|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления-Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ ФИЗИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН**

**КАФЕДРЫ ФИЗИКИ, МАТЕМАТИКИ И ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**ДИ 259-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** Лабораторией физических дисциплин

**2 ВНЕСЕНА** Лабораторией физических дисциплин

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления-Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

А.Шоканова – заведующий лабораторией физических дисциплин кафедры физики, математики и цифровых технологий

**5 Эксперты:**

Т.Ахметов – и.о. директора Педагогического института имени У.Султангазина, кандидат педагогических наук;

Т.Радченко – заведующий кафедрой физики, математики и цифровых технологий, магистр естественных наук

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 14-10. 2020. Заведующий лабораториями

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 4  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 6 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 6 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 7 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 9 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая Должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности заведующего лабораторией физических дисциплин кафедры физики, математики и цифровых технологий (далее – кафедра) Педагогического института имени У. Султангазина (далее – Институт) НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова» (далее – КРУ), регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;
3. ГОСО РК 5.03.014-2006 «Образование высшее профессиональное. Учебные и научные лаборатории вузов. Основные положения»;
4. СТ РК 1158-2002 Материально-техническая база организаций образования;
5. СТ РК 1157-2002 Образование высшее профессиональное. Системы менеджмента качества организаций образования;
6. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
7. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
8. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
9. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
10. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей Должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – Должностная инструкция;
6. ОУП – отдел управления персоналом;
7. Институт – Педагогический институт имени У. Султангазина;
8. Кафедра – кафедра физики, математики и цифровых технологий;
9. Лаборатория – лаборатория физических дисциплин кафедры физики, математики и цифровых технологий;
10. УВП – учебно-вспомогательный персонал;
11. Заведующий лабораторией – заведующий лабораторией физических дисциплин кафедры физики, математики и цифровых технологий;
12. Лаборант – сотрудник лаборатории физических дисциплин кафедры физики, математики и цифровых технологий.

**Глава 4. Общие положения**

5. Заведующий лабораторией относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

6. Заведующий лабораторией назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению заведующего Кафедрой. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия заведующего лабораторией его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заведующий лабораторией в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно заведующему Кафедрой.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее профессиональное;
2. Стаж работы: опыт научной и организаторской работы не менее одного года;
3. Особые требования: отсутствуют.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Заведующий лабораторией для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. определять направление деятельности учебных лабораторий, организовывать и координировать их работу;
2. обеспечивать руководство работой учебно-вспомогательного персонала;
3. определять потребность лабораторий в оборудовании, материалах, приборах и других ресурсах. Совместно с заведующим кафедрой планировать развитие лабораторной базы кафедры;
4. своевременно подавать заявки на приобретение приборов и оборудования (по согласованию с ведущими преподавателями), технических средств обучения, канцелярских товаров. Вести учёт используемого и поступаемого по заявкам оборудования;
5. осуществлять контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории и принимать меры по устранению имеющихся недостатков;
6. проводить и оформлять инвентаризацию лабораторного оборудования. Списывать устаревшие и непригодные для использования приборы и оборудование (согласно эксплуатационного срока);
7. оказывать техническую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, при выполнении курсовых и дипломных работ, а также в период прохождения студентами учебно-производственной и педагогической практик; при подготовке студентов к внеаудиторным занятиям по дисциплинам кафедры;
8. организовывать ведение установленной документации;
9. постоянно повышать свою профессиональную квалификацию в соответствии с новыми требованиями работы (иметь навыки работы с компьютерными программами и оргтехникой);
10. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
11. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по академическим вопросам, директора института, заведующего кафедрой;
12. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Заведующий лабораторией имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. принимать самостоятельные решения по вопросам организации сохранности материально-технических ценностей;
6. вносить предложения по вопросу организации нормальных и безопасных условий труда;
7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
8. пользоваться и распоряжаться в строгом соответствии с установленными нормами всеми поступающими под отчёт материальными ценностями (канцелярскими товарами, компьютерами и т.д.);
9. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
10. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
11. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Заведующий лабораторией несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. выполнение требований техники безопасности, производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования, противопожарной защиты.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заведующий лабораторией несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов заведующий лабораторией:

1) получает задания, поручения от заведующего кафедрой и согласовывает сроки их исполнения;

2) поддерживает служебные взаимоотношения с группой планирования учебных занятий для обеспечения непрерывной работы образовательного процесса;

3) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, руководителя подразделения, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.