

Приложение N 1
к приказу 563-П
от 9^{го} 12 2025г

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА ДЕКАНАТА
ГУМАНИТАРНОГО ФАКУЛЬТЕТА**

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 *Лаборант* относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Назначение на должность *лаборанта* и освобождение производится приказом ректора по представлению *декана гуманитарного факультета*.

1.3 На должность *лаборанта* назначается лицо, имеющее высшее образование или средне-специальное образование, без предъявления требований к стажу работы, 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 *Лаборант* руководствуется в своей работе Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями *декана факультета*, внутренними документами университета.

1.5 *Лаборант* должен знать:

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

1.6 На время отсутствия *лаборанта* (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению *декана факультета*.

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

2 Обязанности

Лаборант обязан:

- 2.1 Руководствоваться планами работы, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, номенклатурой дел, утвержденной ректором и требованиями системой менеджмента качества.
- 2.2 Вести учет исходящей и входящей документации деканата.
- 2.3 Хранить копии приказов ректора по основной деятельности и по студенческому составу.
- 2.4 Готовить список студентов по группам.
- 2.5 Вести журнал учета движения контингента студентов.
- 2.6 Готовить материалы о переводе студентов с курса на курс.
- 2.7 Готовить материалы об отчислении студентов.
- 2.8 Выдавать студентам справки с места учебы.
- 2.9 Готовить журнал посещаемости студентов 1-5 курсов по группам.
- 2.10 Вести учет заявлений студентов декану.

- 2.11 Оформлять и выдавать комплект учебных документов (студенческие билеты) студентам 1 курса.
- 2.12 Готовить, выдавать и вести учет учебной документации: модульные ведомости, зачетно - экзаменационные ведомости.
- 2.13 Готовить данные об успеваемости студентов и вести учет ликвидации академических задолженностей.
- 2.14 Вести контроль оплаты за контрактное обучение студентов.
- 2.15 Оперативно информировать студентов факультета о предстоящих мероприятиях факультета, университета и других учреждений.
- 2.16 Готовить проекты распоряжений декана и его заместителей.
- 2.17 Информировать сотрудников факультета и студентов о распоряжениях администрации ВУЗа.
- 2.18 Вести табель учета рабочего времени сотрудников деканата.
- 2.19 Нести ответственность за соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 2.20 Выполнять поручения декана и его заместителей.
- 2.21 Соблюдать правила противопожарной безопасности и охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относится к исполнению своих трудовых обязанностей.
- 2.22 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.
- 2.23 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).
- 2.24 Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 2.25 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.
- 2.26 Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности *лаборанта* необходимы следующие документы:

- 3.1 Положение *о гуманитарном факультете*.
- 3.2 Должностная инструкция.
- 3.3 Номенклатура дел *деканата*.
- 3.4 Перечень нормативных 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

Лаборант имеет право:

- 4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с *деканом факультета*.

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.

С инструкцией ознакомлен:

.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

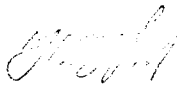
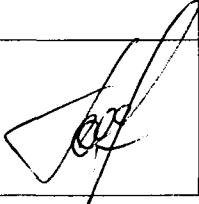
_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Лист согласования

Гуманитарный факультет

Должность, Ведущий SMK	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности		М.Г. Юрченко	
И.о. декана гуманитарного факультета		Н.А. Баудинова	
<i>Знамен</i> Начальник правового управления		И.В. Летова <i>И.В. Летова</i>	<i>21.01.26</i>
Начальник Управления по работе с персоналом, Ведущий SMK по персоналу	<i>21.01.26</i>	Н.А. Валитова	
Начальник Управления образовательных программ		А.Г. Баймулдинова	<i>21.01.26</i>
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Н.А. Байсынов	<i>21.01.26</i>