



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-39-01-2021
ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический
университет»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ ИНФОРМАТИКИ И ВТ



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ПГГПУ

К. Б. Егоров

« » 20 21 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ ИНФОРМАТИКИ И ВТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность лаборанта (далее – Работник) кафедры информатики и ВТ факультета ИНЭК ПГГПУ.


1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора.

1.3. Работник подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.4. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Работник должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

	Система менеджмента качества СТО ДИ-15-39-01-2021
	ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ ИНФОРМАТИКИ И ВТ

- 1.6. Работник в своей деятельности руководствуется:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Положением о кафедре ФГБОУ ВО ПГГПУ;
 - Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
 - нормативными документами Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ по реализации образовательной деятельности и организации учебного процесса;
 - Уставом ПГГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - Коллективным договором;
 - локальными нормативными актами ПГГПУ, регулирующими реализацию образовательного процесса;
 - приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ, декана факультета;
 - распоряжениями, указаниями проректора по образовательной деятельности и информатизации, других проректоров по направлениям деятельности, заведующего кафедрой;
 - указаниями, инструкциями заместителя декана по учебной работе, начальников отделов учебно-методического управления;
 - иными нормативными и распорядительными актами университета.

1.7. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

1.8. Лаборант относится к профессионально-квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

Работник выполняет следующие функции:

2.1. Обеспечение и сопровождение учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной деятельности кафедры.

2.2. Ведение делопроизводства кафедры.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-39-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ ИНФОРМАТИКИ И ВТ

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник выполняет следующие обязанности:

3.1. Печатает и копирует документы и материалы, необходимые для обеспечения учебно-методической, научно-исследовательской и внеучебной деятельности кафедры.

3.2. Оформляет планы научно-исследовательской, методической, внеучебной и издательской деятельности кафедры.

3.3. Участвует в подготовке заседаний кафедры, их техническом сопровождении и ведении протоколов заседаний кафедры.

3.4. Осуществляет вывод на печать индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедры из АС «Нагрузка» после утверждения нагрузки на текущий учебный год, организует ознакомление и сбор подписей на титульных листах.

3.5. Обеспечивает прием и регистрацию курсовых работ, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ обучающихся.

3.6. Осуществляет делопроизводство кафедры в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.7. Обеспечивает сохранность и подбор документов кафедры для хранения и передачи в архив.

3.8. Ведет электронную переписку и телефонные переговоры, своевременно информирует заведующего кафедрой и научно-педагогических работников о их содержании.

3.9. Оформляет информационный стенд кафедры и обеспечивает своевременное обновление информации.

3.10. Предоставляет по запросу администрации Университета отчетную документацию, информацию о деятельности кафедры в пределах своих полномочий.

3.11. Аккумулирует и предоставляет в управление кадров информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

3.12. Ведет учёт имеющегося оборудования и материалов с оформлением соответствующей документации, оформляет заявки на



пополнение кафедры оборудованием необходимым для ее функционирования. Участвует в проведении инвентаризации материалов, документов и других ценностей на кафедре.

3.13. Иные обязанности (*указываются при необходимости, учитывая специфику кафедры*):

- Следит за сохранностью и исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.
- Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.
- Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, фиксирует результаты.
- Обеспечивает научно-педагогических работников кафедры и обучающихся необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и т. п.
- Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими материалами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет.
- Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами.
- Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным кафедрой научно-исследовательским работам.

3.14. Обрабатывает персональные данные преподавателей кафедры, обучающихся на факультете, сохраняет конфиденциальность при использовании персональных данных обучающихся и работников факультета.

3.15. Выполняет иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

3.16. Ведет и ежемесячно представляет в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

3.17. Соблюдает исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.



Система менеджмента качества СТО ДИ-15-39-01-2021

ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ ИНФОРМАТИКИ И ВТ

4. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательного учреждения, касающихся деятельности лаборанта кафедры.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением предусмотренных данной инструкцией обязанностей.
- 4.3. Запрашивать лично или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.4. Иные права, предусмотренные Коллективным договором ПГПУ и законодательством РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Недостоверную информацию о состоянии работы подразделения в пределах своей компетенции.
- 5.3. Нарушение Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов университета, условий трудового договора.
- 5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по образовательной деятельности и информатизации, декана факультета, заведующего кафедрой.
- 5.5. Причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности сотрудников, преподавателей и студентов университета.



6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

6.1. Режим работы лаборанта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л. Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Мазурова Е. В.	Начальник отдела образовательных программ бакалавриата и магистратуры учебно-методического управления		
Крюкова О. В.	Начальник управления кадров		
Отинова А. А.	Начальник отдела правового обеспечения		
Люшнин А.В.	Декан факультета информатики и экономики		
Половина И.П.	И.о. зав. кафедрой		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией

Фамилия, имя, отчество

Лебедева А. В.

Подразделение

кафедра Инф. и ВТ

Должность

лаборант

«С должностной инструкцией ознакомлен»

« 04 » апрель 2021 г.

Подпись