

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

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*Старшего лаборанта
кафедры русской филологии*

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 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, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3х лет, 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:

- Постановления, распоряжения, приказы, 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 образовательной организации;
- специфические нормативные акты и положения по виду деятельности;
- Положение о кафедре русской филологии;
- 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 (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. Вести учет и документооборот кафедральных дел в соответствии с номенклатурой дел (Протоколы заседаний кафедры, текущие служебные документы, выписки из протокола, оформлять информацию в электронном и бумажном виде: графики работы, отчеты, служебные записки, планы и другую документацию)

2.2. Подготавливать основу для приказов по практикам, дипломному проектированию.

2.3. Обрабатывать данные о ходе и результатах экзаменационных сессий, готовить обобщенную информацию для отчетов по выполнению учебной нагрузки, по показателям работы кафедры, по итогам защиты дипломных проектов.

2.4. Подготавливать материалы к составлению планов самостоятельной работы студентов, тематических и индивидуальных планов работы преподавателей.

2.5. Вести учёт работы почасовиков, оформление совместителей.

2.6. Организовать делопроизводство на кафедре согласно номенклатуре дел. Оформлять и сдавать неактуальные дела в архив.

2.7. Соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относиться к исполнению своих трудовых обязанностей. Выполнять текущие поручения заведующего кафедрой.

2.8. 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.

2.9. 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).

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

2.11. 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.

2.12. 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 русской филологии.

3.3. Должностная инструкция.

3.4. Номенклатура дел кафедры русской филологии.

3.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих вид деятельности (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.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20____ г.