



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Институт новых материалов и технологий

СМК-ДИ-08-96-2020 стр. 1 из 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор по образовательной
деятельности

С.Т. Князев

« 06 » 2020 г.



**Типовая должностная инструкция
старшего лаборанта
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург

2020

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности всех работников Института новых материалов и технологий, которые занимают должность старшего лаборанта.

При упоминании в должностной инструкции структурного подразделения (кафедры или лаборатории) речь ведется о том подразделении, в штате которого состоит работник.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с работником и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, регуливающими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

- 1.1. Старший лаборант относится к категории учебно-вспомогательного персонала.
- 1.2. Старший лаборант принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Заведующий кафедрой вправе представлять кандидатуры для замещения должности старшего лаборанта, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.
- 1.3. Квалификационные требования и условия допуска к работе:
 - 1.3.1. требования к образованию и обучению: среднее профессиональное образование или неоконченное высшее образование;
 - 1.3.2. требования к опыту практической работы: без предъявления требований стажа к работе.
 - 1.3.3. особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, установленных законодательством РФ; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством РФ порядке.
- 1.4. Старший лаборант подчиняется заведующему (учебной) лабораторией, ученому секретарю кафедры, заведующему кафедрой.
- 1.5. Старший лаборант в своей деятельности руководствуется:
 - 1.5.1 законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ в области образования, а также другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, регламентирующими деятельность, в части касающейся выполняемой работы;
 - 1.5.2 правилами организации учебного процесса,
 - 1.5.3 правилами безопасности при ведении работ;
 - 1.5.4 основными технологическими процессами, методами проведения анализов, испытаний и других видов исследований, правилами и условиями проведения лабораторных работ по направлению кафедры;
 - 1.5.5 правилами эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования и приборов, порядком и правилами работы на стендах и установках, на которых проводятся лабораторные работы, практические занятия и семинары;
 - 1.5.6 методами и средствами выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ; основами экономики, организации труда и производства;



- 1.5.7 основами работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 1.5.8 Уставом Университета;
- 1.5.9 решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, руководителей по подчиненности по вопросам выполняемой работы;
- 1.5.10 Коллективным договором, трудовым договором;
- 1.5.11 правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами УрФУ, касающимися его деятельности;
- 1.5.12 правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.5.13 положением о структурном подразделении, в котором он работает;
- 1.5.14 настоящей должностной инструкцией;
- 1.5.15 актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству.
- 1.5.16 правилами работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;
- 1.5.17 Политикой Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.

2. Должностные обязанности

Старший лаборант должен:

- 2.1.1. Обеспечивать рабочее и безопасное состояние лабораторного оборудования, инструментов, материалов, осуществлять его наладку, обеспечивать целостность и сохранность оборудования и имущества лаборатории.
- 2.1.2. Обеспечивать работников кафедры необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.
- 2.1.3. Организовать безопасную работу по проведению любых форм учебной деятельности, лабораторных работ, практических занятий.
- 2.1.4. Следить за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования. Проводить демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, установок, объяснять обучающимся (студентам, слушателям) правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах.
- 2.1.5. Проводить занятия с обучающимися (студентами) о правилах проведения работ с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, установках.
- 2.1.6. Следить за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования.
- 2.2.1. Принимать участие в экспериментах, исследованиях, разработках. Подготавливать оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществлять его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.
- 2.2.2. Участвовать в выполнении экспериментов, осуществлять необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводить наблюдения, снимать показания приборов, вести рабочие журналы.



- 2.2.3. Выполнять лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок.
- 2.2.4. Принимать участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы.
- 2.2.5. Обрабатывать, систематизировать и оформлять в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, вести их учет.
- 2.2.6. Производить выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.
- 2.2.7. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами.
- 2.3. Обеспечивать наличие целостность и сохранность в лаборатории необходимой документации:
- 2.3.1. Вести учет и оформлять выдачу всех учебно-методических изданий преподавателям и студентам.
- 2.3.2. Отслеживать состояние и своевременно обновлять учебные и учебно-методические пособия.
- 2.3.3. Осуществлять набор и распечатку методических, отчетных и других материалов кафедры.
- 2.3.4. Разрабатывать техническую и методическую документацию по использованию приборов, оборудования, установок в учебном процессе.
- 2.3.5. Принимать участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.
- 2.3.6. Обрабатывать, систематизировать и оформлять в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, вести их учет.
- 2.4. Осуществлять руководство лаборантами кафедры.
- 2.5. Принимать участие в составлении планов развития лабораторной базы кафедры, расширении использования новейших образовательных технологий;
- 2.6. Выполнять своевременно указания, распоряжения и служебные поручения заведующего кафедрой и другие работы по заданию ученого секретаря кафедры, заведующего (учебной) лабораторией.
- 2.7. Участвовать в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности Университета в области качества и социальной ответственности.
- 2.8. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.
- 2.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.10. Выполнять положения Коллективного договора.
- 2.11. Соблюдать правила и нормы пожарной безопасности и охраны труда.
- 2.12. Выполнять обязанности по охране труда:
- 2.12.1. перед началом работы проверить на своем рабочем месте:
- исправность и работоспособность оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;
 - исправность средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостность защитного заземления;
 - отсутствие нарушений в ведении технологического процесса. Об обнаруженных при проверке нарушениях доложить заведующему кафедрой.



2.12.2. При выполнении работ на непосредственном рабочем месте подготовить рабочее место и нужные средства защиты с учетом указаний инструкции на производство этих работ и инструкции по охране труда.

2.12.3. Содержать в чистоте рабочее место и оборудование, работать с использованием требуемых средств защиты, приспособлений и ограждений, принимать меры по устранению нарушений в работе оборудования и при ведении технологического процесса.

2.12.4. Знать вредность применяемых веществ, материалов и выполняемых работ на рабочем месте.

2.12.5. Знать и соблюдать при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности. Не допускать посторонних лиц на рабочее место или установку.

2.12.6. Следить за действиями коллег по работе обязательно указывать на допускаемые ими при выполнении работ нарушения правил охраны труда, пожарной безопасности, разъяснять возможные последствия этих нарушений.

2.12.7. Докладывать заведующему кафедрой:

- о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств и сетей, коммуникаций и ограждений, а также о возникновении нарушений при ведении технологического процесса или при выполнении производственной операции;
- обо всех случаях обнаружения неработоспособности предохранительных, блокирующих, сигнализирующих, а также других защитных и противоаварийных устройств, средств пожаротушения и индивидуальной защиты;
- о каждом случае травмы, отравления, ожога, полученном лично или другим работником, а также о возгорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;
- о лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

2.12.8. Быть активным при оказании помощи пострадавшим, ликвидации аварии, пожара или другого происшествия. Знать приемы доврачебной помощи. Знать расположение и уметь пользоваться средствами пожаротушения и знать номер вызова «скорой помощи», пожарной охраны.

2.12.9. Знать, умело и быстро выполнять обязанности, предусмотренные планом ликвидации аварий при различных аварийных ситуациях.

3. Права

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.2 Вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по совершенствованию работы кафедры.

3.3 Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей.

3.4 Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Старший лаборант несет ответственность за:

4.1. Нарушение действующего законодательства РФ.



- 4.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством.
- 4.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.4. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.
- 4.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.6. Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

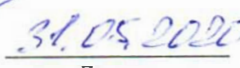
5.1 В своей деятельности старший лаборант взаимодействует с преподавателями кафедры по вопросам организации учебного процесса, с инженерами кафедры по вопросам поддержания безопасного и исправного состояния оборудования, со всеми другими работниками Университета по вопросам организации учебного процесса и исполнения должностных обязанностей.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

- 6.1 Работник, занимающий должность старшего лаборанта, изучает настоящую должностную инструкцию и подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией. Лист ознакомления прикладывается к заверенной в установленном в Университете порядке копии настоящей должностной инструкции.
- 6.2 Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и ее хранение в номенклатуре дел структурного подразделения является руководитель подразделения в штате которого состоит работник.
- 6.3 Настоящая должностная инструкция хранится в номенклатуре дел Института новых материалов и технологий, электронная копия - в Отделе управления качеством Университета.

Директор ИНМТ


Подпись


Дата

О.Ю. Шешуков
И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ Старшего лаборанта"

ИД головной задачи 1948488

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	18.05.2020 11:57:19	19.05.2020 09:16:00	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	19.05.2020 09:16:56	26.05.2020 23:00:51	&&& <Согласована 2 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	21.05.2020 09:57:10	21.05.2020 16:01:47	&&& <Согласована 1 версия документа>

Распечатал  /О. Ю. Шешуков/

31.05.2020 08:56:37