

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Бурятский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 666-08
от «30» 12 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 227

г. Улан-Удэ

**Лаборанта
Деканата факультета/ дирекции института**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант деканата факультета/ дирекции института Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее по тексту настоящей должностной инструкции – «лаборант») является штатной должностью университета и подчиняется непосредственно декану факультета/ директору института, а также заведующему кафедрой, прикрепленной по распоряжению декана факультета/ директора института.

1.2. На должность лаборанта принимается лицо, имеющее высшее образование, владеющее навыками делопроизводства и работы на персональном компьютере без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Лаборант принимается на должность и увольняется приказом ректора университета.

1.4. В своей деятельности лаборант руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого Совета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и технике безопасности, правилами по прогнвопожарпой безопасности, иными локальными нормативными актами университета, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Замещение должности лаборанта в случае его временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и т.п.) производится по приказу ректора ФГБОУ ВО «БГУ» на основании представления декана факультета/ директора института.

1.6. При увольнении или переводе на другую должность (в другое структурное подразделение) составляется акт о сдаче-приемке дел, утверждаемый руководителем структурного подразделения.

1.7. Лаборант должен знать:

- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав ФГБОУ ВО «БГУ» и его структурных подразделений;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила эксплуатации компьютеров, пишущих машин, диктофонов, магнитофонов, средств аудиозаписи;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- основы организации труда, основы законодательства Российской Федерации о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «БГУ»;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- правила по противопожарной безопасности;
- иные локальные нормативные акты университета.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Выполняет организационные и технические функции по обеспечению и обслуживанию руководства кафедры, прикрепленной по распоряжению декана факультета/ директора института.

2.2. Выполняет машинописные работы кафедры (протоколы заседаний, планы и отчеты о работе за семестр, учебный год, планы и отчеты НИР, справки, информации, отзывы о диссертациях, статьях и т.д.), прикрепленной по распоряжению декана факультета/ директора института.

2.3. Ведет документацию кафедры, прикрепленной по распоряжению декана факультета/ директора института, систематизирует ее в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает ее сохранность и в установленные сроки готовит для сдачи в инстанции, архив.

2.4. Получает необходимые руководителю кафедры сведения от исполнителей, вызывает по его поручению работников.

2.5. Принимает и передает телефонограммы, записывает принятые сообщения и доводит до сведения декана факультета/ директора института, руководителя кафедры их содержание.

2.6. Обеспечивает информирование преподавателей кафедры о мероприятиях в университете и на кафедре, об изменениях в расписании, оформляет на кафедре расписание занятий преподавателей, осуществляет корректировку занятости аудиторий с диспетчерами.

2.7. Создает необходимые условия для организации учебного процесса в аудиториях путем контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм, а также обеспечивает преподавателей техническими средствами обучения и учебно-методическим материалом: выдает, следит за сохранностью, своевременным возвратом, при необходимости копирует дидактический материал, учебники, учебные и учебно-методические пособия, имеющиеся на кафедре.

2.8. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем кафедры (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания, их регистрации), ведет и оформляет протоколы.

2.9. Обеспечивает сохранность доверенных ему материальных ценностей, а также следит за исправностью технических средств обучения.

2.10. Проводит запись студентов и слушателей на спецкурсы, оформляет результаты аттестации учащихся для представления в деканат факультета/ дирекцию института.

2.11. Выполняет текущие дела и поручения декана факультета/ директора института, заведующего кафедрой. Следит за сроками выполнения поручений руководителя факультета (института), кафедры, взятых на контроль.

2.12. Соблюдает требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

2.13. Соблюдает конфиденциальность информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, служебную тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера, включая персональные данные сотрудников, доверенные ему в целях надлежащего исполнения возложенных на него задач, а также персональных данных, которые стали ему известны в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.14. Соблюдает правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

2.15. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.16. Уведомляет в письменной форме ректора, декана факультета/ директора института о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.17. Исполняет требования, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по предотвращению конфликтов интересов;
- принимать меры по недопущению коррупционных проявлений;
- принимать меры в пределах компетенции по противодействию

коррупции.

2.18. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, установленным Кодексом корпоративной этики преподавателей и сотрудников ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

2.19. Уважает честь и достоинство сотрудников, преподавателей, обучающихся, не совершает поступки, порочащие его честь и достоинство, деловую репутацию Университета.

2.20. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.21. Исполняет требования Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» объективно, всесторонне, своевременно рассматривать обращения.

2.22. Согласовывает публичные выступления, касающиеся деятельности университета у ректора, проректора по учебной работе.

Лаборант не вправе:

1. Использовать в целях, не связанных с исполнением обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество Университета.

2. Использовать трудовую деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3. Создавать в Университете структуры политических партий, религиозных и других Общественных объединений или способствовать созданию указанных структур.

3. ПРАВА

3.1. Лаборант имеет право запрашивать информацию у сотрудников деканата/ дирекции, кафедр и других структурных подразделений университета, необходимую для выполнения его должностных обязанностей.

3.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

3.3. Вносить руководству предложения по совершенствованию учебного, методического и научного процессов, осуществляемых в университете.

3.4. Имеет право на рабочее место, отвечающее современным требованиям.

3.5. Защиту персональных данных.

3.6. Продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Время отдыха.

3.8. Оплату и нормирование труда.

3.9. Получение заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику, в установленные сроки (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней на приостановление работы на весь период до выплаты задержанной суммы с извещением Работодателя в письменной форме, кроме случаев, предусмотренных ст.142 ТК РФ).

3.10. Гарантии и компенсации в соответствии с законодательством РФ.

3.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение требований должностной инструкции лаборант несет материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством России виды ответственности, в том числе за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.1.2. Причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.1.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

4.1.4. За утрату документов, разглашение конфиденциальной информации.

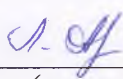
5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИНСТРУКЦИИ

5.1. Инструкция может подлежать пересмотру по мере необходимости:

- в связи с изменением штатного расписания;
- в связи с изданием нормативно-правовых актов по выполняемой работе;
- по иным основаниям;

5.2. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены деканом факультета/директором института, начальником отдела кадров, проректором по учебной работе с последующим утверждением приказом ректора университета.

Начальник ОК




(подпись)

Л.В. Аюшеева 

Согласовано:


Проректор по УР



(подпись)

А.Н. Макаров

Начальник ЮО




(подпись)

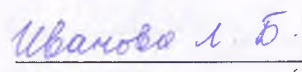
С.С. Фомицкая

С инструкцией ознакомлен(а):

Лаборант кафедры



(подпись)



(ФИО)