

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА

МЕЖФАКУЛЬТЕТСКОЙ КАФЕДРЫ КЫРГЫЗСКОГО ЯЗЫКА

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 относится к категории учебно-вспомогательного персонала. Сфера деятельности старшего лаборанта кафедры - учебный процесс по учебным дисциплинам кафедры.
- 1.2. Старший лаборант кафедры назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.
- 1.3. Старший лаборант кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
- 1.4. Старший лаборант должен знать:
- 1.5. Положение, приказы, инструкции, по вопросам учебной работы, о курсовых, экзаменах, зачетах, дипломном проектировании, производственной практике, делопроизводству (при их наличии по нагрузке кафедры).
- 1.6. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления.
- 1.7. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.
- 1.8. Правила эксплуатации вычислительной техники.
- 1.9. Основы организации труда и производства.
- 1.10. Правила внутреннего распорядка.
- 1.11. Основы трудового законодательства.
- 1.12. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.13. На должность старшего лаборанта кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствующее профилю кафедры, без предъявления требований к стажу работы.

2. Должностные обязанности старшего лаборанта

- 2.1. Обеспечение студентов и слушателей методическими материалами, имеющимися на кафедре, планами семинарских и практических занятий;
- 2.2. Обеспечение кафедры расписанием занятий, осведомление преподавателей об изменениях в расписании;
- 2.3. Выполнение машинописных работ (печать методических и других материалов) и обеспечение их тиражирования;
- 2.4. Участие в составлении отчетов кафедры и других документов;
- 2.5. Ведение делопроизводства на кафедре;
- 2.6. Оказание технической и методической помощи преподавателям в подготовке и проведении всех видов учебных занятий;
- 2.7. Обеспечение сохранности материальных ценностей закрепленных за кафедрой;
- 2.8. Поддержание чистоты и порядка в аудиториях, закрепленных кафедрой;
- 2.9. Посещение занятий, указанных в учебном расписании, независимо от места и времени их проведения.
- 2.10. На время отсутствия старшего лаборанта (отпуск, болезнь, 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.

3 Права старшего лаборанта

В рамках выполняемых должностных обязанностей старшему лаборанту кафедры предоставляются следующие полномочия:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности университета (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

4 Ответственность старшего лаборанта

. Старший лаборант кафедры несет следующую ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР и РФ.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР и РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР и РФ.
- 4.4. За нарушение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

5 Взаимоотношения (связи по должности)

В рамках служебных взаимоотношений старший лаборант кафедры взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам связанным с деятельностью данного сотрудника.

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Баймулдинова Анара Токталиевна (Управление образовательных программ, Начальник управления)	Согласовано	23.01.2026 08:52	Документы предоставляются нарочно для подписи.
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Баймулдинова Анара Токталиевна (Управление образовательных программ, Начальник управления)		
Байсынов Нурбек Акматалиевич (Отдел пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты, Начальник отдела АУП)	Согласовано	21.01.2026 08:13	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Байсынов Нурбек Акматалиевич (Отдел пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты, Начальник отдела АУП)		
	Согласовано	21.01.2026 08:00	

Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)		согласованы Положение кафедры и ДИ УВП. ДИ ППС разработаны и утверждены УОП
Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)	Согласовано	23.01.2026 09:17	Прошу привести должностные инструкции в соответствие требованиям форматирования текста (в т.ч. выравнивание по ширине). ДИ ППС согласовывает УОП
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)		
Юрченко Марина Геннадьевна (Ректорат, Проректор по образовательной деятельности)	Согласовано	22.01.2026 15:24	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Юрченко Марина Геннадьевна (Ректорат, Проректор по образовательной деятельности)		

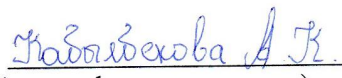
Лист подписания

ФИО, Должность	Результат	Дата	Комментарий
Волков Сергей Юрьевич (Ректорат, Ректор) за Волкова Сергея Юрьевича	Подписано	26.01.2026 08:41	
	ПРОСТАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ Волков Сергей Юрьевич (Ректорат, Ректор)		

Синструкцией ознакомлен(а):



(подпись)

/ 
(расшифровка подписи)

26.01. 2026 г