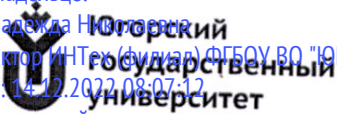


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна
Должность: Директор ИИТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 14.12.2022 08:07:12
Уникальный программный ключ:
3e559db7585d3f64db9b3594489fced78cf6ff8c



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

18.12.2022

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-1696

Об утверждении примерной должностной инструкции работников лаборатории обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерную должностную инструкцию работников, замещающих должность лаборанта лаборатории (Приложение).
2. Директорам филиалов Университета или лицам, осуществляющим их замещение в установленном порядке:
 - 2.1) ознакомить работников с примерной должностной инструкцией;
 - 2.2) в срок до 30.12.2022 разработать и утвердить на основании примерной должностной инструкции, указанной в п.1 настоящего приказа, индивидуальные должностные инструкции для работников филиала, замещающих должность лаборанта лаборатории, а также ознакомить работников филиала с утвержденными индивидуальными инструкциями работников.
 - 2.3) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.
3. В случае отсутствия, утвержденных индивидуальных должностных инструкций у работников филиала, замещающих должность лаборанта лаборатории, считать примерную должностную инструкцию, утвержденную настоящим приказом, должностной инструкцией прямого действия.
4. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

5. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление документацией».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Рассылка:

Ректорат

Административно-правовое управление

Управление по образовательной деятельности

Отдел по управлению персоналом

Филиалы

Приложение к приказу
от 12.12.22 № 1-1696

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 12.12.22 № 1-1696

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Лаборанта лаборатории обособленного структурного подразделения (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Лаборант лаборатории обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение, филиал, Университет соответственно) относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Непосредственным руководителем Работника является заведующий отделением, обеспечивающего образовательную деятельность филиала Университета

1.3. Вышестоящими руководителями Работника являются заместитель директора по образовательной деятельности филиала Университета, директор филиала Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

1.4. Методическое руководство лаборантом осуществляет заведующий кабинетом или преподаватель, проводящий занятие на базе лаборатории.

1.5. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 2х лет.

1.6. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета по представлению руководителя отделения, обеспечивающего образовательную деятельность, согласованного с заместителем директора филиала Университета по образовательной деятельности.

1.7. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.9. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.10. Работник должен знать:

1.10.1. Основы трудового законодательства.

1.10.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, положения о филиале, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.10.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.10.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.10.5. Положения и инструкции по ведению делопроизводства.

1.10.6. Структуру образовательной организации, ее кадровый состав.

1.10.7. Правила эксплуатации оргтехники.

1.10.8. Правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером.

1.10.9. Правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами.

1.10.10. Технологию создания, обработки, передачи и хранения документов.

1.10.11. Правила деловой переписки.

1.10.12. Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

1.10.13. Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов.

1.10.14. Основы этики и эстетики.

1.10.15. Правила делового общения.

2. Должностные обязанности

Работник исполняет следующие обязанности:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

2.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

2.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

2.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое имущество Подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

2.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России,

Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения

2.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

2.8. Участвовать в проведении мероприятий по оснащению лаборатории (кабинета) всем необходимым (учебниками, методической литературой, оборудованием, инструментами, техническими средствами обучения, медицинской аптечкой и т. д.).

2.9. Контролировать безопасность используемых в закрепленном помещении оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

2.10. Участвовать в инвентаризации учебного оборудования кабинета (лаборатории).

2.11. Хранить учебное оборудование в соответствии с требованиями безопасности, экономного расходования, эффективного использования в учебном процессе.

2.12. Вести журнал учета выдачи литературы студентам.

2.13. Контролировать санитарно-гигиеническое состояние кабинета (лаборатории).

2.14. Принимать участие в формировании заказа на техническое оснащение рабочего места.

2.15. Подготавливать оборудование (приборы, аппаратуру), к проведению практических занятий в соответствии с необходимым перечнем и инструкцией к лабораторным и практическим работам.

2.16. Организовывать уборку кабинета (лаборатории) после проведения практической работы, принимает от учащихся приборы и назначает дежурных.

2.17. Строго соблюдать нормативные документы по охране труда и меры безопасности.

2.18. Соблюдать охрану труда и технику безопасности.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Подразделения.

3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета в пределах предоставленных полномочий.

4. Ответственность

Работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.3. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.7. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда и комплексной безопасности

Работник обязан:

6.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охрану труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

6.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

6.3. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

6.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

6.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

6.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

6.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

6.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

6.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».
4. Иными нормативными актами.