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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЛАБОРАНТ**

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА**

**ПРИКЛАДНОЙ БИОТЕХНОЛОГИИ**

**ДИ 197-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** научно-исследовательским институтом прикладной биотехнологии

**2** **ВНЕСЕНА** научно-исследовательским институтом прикладной биотехнологии

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

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

С. Коканов – директор научно-исследовательского института прикладной биотехнологии, кандидат ветеринарных наук;

**5 Эксперты:**

Ж. Жарлыгасов [- проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации](https://ksu.edu.kz/about/rukovodstvo-universiteta/zharlygasov-zhenis-bahytbekovich/),

кандидат сельскохозяйственных наук;

А. Нугманов – и.о. директора СХИ им. В. Двуреченского, кандидат сельскохозяйственных наук.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 012-2020. Должностная инструкция. Лаборант научно-исследовательского института прикладной биотехнологии

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……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 6 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 7 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности лаборанта научно-исследовательского института прикладной биотехнологии НАО «Костанайский региональный университет имени А. Байтурсынова», 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 РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г. №319-III;
3. ГОСТISO/IEC 17025*-*2019 Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий;
4. 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;
5. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
6. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
7. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
8. 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) Проректор по ИИЦ – проректор по исследованиям, инновациям и цифровизации;

8) НИР – научно-исследовательская работа;

9) НИИПБ - научно-исследовательский университет прикладной биотехнологии

10) ИЦ – испытательный центр;

11) НИЦ – научно-инновационный центр.

**Глава 4. Общие положения**

5. Лаборант относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

6. Лаборант назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по представлению директора НИИПБ. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия лаборанта 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. Лаборант 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. Лаборант подчиняется заведующему ИЦ, НИЦ, директору НИИПБ.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

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

1) Образование: среднее специальное или высшее образование по профилю НИИПБ.

2) Стаж работы: не обязателен;

3) Особые требования: отсутствуют

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Лаборант для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1) вести делопроизводство НИИПБ согласно установленной номенклатуре дел и инструкции по делопроизводству (осуществлять ведение и оформление в письменном виде рабочих журналов, регистрацию, обработку и хранение входящей и исходящей документации);

2) вести табель учета рабочего времени сотрудников НИИПБ;

3) обслуживать научные лаборатории, готовить их к проведению исследований и испытаний с использованием лабораторной посуды, реактивов;

4) готовить оборудование к проведению экспериментов, осуществлять его проверку и регулировку согласно разработанным инструкциям;

5) готовить препараты, растворы, реактивы;

6) соблюдать правила технической эксплуатации и контролировать надежность оборудования;

7) составлять и подавать заявки на химические реактивы, лабораторные материалы и оборудование;

8) вести учет, регистрировать, оформлять описи лабораторного оборудования, реактивов, посуды, материалов;

9) уметь работать с прекурсорами и сильнодействующими веществами, оформлять акты на списание прекурсоров, реактивов, оборудования;

10) информировать своевременно директора НИИПБ о поступивших в центр документах, о проводимых в университете мероприятиях;

11) соблюдать положения Устава университета, правила внутреннего распорядка и настоящей должностной инструкции.

12) соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета.

13) совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

14) исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по ИИЦ, директора института, непосредственного руководителя;

15) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Лаборант имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы

Университета;

1. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
2. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
3. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
4. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
5. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также
6. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Лаборант 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.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

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

1) получает задания, поручения от директора НИИПБ, заведующего НИЦ, заведующего ИЦ и согласовывает сроки их исполнения;

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

3) 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 ИИЦ 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 ИИЦ, 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.