

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

И. Оралканова

20 26 года

ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЯМИ
КАФЕДРЫ ХИМИИ И ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2026

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Елубай М. А. – декан факультета естественных наук.

2.2 Масакбаева С. Р. – заведующий кафедрой «Химия и Химические технологии».

3 ВНЕСЕНА Отделом сопровождения развития персонала.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 12 02 2026 года № 15-09/99

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 12 02 2026 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 27.02-02-08/02

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

7.2 Тусупова А. М. – начальник Отдела сопровождения развития персонала.

7.2 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Заведующий лабораториями относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Заведующий лабораториями принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению заведующего кафедрой.

1.3 На должность заведующего лабораториями назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование; стаж работы не менее 2-х лет; знание действующего законодательства Республики Казахстан, действующие внутренние нормативные документы Общества, знания в области образования; опыт работы в программах Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.4 Заведующий лабораториями непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.5 В своей деятельности Заведующий лабораториями руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан, принятой на референдуме 30 августа 1995 года (далее – РК);

- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414 – V;

- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319 – III;

- 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;

- Законом РК «О техническом регулировании» от 30 декабря 2020 года № 396 – VI;

- Приказом Министра образования и науки РК от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;

- Приказом Министра образования и науки РК от 31 октября 2018 года № 600 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования»;

- Приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования»;

- Приказом Министра образования и науки РК от 4 декабря 2014 года № 506 «Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования»;

- Приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной

технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»;

- иными нормативными правовыми актами РК;
- Уставом Общества;
- Правилами внутреннего и трудового распорядка Общества;
- Коллективным договором между коллективом работников и работодателем Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- Программой развития Общества на 2023-2029 годы;
- Кодексом корпоративной этики 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.

1.6 Во время отсутствия заведующего лабораториями (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2 Должностные обязанности

Для выполнения возложенных функций заведующий лабораториями обязан:

- непосредственно руководить работой находящихся в его подчинении мастеров производственного управления, лаборантов и студентов, выполняющих работы в лаборатории, планировать эту работу и проверять ее выполнение;
- готовить необходимые документы в целях оснащения лаборатории новым оборудованием, приборами, учебными и наглядными пособиями и материалами через отдел госзакупок университета;
- обеспечивать исправное состояние, правильное хранение и учет оборудования и приборов, учитывать и контролировать расходование материалов; обеспечивать поддержание чистоты и порядка в лаборатории;
- не допускать к занятиям группы и отдельных студентов без руководителя, а также не прошедших инструктаж по технике безопасности;
- обеспечивать правильную транспортировку оборудования, а также приемку вновь поступившего оборудования;
- составлять ведомости на необходимое оборудование и материалы на следующий учебный год;

- составлять дефектную ведомость и графики ремонта оборудования, приборов, а также график ремонта всех учебных лабораторий и аудиторий кафедры;
- обеспечивать выполнение правил техники безопасности и противопожарной техники в лаборатории, нести ответственность за охрану труда и пожарную безопасность в лабораториях;
- проводить инвентаризацию, списание оборудования, пришедшего в негодность;
- обеспечивать предоставление аудиторий для проведения в случае необходимости дезинфекций, демеркуризаций, дезактиваций помещений;
- 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;
- обеспечивать все виды работ инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда;
- соблюдать требование должностных обязанностей, должен знать и руководствоваться законами РК, внутренними нормативными документами МОН РК и университета, предусмотренных должностной инструкцией.

3 Права

Заведующий лабораториями имеет право:

- знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, факультета, кафедры, касающимися его деятельности;
- запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить предложения заведующему кафедрой по улучшению деятельности кафедры в пределах своих компетенций.

4 Ответственность

Заведующий лабораториями несёт ответственность за:

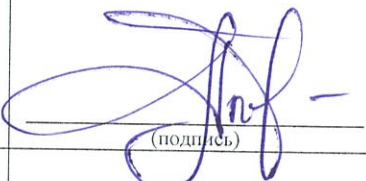


- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- совершение правонарушений, определённых действующим законодательством РК;
- причинение материального ущерба Обществу, предусмотренных действующим законодательством РК;
- разглашение конфиденциальной информации.

5 Взаимосвязи

Заведующий лабораториями осуществляет свою работу с другими структурными подразделениями университета в порядке, определенных Положениями о структурных подразделениях.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>12 02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Начальник отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>12 02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: Инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>12 02</u> 20 <u>26</u> года	 (подпись)

