

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Утверждаю**  
Руководитель Аппарата Правления  
И. Оралканова  
2026 года



**ЗАВЕДУЮЩИЙ  
УЧЕБНЫМИ ЛАБОРАТОРИЯМИ**

**Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»**

**Павлодар**

**2026**

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАНА** Рабочей группой.

### **2 РАЗРАБОТЧИКИ**

2.1 Руководитель рабочей группы: Талипов О. М. – декан факультета Энергетики.

2.2 Шимпф А. А. – заместитель декана по учебной работе факультета Энергетики.

**3 ВНЕСЕНА** Отделом сопровождения развития персонала.

**4 УТВЕРЖДЕНА** Приказом от 12 02 2016 года № 15-09/99

**5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** с 12 02 2016 года

**6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН** ДИ СМК 25.2-02-13/01

### **7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

7.1 Руководитель экспертной группы: Нургожин Р. Ж. – Член Правления по академическим вопросам-проректор

7.1 Букенов Д. М. – начальник Юридического отдела.

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

7.3 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 учебными лабораториями относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Заведующий учебными лабораториями назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее – НАО) Торайгыров университета (далее – 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 Заведующий учебными лабораториями должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года, № 414-V;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года, № 319-III;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года, № 410-V;
- Законом РК «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года, № 103-VIII;
- Законом РК «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года, № 345-II;
- Законом РК «О миграции населения» от 22.07.2011 года, № 477-IV;
- Приказом Министра образования и науки РК от 30 декабря 2011 года, № 554 «Об утверждении Правил организации деятельности подготовительных отделений организаций высшего и (или) послевузовского образования Республики Казахстан»;
- уставом Университета;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- Миссией, Политикой и Целями Университета;
- программой развития Университета на 2023-2029 годы, утвержденной решением Совета директоров Университета от 05.11.2023 года, протокол № 8;
- кодексом корпоративной этики Университета;
- международными стандартами в области систем менеджмента качества;
- миссией, политикой и целями кафедры;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества Университета;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Университета;
- государственной системой технического регулирования (в части, касающейся деятельности);
- правилами и нормами безопасности и охраны труда;
- положением о специальной кафедре;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7 На время отсутствия заведующего учебными лабораториями (в связи болезнью, отпуском, командировкой) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора

## 2 Должностные обязанности

2.1 Заведующий учебными лабораториями должен знать:

- структуру и руководящий состав университета и его структурных подразделений;
- правила эксплуатации оргтехники и основные компьютерные программы;
- правила и нормы безопасности и охраны труда, противопожарной защиты;
- устройство релейной защиты, автоматики и электрических машин.

2.2 Для выполнения возложенных функций заведующий учебными лабораториями обязан:

- обеспечивать выполнение правил техники безопасности и противопожарной техники в лаборатории, нести ответственность за охрану труда и пожарную безопасность в лабораториях;
- обеспечивать все виды работ инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда;
- 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;
- не допускать к занятиям группы и отдельных студентов без руководителя, а также не прошедших инструктаж по технике безопасности, обеспечить контроль за наличием и исправностью средств индивидуальной защиты;
- докладывать о всех нарушениях техники безопасности, пожарной безопасности и трудовой дисциплины во время проведения учебных занятий и самостоятельной работы студентов в лаборатории заведующему кафедрой;
- немедленно прекратить данную работу, если нарушения правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда в лаборатории существенны и могут повлечь тяжелые последствия, удалить с рабочего места

студентов, принять меры по устранению нарушений и доложить преподавателю или заведующему кафедрой;

- соблюдать трудовую дисциплину и осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины и выполнением правил внутреннего распорядка всеми находящимися на рабочих местах в лаборатории;

- проводить практические занятия, обучая студентов методам монтажа, ремонта и эксплуатации электроэнергетического оборудования;

- руководить работой находящихся в его подчинении мастера производственного управления, инженера 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, приборов, учебных стендов, силовых агрегатов и КИПиА, учитывать и контролировать расходование материалов, обеспечивать поддержание чистоты и порядка в лаборатории;

- 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;

- проводить инвентаризацию, списание оборудования, пришедшего в негодность;

- обеспечивать предоставление аудиторий для проведения в случае необходимости дезинфекций, демеркуризаций, дезактиваций помещений;

- повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности;

- выполнять иные виды служебных поручений, возложенные заведующим кафедрой, вытекающие из существа настоящей инструкции;

- бережно относиться к имуществу университета.

### **3 Права работника**

3.1 Заведующий учебными лабораториями имеет право:

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

- вносить на рассмотрение руководства кафедры, факультета и университета предложения, направленные на улучшение деятельности учебной

лабораторией и кабинетов кафедры, более эффективному использованию имеющегося оборудования и инструментов;

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

- запрашивать от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на лаборатории;

- участвовать в обсуждении вопросов в рамках исполняемых им должностных обязанностей;

- ходатайствовать перед заведующим кафедрой о поощрении работников за хорошую работу, наложения взысканий на нарушителей учебной и трудовой дисциплины;

- беспрепятственно проверять состояние технических средств и условия их эксплуатации;

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

- участвовать в разработке мероприятий по экономному расходованию материальных ресурсов;

- участвовать во всех заседаниях кафедры с правом решающего голоса при голосовании по вопросам материально-технического обеспечения и снабжения, трудовой дисциплины, общественной жизни;

- повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

#### **4 Ответственность работника**

4.1 Заведующий учебными лабораториями является материально-ответственным лицом на кафедре;

4.2 Заведующий учебными лабораториями несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

- нарушение правил техники безопасности и противопожарной техники при работе в лаборатории, на учебных и научно-исследовательских стендах;

- нарушение Правил внутреннего распорядка Университета;

- разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования;

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

- жизнь и здоровье, обучающихся во время занятий в лабораториях.

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

- причинение материального ущерба Университет, предусмотренного действующим законодательством РК.

## 5 Взаимосвязи по должности работника

5.1 Заведующий учебными лабораториями непосредственно взаимодействует с заведующим кафедрой, деканом, заместителями декана, сотрудниками других подразделений факультета и Университета

5.2 Заведующий учебными лабораториями взаимодействует с другими структурными подразделениями при участии руководителей соответствующих структурных подразделениях.

## 6 Изменения

6.1 Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся:

- при внесении изменений и дополнений в нормативно-правовые акты РК;
- на основании приказа ректора при необходимости перераспределения должностных обязанностей, реорганизациях, сокращении штатов.

6.2 Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся начальником Отдела сопровождения развития персонала с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

6.3 Порядок согласования изменений и дополнений производится в соответствии с ДП СМК 7.5-01/03.

6.4 При изменении наименования университета / структурного подразделения настоящая должностная инструкция должна быть заменена.

## 7 Согласование, хранение и рассылка

7.1 Настоящая должностная инструкция согласовывается с:

- членом Правления по академическим вопросам-проректором;
- начальником Юридического отдела;
- начальником Отдела сопровождения развития персонала;
- инженером по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

7.2 Настоящая должностная инструкция утверждается руководителем Аппарата Правления, вступает в силу с момента подписания, действует пока не утратит силу и доводится до сведения заведующего учебными лабораториями под подпись в листе ознакомления.

7.3 Учтенный рабочий экземпляр настоящей инструкции передается на кафедру электроэнергетики, а подлинник остаётся на хранение в Отдела сопровождения развития персонала.

7.4 Хранение подлинника и рассылка учтенных рабочих экземпляров производится в соответствии с ДП СМК 7.5-01/03.

**Приложение А**  
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b>		
<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
Член Правления по академическим вопросам-проректор Нургожин Р. Ж.	<u>12</u> <u>02</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Юридического отдела Букенов Д. М.	<u>12</u> <u>02</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Начальник Отдела сопровождения развития персонала Тусупова А. М.	<u>12</u> <u>02</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества Баяхметова Г. С.	<u>12</u> <u>02</u> 20 <u>26</u> года	 _____ (подпись)





