

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЛАБОРАНТА

ДИ-07-2020- 29

1 РАЗРАБОТАНО  Сауанова Г.К., инспектор ОК
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО 
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для лаборанта.

3. Должностные обязанности

Лаборант обязан:

- Выполнять лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок;
- Принимать участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы;
- Следить за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществлять его наладку;
- Подготавливать оборудования (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществлять его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации;
- Участвовать в выполнении экспериментов, осуществлять необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводить наблюдения, снимать показания приборов, вести рабочие журналы;
- Обеспечивать сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.;
- Обрабатывать, систематизировать и оформлять в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, вести их учет;
- Производить выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно – технической документации в соответствии с установленным заданием;
- Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами;
- Принимать участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.

3.1. Подчиненность:

Лаборант назначается и освобождается от должности приказом директора.

3.2. Лаборант должен знать:

- Конституцию Республики Казахстан;
- Закон Республики Казахстан «Об образовании»;
- Нормативные правовые акты, руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;
- Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
- Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления, лабораторное оборудование;
- Контрольно – измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;

- Методы и средства выполнения технических расчетов;
- Вычислительных и графических работ;
- Основы экономики;
- Организации труда и производства;
- Правила эксплуатации вычислительной техники;
- Трудовое законодательство;
- Правила по охране труда;
- Техника безопасности и противопожарной защите;
- Устав Колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка колледжа и настоящей инструкцией.

3.3. Квалификационные требования

- Высшее педагогическое образование по соответствующей специальности.
- И (или) среднего уровня классификации техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы или основное среднее образование, специальное обучение и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Лаборант несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК.

4.2. Лаборант уполномочен:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

4.3. Лаборант имеет право:

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

5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись