



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20.25 года

**ЗАВЕДУЮЩИЙ  
УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ  
КАФЕДРЫ «МЕТАЛЛУРГИЯ»**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Абдиев К. К. – декан факультета инженерии.

2.2 Жунусов А. К. – заведующий кафедрой «Металлургия»

**3 ВНЕСЕНА** HR-службой

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от *9 01* ..... 20*25* года № *16-26/01*

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с *9 01* ..... 20*25* года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 22.4-03-06/01

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и. о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Директор HR службы - Жакишева А. Е.

7.3 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и система менеджмента качества.

**8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** должностной инструкции 1 раз в 3 года.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления ректора ИЮ – Горьковского университета.*

## 1 Общие положения

1.1 Заведующий учебными лабораториями относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее - НАО) «Горайтыров университет» (далее - Общество, университет) по представлению заведующего кафедрой.

1.3 На должность заведующего учебными лабораториями назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет.

1.4 Заведующий учебными лабораториями непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5 Основная задача заведующего учебными лабораториями - подготовка и проведение занятий путем подготовки оборудования, приборов, инструментов, находящихся в его распоряжении.

1.6 В своей деятельности заведующий учебными лабораториями руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее - РК) от 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151-I;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» от 31 октября 2018 года № 600;
- Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125;
- иными нормативными правовыми актами РК, регулирующие вопросы образования;
- Уставом Общества;
- Правилами внутреннего и трудового распорядка Общества;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Горайтыров университет»*

- Программой развития ПАО «Горайгыров университет» на 2023-2029 годы;
- Кодексом чести преподавателей и сотрудников Общества;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- Целями кафедры;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- положением о специальной кафедре;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7 На время отсутствия заведующего учебными лабораториями кафедры (болезнь, отпуск, командировка) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателем Правления-ректора.

## 2 Должностные обязанности

### 2.1 Общие направления работы

2.1.1 Соблюдать техники безопасности, пожарной безопасности и трудовой дисциплины во время проведения учебных занятий и самостоятельной работы студентов в лаборатории докладывать заведующему кафедрой.

2.1.2 Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда в лаборатории, существенно и вовремя реагировать на тяжелые последствия, немедленно прекратить данную работу, удалить с рабочего места студентов, принять меры по устранению нарушений и доложить преподавателю или заведующему кафедрой.

2.1.3 Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины и выполнением правил внутреннего распорядка всеми находящимися на рабочих местах в лаборатории.

2.1.4 Непосредственно руководить работой находящихся в его подчинении мастеров производственного управления, лаборантов и студентов, выполняющих работы в лаборатории, планировать эту работу и проверять ее выполнение.

2.1.5 Готовить необходимые документы в целях оснащения лаборатории новым оборудованием, приборами, учебными и наглядными пособиями и материалами через отдел госзакупок университета.

2.1.6 Обеспечивать исправное состояние, правильное хранение и учет оборудования и приборов, учитывать и контролировать расходование материалов, обеспечивать поддержание чистоты и порядка в лаборатории.

2.1.7 Не допускает к занятиям группы и отдельных студентов без руководителя, а также не прошедших инструктаж по технике безопасности.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления ректора ПАО «Горайгыров университет».*

2.1.8 Обеспечивать правильную транспортировку оборудования, а также приемку вновь поступившего оборудования.

2.1.9 Составлять ведомости на необходимое оборудование и материалы на следующий учебный год.

2.1.10 Составлять дефектную ведомость и графики ремонта оборудования, приборов, а также график ремонта всех учебных лабораторий и аудиторий кафедры.

2.1.11 Обеспечивать выполнение правил техники безопасности и противопожарной техники в лаборатории, нести ответственность за охрану труда и пожарную безопасность в лабораториях.

2.1.12 Проводить инвентаризацию, списание оборудования, признанного в негодность.

2.1.13 Обеспечивать предоставление аудиторий для проведения в случае необходимости дезинфекций, демеркуризаций, дезактиваций помещений.

2.1.14 Разрабатывать и осуществлять периодическую проверку (не реже 1 раза в 3 года) инструкций по безопасности и охране труда при выполнении конкретных работ, согласовывать их с инженером по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

2.1.15 Обеспечивать все виды работ инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.1.16 Повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

2.1.17 Выполнять иные виды служебных поручений, возложенные заведующим кафедрой, вытекающие из существа настоящей инструкции.

2.1.18 Обеспечивать подготовку кабинетов лаборатории и других учебных помещений кафедры к учебному процессу, производственной и исследовательской работе.

2.1.19 Возглавлять работу по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторного контроля и оказывает помощь в их внедрении в производство.

2.1.20 Осуществлять контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории и принимает меры по устранению имеющихся недостатков.

2.1.21 Организовывать работу по охране труда и производственной санитарии в лабораториях кафедры. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для обучающихся.

2.1.22 Организовывать систематическую проверку соответствия приборов метрологическим требованиям при проведении учебной и исследовательской работы.

2.1.23 Контролировать соблюдение учебно-вспомогательным составом производственной и трудовой дисциплины. Осуществляет контроль за

эффективным расходованием рабочего времени и материальных средств сотрудниками лаборатории.

2.1.24 Организовывать ведение установленной документации с соблюдением нормативных требований, комплексности и качественного ее оформления и согласования ее в установленном порядке.

2.1.25 Руководить работой учебно-вспомогательным персоналом кафедры.

2.1.26 Осуществлять подбор учебно-вспомогательного персонала и их рациональную функциональную деятельность.

2.1.27 Определять потребность учебной лаборатории в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимать меры к обеспечению их сохранности и нести материальную ответственность за имущество кафедры.

2.1.28 Проводить и оформлять ежегодную инвентаризацию лабораторного оборудования.

2.1.29 Совместно с заведующим кафедрой определять направление деятельности учебной лаборатории, планирует развитие лабораторной базы кафедры.

2.1.30 Контролировать соблюдение работниками правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.31 Своевременно представлять заведующему кафедрой, руководству факультета, университета планы и отчеты по направлениям деятельности лаборатории.

2.1.32 Организовывать работу по систематическому повышению квалификации сотрудников лабораторий.

2.1.33 Выполнять иные служебные поручения заведующего кафедрой.

2.1.34 Организовывать работу по охране труда и производственной санитарии в лабораториях кафедры.

2.1.35 Контролировать проведение инструктажа по безопасности и охране труда для обучающихся.

2.1.36 Своевременно проходить флюорографическое обследование и получать допуск к работе.

2.1.37 Разрабатывать и своевременно обновлять (согласно установленным срокам) положения и должностные инструкции структурного подразделения.

### 3 Права

Заведующий учебной лабораторией имеет право:

1) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

2) вносить на рассмотрение руководства кафедры, факультета и университета предложения, направленные на улучшение деятельности учебной лаборатории и кабинетов кафедры;

3) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по вопросам, касающимся деятельности учебной лаборатории;

4) знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности учебных лабораторий и кабинетов кафедры;

5) запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на лабораторию;

6) участвовать в обсуждении вопросов в рамках исполняемых им должностных обязанностей;

7) вносить предложения заведующему кафедрой о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей учебной и трудовой дисциплины;

8) беспристрастно проверять состояние технических средств и условия их эксплуатации;

9) запрещать эксплуатацию технических средств без соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

10) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность**

Заведующий учебной лабораторией несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;

3) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;

4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

5) причинение материального ущерба Обществу, предусмотренного действующим законодательством РК.

#### **5 Взаимосвязи**

5.1 Заведующий учебной лабораторией непосредственно взаимодействует с деканом, заместителями декана, сотрудниками других структурных подразделений факультета, университета.

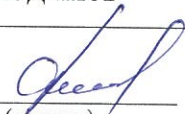


**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя Правления ректора ИАО – Торайгыров университет»*

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>9</u> <u>01</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
И. о. руководителя УПО и ГЗ Сабитова Р. А.	<u>9</u> <u>01</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: Инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>9</u> <u>01</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)

УАЖ

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!**

*Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»*





