

Міністерство освіти і науки України
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Уманського
державного педагогічного університету
імені Павла Тичини



Валентин ХИТРУК

« 20 » р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини



Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

« » 20 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЛАБОРАНТА
КАФЕДРИ ВИХОВНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ
ТВОРЧОСТІ
ФАКУЛЬТЕТУ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ

1. Загальні положення

1.1. Посада лаборанта належить до категорії фахівців Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини (далі - університет).

1.2. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівника, який обіймає посаду лаборанта кафедри в університеті.

1.3. Працівник призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку за погодженням з завідувачем кафедри (професором) та деканом факультету (директором інституту).

1.4. Працівник на посаді лаборанта повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів; правила охорони праці та пожежної безпеки.; основні програмні матеріали навчальних дисциплін, нормативну базу університету.

1.5. Лаборант у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників, правилами внутрішнього розпорядку, даною посадовою інструкцією.

1.6. Лаборант підпорядкований безпосередньо завідувачу кафедри (професору), виконує розпорядження керівництва факультету та університету відповідно до завдань і функцій, напряму діяльності.

1. Функціональні обов'язки

1.1. Виконувати доручення завідувача кафедри (професора) відповідно планів роботи кафедри.

1.2. Приймати участь у розробленні відповідної документації щодо діяльності кафедри, формувати звіти, вести облікову та довідкову документацію в межах своєї компетенції.

1.3. Вести документацію відповідно до номенклатури справ та утримувати в належному порядку учбово-методичну документацію кафедри.

1.4. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежної безпеки.

1.5. Дотримуватися режиму заощадження у використанні матеріальних та енергетичних ресурсів.

1.6. Підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо.

1.7. Підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства та приймати участь у всіх заходах кафедри та Університету.

1.8. Приймати участь у засіданнях кафедри.

1.9. Вести облік робочого часу працівників кафедри.

1.10. Здійснювати технічне забезпечення навчального процесу та науково-дослідної роботи кафедри.

1.11. Надавати технічну допомогу науково-педагогічним працівникам кафедри.

1.12. Вчасно доводити до працівників кафедри розпорядження, накази керівництва університету.

1.13. Формувати звітну документацію кафедри, витяги з керівних документів, що регулюють участь кафедри у навчально-виховному процесі.

1.14. Здійснювати контроль за своєчасним заповненням науково-педагогічними працівниками кафедри журналів обліку проведеної роботи (консультацій, самостійної роботи, взаємодіювань тощо).

1.15. Регулярно інформувати науково-педагогічних працівників про засідання кафедри, інші заходи, що проводяться в університеті.

1.16. Забезпечувати зберігання і правильну експлуатацію майна та устаткування кафедри, своєчасне списання непридатного та застарілого устаткування та технічних засобів навчання, систематично вести інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

1.17. Дотримання та виконання вимог антикорупційної програми університету;

1.18. Лаборанта є матеріально відповідальною особою по кафедрі.

2. Права

3.1. Лаборант має право:

3.1.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.1.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.1.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.1.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.1.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

3.1.6. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету.

3.1.7. Оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інші організаційно-розпорядчі документи, видані вищими посадовими особами університету.

3.1.8. На захист професійної честі та гідності.

3.1.9. Працювати за сумісництвом та суміщенням професій, а також на умовах погодинної оплати у своєму або інших навчальних закладах.

3.1.10. На оплату праці відповідно до законодавства та штатного розпису університету.

3.1.11. На щорічні оплачувані відпустки відповідно до законодавства та колективного договору університету.

3.1.12. На безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

4.1. Лаборант несе відповідальність:

4.1.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією в межах, установлених трудовим законодавством.

4.1.2. Порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни, положень нормативно-правових актів і організаційно-розпорядчих документів.

4.1.3. Неправомірне використання представлених службових повноважень, а також використання їх з особистою метою.

4.1.4. Своєчасність, якість і достовірність усіх видів інформації, у тому числі і звітної щодо своєї діяльності.

4.1.5. Недотримання норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.

4.1.6. За збереження життя і здоров'я здобувачів вищої освіти під час проведення освітнього процесу.

4.1.7. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

4.1.8. Неналежне виконання наказів та розпоряджень ректора університету, декана факультету (директора інституту) завідувача кафедри (професора).

4.1.9. Нанесення матеріальної шкоди Університету.

4.1.10. Несвоєчасне надання інформації Університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або студентами злочинів; скарг громадян на організацію освітнього процесу тощо.

4.1.11. Недотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування.

4.1.12. Розголошення конфіденційної інформації.

4.1.13. За дотримання та виконання вимог антикорупційної програми Університету.

4.1.14. У відповідності з колективним договором Університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків лаборант може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених колективним договором та контрактом.

5. Охорона праці.

5.1 Працівник на посаді лаборанта повинен:

5.1.1 дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету;

5.1.2 знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду лаборанта призначається:

- особа, яка має базову або неповну вищу/вищу освіту відповідного напрямку (бакалавр/молодший спеціаліст, спеціаліст/ магістр). Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

7.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав лаборант взаємодіє з усіма керівниками та працівниками структурних підрозділів університету з питань, які виникають у процесі роботи і належать до його компетенції.

8. Прикінцеві положення


8.1. Посадова інструкція лаборанта складається керівником структурного підрозділу в двох примірниках, один із яких зберігається у відділі кадрів університету, другий – в структурному підрозділі.

8.2. Працівник, який приймається на посаду лаборанта, до початку роботи повинен бути ознайомлений завідувачем кафедри (професором) з даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

8.3. Завдання, обов'язки, права та відповідальність лаборанта можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, завдань і функцій кафедри й робочого місця.

8.4. Посадова інструкція діє до заміни новою.

Завідувач кафедри
(професор):

 _____ "10" січня 2025 р
(підпис) (прізвище, ініціали)


ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету
(директор інституту):

 _____
(підпис)

 _____
(прізвище, ініціали)

Юрисконсульт

 _____
(підпис)


_____ _____
(прізвище, ініціали)

Начальник відділу
охорони праці та
пожежної безпеки

 _____
(підпис)


 _____
(прізвище, ініціали)

Начальник відділу кадрів

 _____
(підпис)

 _____
(прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

№ з/п	ПІБ	Підпис	Дата
1	Чорна Н.В.		10. 01. 2025