



К Г Э У

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Э. Ю. Абдуллазянов

20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ «ХИМИЯ»

ИНСТИТУТА ТЕПЛОЭНЕРГЕТИКИ

ДИ 1180.07 - 13	Выпуск 2	Изменение	Экземпляр №1	Лист 1/1
-----------------	----------	-----------	--------------	----------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Лаборант кафедры «Химия» назначается и освобождается от должности приказом ректора КГЭУ по представлению заведующего кафедрой.

1.2 Лаборант кафедры «Химия» непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и заведующему лабораторией кафедры.

1.3 На должность лаборанта кафедры «Химия» назначается работник, удовлетворяющий следующим требованиям:

имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением случаев, когда уголовное преследование было прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности ([статья 351.1](#) Трудового кодекса РФ).

1.4. Лаборант кафедры «Химия» должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и иные нормативные правовые документы, касающиеся трудовой деятельности диспетчера факультета;
- Устав и иные локальные нормативные акты КГЭУ по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- основы трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- свою должностную инструкцию ;
- основные принципы организации учебного процесса в лабораториях, приказы и распоряжения и другие руководящие материалы, касающиеся учебной работы кафедры и материально технического обеспечения учебного процесса;
- оборудование лаборатории, принципы его работы и правила

ДИ 1180.07 - 13	Выпуск 2	Изменение	Лист 2/10
-----------------	----------	-----------	-----------

эксплуатации;

- перспективы технического развития университета;
- правила поведения при работе в химической лаборатории с химическими реактивами;

основные правила взвешивания веществ, приготовления химических растворов, фасовки, обращения с химической посудой, приборами и приспособлениями;

основные свойства, названия и формулы химических веществ с которыми работает;

существо устройства и работы лабораторных установок, приборов и другого лаб. оборудования;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- нормативные и справочные материалы по ведению делопроизводства

- порядок подготовки и оформления документов

- правила эксплуатации применяемых технических средств.

1.5. В период отсутствия лаборанта кафедры «Химия» (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. Лаборант кафедры «Химия» относится к профессионально-квалификационной **группе** должностей работников учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.

1.7. В своей деятельности лаборант кафедры «Химия» руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом КГЭУ, приказами и распоряжениями ректора Казанского государственного энергетического университета, коллективным договором, планом работ в лабораториях, утвержденным заведующим кафедрой, Правилами внутреннего трудового распорядка КГЭУ, Положением о кафедре, правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, настоящей должностной инструкцией и иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией лаборанта.

2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант кафедры «Химия» исполняет следующие обязанности:

2.1 заблаговременно, перед проведением лабораторной работы, проверяет порядок на рабочих местах, наличие всех необходимых реактивов, приспособлений и материалов в учебных лабораториях, устраняет неисправности;

2.2 подготавливает для лабораторных занятий чистую химическую посуду, при необходимости проветривает учебные лаборатории, следит за

ДИ 1180.07 - 13	Выпуск 2	Изменение	Лист 3/10
-----------------	----------	-----------	-----------

чистотой и сохранностью находящихся в его распоряжении оборудования, инструментов и т.д.;

2.3 в процессе работы подготавливает в необходимых количествах химические реактивы: расфасовывает в стеклянную тару сыпучие вещества и растворы;

2.4 следит за соблюдением правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной техники всеми студентами и сотрудниками, работающими в лабораториях;

2.5 под руководством преподавателя проводит отработку методики проведения лабораторных работ;

2.6 по поручению зав. лабораторией может вести рабочие журналы, таблицу учета использования рабочего времени;

2.7 принимает участие в составлении и оформлении документации по выполненной подразделением работе;

2.8 предлагает заведующему кафедрой, преподавателям меры по повышению эффективности организационной деятельности кафедры;

2.9 должен незамедлительно сообщить администрации ВУЗа либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

2.10 принимать и регистрировать корреспонденцию, поступающую на кафедру, и направлять ее адресатам;

2.11 в соответствии с резолюцией заведующего кафедрой передавать документы на исполнение;

2.12 обеспечивать сохранность служебной документации;

2.13 выполнять отдельные служебные поручения заведующего кафедрой.

2.14 Исполняет иные трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и локальными нормативными актами, выполняет установленные нормы труда;

3. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Лаборант кафедры «Химия» имеет право на:

продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;

получение заработной платы в установленные сроки;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту персональных данных;

запрашивание у руководителей структурных подразделений и иных

ДИ 1180.07 - 13	Выпуск 2	Изменение	Лист 4/10
-----------------	----------	-----------	-----------

специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

бесплатное пользование услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебно-профилактических служб КГЭУ;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и требованиями охраны труда на рабочем месте.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант кафедры «Химия» несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

нарушение федеральных законов Российской Федерации, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и иных нормативно правовых документов, касающиеся трудовой деятельности декана;

нереализацию Миссии, Политики и Целей КГЭУ в области качества в пределах своей компетентности;

несоблюдение требований организационно-правовых документов и документации СМК;

разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, представляющих государственную или иную охраняемую законодательством РФ тайну, а также сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан:

действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

нарушение служебной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

необеспечение сохранности и функционирования материальных средств и имущества на кафедре, используемых при исполнении должностных обязанностей;

недостоверную информацию о состоянии выполнения директивных указаний, нарушение сроков их выполнения;

несоблюдение правил делового общения, норм служебной этики, служебной субординации;

неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов и распоряжений администрации университета;

несвоевременное оповещение администрации ВУЗа, либо непосредственного руководителя о возникновении ситуации,

ДИ 1180.07 - 13	Выпуск 2	Изменение	Лист 5/10
-----------------	----------	-----------	-----------

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

качество, своевременность и правильность всех подготовленных документов.

несоответствие аппаратуры и учебных аудиторий кафедры требованиям производственной санитарии и противопожарной защиты.

не сохранение документов, с которыми работают сотрудники кафедры, в том числе персональные данные сотрудников;

Кроме того, работник несет персональную ответственность за соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СО СЛУЖБАМИ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КГЭУ

Лаборант кафедры «Химия» в своей деятельности взаимодействует со следующими службами и подразделениями:

канцелярией КГЭУ по вопросам получения корреспонденции приходящей на кафедру;

архивом по вопросам сдачи документов постоянного срока хранения на хранение, списание документов временного срока хранения;

УЭТ и ХО по вопросам хозяйственного характера;

УК, УКО, УМУ, УЭ, профсоюзным комитетом по вопросам возникающим в ходе работы кафедры;

УНВЦ по вопросам связанным с работой компьютерной техники и программного обеспечения;

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности лаборанта кафедры образовательного учреждения (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н) и Положения кафедры «Химия» КГЭУ.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции в экземпляре должностной

ДИ 1180.07 - 13	Выпуск 2	Изменение	Лист 6/10
-----------------	----------	-----------	-----------

инструкции, хранящиеся у работодателя.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о кафедре «Химия» и введена взамен должностной инструкции ДИ 1180.03-09 от 2.11.2009 г.

Разработал:
Зав. кафедрой «Химия»

А.А.Чичиров

ДИ 1180.07 - 13	Выпуск 2	Изменение	Лист 7/10
-----------------	----------	-----------	-----------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящей ДИ ознакомлен и принял к исполнению:
1 лаборант кафедры «Химия»

2

ДИ 1180.07 - 13	Выпуск 2	Изменение	Лист 8/10
-----------------	----------	-----------	-----------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей должностной инструкции используются следующие сокращения:

ВПО – высшее профессиональное образование

ГОУ – Государственное образовательное учреждение;

ДИ – должностная инструкция;

ИТЭ – Институт теплоэнергетики;

КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет;

РФ – Российская Федерация;

СМК – Система менеджмента качества;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

УКО – Управление контроля качества образования;

УК – Управление кадрами;

УР – учебная работа;

ЮО – Юридический отдел.

Документ является собственностью ФГБОУ ВПО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

ДИ 1180.07 - 13	Выпуск 2	Изменение	Лист 10/10
-----------------	----------	-----------	------------