

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



г. Павлодар
Руководитель Аппарата Правления
Н. Саханов
20 24 года

**ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМИ ЛАБОРАТОРИЯМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ «ПРОМЫШЛЕННОЕ И
ГРАЖДАНСКОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО» И «ТРАНСПОРТНОЕ
СТРОИТЕЛЬСТВО»**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Макашев К. Т. – и.о. руководителя ОП

2.2 Қожан И. Қ. – Заведующий учебными лабораториями

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 12 2024 года № 16-26/16

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 12 2024 года.

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 22.5-03-08/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

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

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса
стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз
в 3 года.

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) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению руководителя ОП.

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 руководителю ОП.

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), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями от 21.07.2024 г.);
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями от 01.09.2024 г.);
- Законом «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151 (с последними изменениями от 20.08.2024);
- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года, № 396-VI (с последними изменениями от 01.09.2024);
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК (с последними изменениями от 09.09.2024)
- Иными нормативными правовыми актами РК, регулирующие вопросы образования;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики НАО «Торайгыров университет»
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Коллективным договором;
- Миссией, Политикой и Целями НАО «Торайгыров университет»;
- Программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;

- документами системы менеджмента качества в пределах своих должностных обязанностей;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества;
- стандартами, техническими условиями, методикой и инструкциями по лабораторному контролю;
- передовым отечественным и зарубежным опытом в соответствующей области образования и науки, методикой проведения и внедрения научных исследований и разработок;
- принципами конструирования лабораторных приборов и оборудования и правилами их эксплуатации, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, других средств, необходимых для лаборатории;
- положением о специальной кафедре;
- целями специальной кафедры;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.

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

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и трудовой дисциплины во время проведения учебных занятий и самостоятельной работы студентов в лаборатории, докладывать руководителю ОП.

2.1.2 Соблюдает правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда в лаборатории, вовремя реагирует на чрезвычайную ситуацию, немедленно прекращает работу, удаляет с рабочего места студентов, принимает меры по устранению нарушений и докладывает преподавателю или руководителю ОП.

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.

2.1.8 Составляет ведомости на необходимое оборудование и материалы на следующий учебный год.

2.1.9 Составляет дефектную ведомость и графики ремонта оборудования, приборов, а также график ремонта всех учебных лабораторий и аудиторий ОП;

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

2.1.11 Проводит инвентаризацию, списание оборудования, пришедшего в негодность.

2.1.12 Обеспечивает предоставление аудиторий для проведения в случае необходимости дезинфекций, демеркуризаций, дезактиваций посещений.

2.1.13 Разрабатывает и осуществляет 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.

2.1.14 Обеспечивает все виды работ инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.1.15 Повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

2.1.16 Выполняет иные виды служебных поручений, возложенные руководителем ОП, вытекающие из существа настоящей инструкции.

2.1.17 Обеспечивает подготовку кабинетов лаборатории и других учебных помещений ОП к учебному процессу, производственной и исследовательской работе, с заведующим складом необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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

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

2.1.20 Организует работу по охране труда и производственной санитарии в лабораториях ОП. Проводит инструктаж по безопасности и охране труда для обучающихся.

2.1.21 Организует систематическую проверку соответствия приборов метрологическим требованиям при проведении учебной и исследовательской работы.

2.1.22 Контролирует соблюдение учебно-вспомогательным составом производственной и трудовой дисциплины. Осуществляет контроль за эффективным расходованием рабочего времени и материальных средств сотрудниками лаборатории.

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

2.1.24 Руководит работой учебно-вспомогательным персоналом ОП.

2.1.25 Осуществляет подбор учебно-вспомогательного персонала и их рациональную функциональную деятельность.

2.1.26 Определяет потребность учебной лаборатории в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимает меры к обеспечению их сохранности.

2.1.27 Проводит и оформляет ежегодную инвентаризацию лабораторного и оборудования ОП.

2.1.28 Совместно с руководителем ОП определяет направление деятельности учебной лаборатории, планирует развитие лабораторной базы ОП.

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

2.1.30 Своевременно представляет руководителю ОП, руководству факультета, университета планы и отчёты по направлениям деятельности лаборатории.

2.1.31 Организует работу по систематическому повышению квалификации сотрудников лаборатории.

2.1.32 Выполняет иные служебные поручения руководителя ОП.

2.1.33 Организует работу по охране труда и производственной санитарии в лабораториях ОП.

2.1.34 Контролирует проведение инструктажа по безопасности и охране труда для обучающихся.

2.1.35 Своевременной прохождении флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.36 Разработка и своевременное обновление (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

3 Права

Заведующий учебными лабораториями ОП имеет право:

- 1) знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, факультета, касающимися его деятельности;
- 2) запрашивать по поручению декана факультета и заместителей декана от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных поручений и заданий;
- 3) вносить на рассмотрение руководителю ОП, декану факультета, заместителям декана предложения, направленные на улучшение деятельности ОП;
- 4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Заведующий учебными лабораториями ОП несет ответственность:

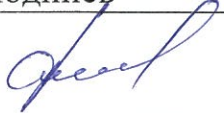


- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) за соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
- 3) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 4) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 5) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 6) причинение материального ущерба, предусмотренного действующим законодательством РК.
- 7) предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 8) несет ответственность за своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- 9) за не исполнение устного и письменного распоряжений руководства.

5 Взаимосвязи

Заведующий учебными лабораториями взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в порядке, определенном положением о структурных подразделениях, в соответствии с которыми осуществляют свою профессиональную деятельность.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ | | |
|---|---------------------------------------|---|
| Должность, Ф.И.О. | Дата согласования | Подпись |
| Директор HR-службы Жакишева А. Е. | <u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года |  _____ (подпись) |
| И. о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А. | <u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года |  _____ (подпись) |
| Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С. | <u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года |  _____ (подпись) |

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

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



