

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 24 года

**ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМИ ЛАБОРАТОРИЯМИ
ОП «АРХИТЕКТУРА И ДИЗАЙН»**

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Абишева С. И. — и.о. руководителя ОП.

2.2 Калиева О. К. — заведующая учебными лабораториями ОП «АиД»

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 15.1-03-10/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

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

7.2 Жакишева А. Е. — директор HR-службы.

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 ЗРК (с изменениями и дополнениями от 21.07.2024 года);

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2014 года);

- Законом «О языках в РК» от 11 июля 1997 года № 151-1 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2014 года);

- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года, № 396-VI (с изменениями по состоянию на 01.05.2023 года);

- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;

- 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 Соблюдать правила техники безопасности труда, пожарной безопасности и трудовой дисциплины во время проведения учебных занятий и самостоятельной работы студентов в лаборатории.

2.2 Вовремя реагировать на чрезвычайную ситуацию, немедленно прекращать работу, удалять с рабочего места студентов, принимать меры по устранению нарушений и докладывать преподавателю или руководителю ОП;

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

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

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

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

2.7 Не допускать к занятиям группы и отдельных студентов без

руководителя, а также не прошедших инструктаж по технике безопасности.

2.8 Составлять заявки на необходимое оборудование и материалы на следующий учебный год.

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

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

2.11 Проводить инвентаризацию, списание оборудования, пришедшего в негодность.

2.12 Обеспечивать предоставление аудиторий для проведения в случае необходимости дезинфекций, демеркуризаций.

2.13 Разрабатывать и осуществлять периодические проверки 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.

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

2.15 Повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

2.16 Выполнять иные виды служебных поручений, возложенные руководителем ОП, вытекающие из существа настоящей инструкции.

2.17 Обеспечивать подготовку кабинетов лаборатории и других учебных аудиторий ОП к учебному процессу, производственной и исследовательской работе и вместе с заведующим складом необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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

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

2.20 Организовывать работу по охране труда и производственной санитарии в лабораториях ОП. Проводить инструктаж по безопасности и охране труда для обучающихся.

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

2.22 Контролировать соблюдение учебно-вспомогательным персоналом производственной и трудовой дисциплины. Осуществлять контроль за эффективным расходованием рабочего времени и материальных средств сотрудниками лаборатории.

2.23 Организовывать ведение установленной документации с соблюдением

нормативных требований, комплексности и качественного ее оформления, и согласования в установленном порядке.

2.24 Руководить работой учебно-вспомогательного персонала ОП.

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

2.26 Определять потребность учебной лаборатории в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, принимать меры к обеспечению их сохранности.

2.27 Проводить и оформлять ежегодную инвентаризацию лабораторного и оборудования ОП.

2.28 Совместно с руководителем ОП определять направление деятельности учебной лаборатории, планировать развитие лабораторной базы ОП.

2.29 Своевременно представлять руководителю ОП, руководству факультета, университета планы и отчёты по направлениям деятельности лаборатории.

2.30 Организовывать работу по систематическому повышению квалификации сотрудников лаборатории.

2.31 Выполнять иные служебные поручения руководителя ОП.

2.32 Организовывать работу по охране труда и производственной санитарии в лабораториях ОП.

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

2.34 Своевременно проходить флюорографическое обследование и получать допуск к работе.

2.35 Разрабатывать и своевременно обновлять (согласно установленным срокам) положения и должностные инструкции 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 несет ответственность за:


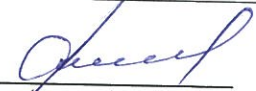

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) несоблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
- 3) нарушение Правил внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- 4) разглашение сведений, 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) 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 осуществляет свою профессиональную деятельность.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И. о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02</u> <u>12</u> 20 <u>24</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<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)



