

Приложение № 1
к приказу № 563-17
от « 9 » 12 2025г.

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

***Старшего лаборанта
кафедры педагогического образования***

Бишкек – 2025

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Методологии разработки профессионального стандарта и/или Методологии разработки отраслевой рамки квалификаций, утвержденных Постановлением Кабинета министров Кыргызской Республики от 15 июля 2021 года №77 и в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике.

1 Общие положения

1.1 Старший лаборант кафедры педагогического образования относится к категории *учебно-вспомогательного персонала*.

1.2 Назначение на должность старшего лаборанта и освобождение производится приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. Старший лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой педагогического образования.

1.3 На должность старшего лаборанта назначается лицо, имеющее высшее образование, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

1.4 Старший лаборант руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями заведующего кафедрой, внутренними документами университета.

1.5 Старший лаборант должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики и Российской Федерации;
- Законы Кыргызской Республики и Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы правительств Кыргызской Республики и Российской Федерации, а также органов управления образованием, и другие нормативные правовые акты, касающиеся образовательной деятельности;
- Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Политику руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования КРСУ;
- требования государственных образовательных стандартов;
- особенности планирования и организации всех видов учебной работы;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- содержание и принципы организации методической, научно-методической работы по преподаваемым предметам;
- этические нормы профессиональной коммуникации;
- оборудование и аппаратуру, используемую для занятий;
- правила делопроизводства;
- Положение о кафедре педагогического образования;
- требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.6 На время отсутствия старшего лаборанта его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Обязанности

Старший лаборант кафедры педагогического образования обязан:

- 2.1. Выполнять поручения заведующего кафедрой, методиста.
- 2.2. Вести делопроизводство на кафедре. Выполнять по поручению заведующего кафедрой набор текста и другие работы, связанные с делопроизводством кафедры.
- 2.3. Организовывать, технически обеспечивать учет и отчетность по кафедре.
- 2.4. Оформлять и сдавать дела в архив.
- 2.5. Вести табель учета рабочего времени сотрудников кафедры.
- 2.6. Вести учет работы почасовиков.
- 2.7. Вести подготовку материалов к составлению планов самостоятельной работы студентов, тематических и индивидуальных планов работы преподавателей;
- 2.8. Помогать преподавателям в проведении лабораторных занятий, выдавать студентам необходимые материалы для лабораторных работ, методические пособия.
- 2.9. Следить за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка.
- 2.10. Оказывать оформительскую и техническую помощь преподавателям кафедры в подготовке лекций и практических занятий, в проверке посещения учащимися занятий.
- 2.11. Оказывать помощь профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и студентам в подготовке и проведении научно-исследовательских работ, оформлении отчетов.
- 2.12. Участвовать по заданию заведующего кафедрой в проведении семинарских занятий, проведении тестового контроля, проведении промежуточного контроля.
- 2.13. Обеспечивать сохранность находящегося на кафедре оборудования и других ценностей. Поддерживать чистоту и порядок рабочего места.
- 2.14. По распоряжению заведующего кафедрой выполнять работы, связанные с подготовкой учебных аудиторий к учебному процессу, а также работы по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов под руководством преподавателей.
- 2.15. Контролировать выполнение студентами правил по охране труда и противопожарной безопасности.
- 2.16. Участвовать в подготовке к лицензированию и аккредитации образовательных программ.
- 2.17. Оказывать практическую помощь преподавателям кафедры в организации учебной, методической и воспитательной работы
- 2.18. Соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относиться к исполнению своих трудовых обязанностей.
- 2.19. Бережно относиться к имуществу университета (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у университета, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества). Не разглашать коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные других работников, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 2.20. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 2.21. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 2.22. Проходить в установленные сроки обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи

пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

2.23. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности старшего лаборанта необходимы следующие документы:

3.1 Политика руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации.

3.2 Положение о Кафедре педагогического образования.

3.3 Должностная инструкция.

3.4 Номенклатура дел кафедры педагогического образования.

3.5 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

3.6 Инструкции по охране труда по должностям (видам работ).

3.7 Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4 Права

Старший лаборант имеет право:

4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с заведующим кафедрой.

4.2 Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.4 На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5 Знакомиться с решениями руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.6 На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном законодательством и локальными нормативными актами университета порядке.

4.7 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.8 Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.9 Запрашивать лично или по поручению руководства университета от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.10 Повышать свою квалификацию.

5 Ответственность

Старший лаборант несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

5.2 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.3 За нарушение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

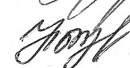
Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности



М.Г. Юрченко

И.о. декана гуманитарного факультета



Н.А. Баудинова

Заведующая кафедрой
педагогического образования



З.А. Ахметова

Начальник управления
по работе с персоналом

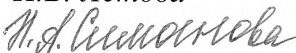
Н.А. Валитова

 Начальник правового управления

Начальник отдела пожарной безопасности,
охраны труда и гражданской защиты



И.В. Летова



Н.А. Байсынов

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.