой для приобретения документации.

2.2. Организация доставки, приёмки и хранения приобретённого оборудования, приборов и материалов.

2.3. Ведение учёта имеющегося оборудования, материалов и приборов с оформлением соответствующей документации.

2.4. Организация в соответствии с существующими нормативами проверки работоспособности оборудования и приборов и их безопасности. Контроль за исправностью приборов и оборудования и своевременная их замена.

2.5. Оформление документов на проведение ремонтных работ при обнаружении неисправности приборов и оборудования. Организация их отправки в ремонт и приёмки из ремонта.

2.6. Оформление документов на списание приборов и оборудования, полностью выработавших свой ресурс и подлежащих ремонту.

2.7. Подготовка предложений и рекомендаций по подбору кандидатов на должности лаборантов.

2.8. Составление распределения обязанностей между учебно-вспомогательным персоналом с указанием учебных занятий, подготовку которых осуществляет каждый лаборант.

2.9. Распределение помещений, за состояние которых учебно-вспомогательный персонал несет ответственность, включая размещённые в них приборы, мебель и другое оборудование.

2.10. Организация выдачи химических реактивов и других материалов учебно-вспомогательному персоналу (при необходимости и преподавателям) для организации учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.11. Проведение инструктажа по работе со сложным оборудованием и приборами и контроль правильности эксплуатации.

2.12. Проведение инструктажа лаборантов по технике безопасности.



2.13 Организация работы по оформлению помещений информационными материалами.

2.14 Проведение работы по комплектации учебных помещений лабораторным оборудованием, материалами и приборами.

2.15. Проведение работы совместно с комендантом учебного корпуса по оборудованию помещений необходимой мебелью (столы, стулья, шкафы и т.д.),

2.16. Проведение инвентаризации с последующим оформлением документов.

2.17. Обеспечение условий безопасного труда преподавателей и студентов в лабораториях, соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

2.18. Организация установки на компьютерную технику программного обеспечения и своевременного его обновления.

2.19. Выполнение иных поручений своего непосредственного руководителя, отданных в пределах его должностных полномочий.

2.20. Ведение и ежемесячное представление в бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

2.21. Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности заведующего лабораториями кафедры.

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

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

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



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-42-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМИ ЛАБОРАТОРИЯМИ КАФЕДРЫ АНАТОМИИ, ФИЗИОЛОГИИ,
ХИМИИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

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

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

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

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

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

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



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-42-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМИ ЛАБОРАТОРИЯМИ КАФЕДРЫ АНАТОМИИ, ФИЗИОЛОГИИ,
ХИМИИ И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы инженера 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 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 Шимичин Александр Сергеевич
Подразделение кафедра анатомии, физиологии, химии и безопасности жизнедеятельности
Должность заведующий лабораториями

«С должностной инструкцией ознакомлен»

«26» 04 2024 г.

Подпись

Шимичин А.С.