

Утверждено ректором
приказ № 563-П
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
философии и религиоведения имени академика А.Ч. Какеева***

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 относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Назначение на должность старшего лаборанта и освобождение производится приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

1.3 На должность старшего лаборанта назначается лицо, назначается лицо, имеющее среднее специальное, неоконченное высшее и 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 Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями заведующего кафедрой, внутренними документами университета.

1.5 Старший лаборант должен знать:

- Оборудование и аппаратуру, используемую для занятий;
- Компьютер в режиме «Пользователь»;
- Положениями о факультете и кафедре;
- Правила делопроизводства.

1.6 На время отсутствия старшего лаборанта (отпуск, болезнь и пр.) 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 обязан:

2.1 Организация, техническое обеспечение учета и отчетности по кафедре.

2.2 Оказание оформительской и технической помощи преподавателям кафедры в подготовке лекций и практических занятий, в проверке посещения учащимися занятий.

2.3 Участвовать по заданию зав. кафедрой в проведении семинарских занятий, проведении тестового контроля, проведении промежуточного контроля.

2.4 Оказывать помощь профессорско-преподавательскому составу, аспирантам и студентам в подготовке и проведении научно-исследовательских работ, оформлении отчетов.

2.5 Вести делопроизводство на кафедре.

2.6 Обеспечивать сохранность находящегося на кафедре оборудования и других ценностей.

2.7 Вести таблиць учета рабочего времени сотрудников кафедры.

2.8 Выполнять по поручению заведующего кафедрой набор текста и другие работы, связанные с делопроизводством кафедры.

2.9 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.

2.10 Участвовать в создании и обновлении наглядной информации кафедры.

2.11 Выполнять отдельные служебные поручения заведующего кафедрой.

2.12 Соблюдать правила противопожарной безопасности и охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка университета.

2.13 Контролировать выполнение студентами правил по охране труда и противопожарной безопасности.

2.14 Заниматься вопросами организации технической подготовки, учета и отчетности по кафедре.

2.15 Вести подготовку графика работы сотрудников и преподавателей;

2.16 Вести подготовку материалов к составлению планов самостоятельной работы студентов, тематических и индивидуальных планов работы преподавателей;

2.17 Вести учет работы почасовиков.

2.18 Вести делопроизводство на кафедре. Оформлять и сдавать дела в архив.

2.19 Принимать участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.

2.20 По распоряжению зав. кафедрой работы, по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов под руководством ведущих преподавателей. Активно участвовать в создании и обновлении наглядной агитации кафедры.

2.21 Выполнять отдельные служебные поручения заведующего кафедрой.

2.22 Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относиться к исполнению своих трудовых обязанностей.

2.23 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.

2.24 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).

2.25 Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.26 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.

2.27 Проходить обязательные периодические медицинские осмотры

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности старшего лаборанта необходимы следующие документы:

3.1 Положение о кафедре философии и религиоведения.

3.2 Должностная инструкция.

3.3 Номенклатура дел кафедры философии и религиоведения.

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

3.5 Инструкции по охране труда по должностям.

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

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

4.8 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.

Лист согласования

Кафедра философии и религиоведения имени академика А.Ч. Каксева

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Ректор		С.Ю. Волков	
И.о. декана гуманитарного факультета		Н.А. Баудинова	11.12.2025
<i>Зам</i> Начальник правового управления		И.В. Летова <i>И.В. Летонова</i>	12.12.25
Начальник Управления по работе с персоналом, Ведущий СМК по персоналу		Н.А. Валитова	12.12.25
Начальник Управления образовательных программ		А.Т. Баймулдинова	12.12.25
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Н.А. Байсынов	12.12.25

Лист ознакомления

№	ФИО	Дата	Роспись