|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное государственное бюджетное****образовательное учреждение****высшего образования****«Иркутский государственный университет»** | **УТВЕРЖДАЮ****Проректор по учебной работе****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Вокин****«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРКУЦИЯ**

**СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Старший лаборант относится к категории специалистов учебно-вспомогательного персонала ФГБОУ ВО «ИГУ» (далее – Университет).

1.2. На должность старшего лаборанта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.3. Назначение на должность старшего лаборанта и освобождение от неё производится приказом ректора Университета или им уполномоченным должностным лицом по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключённого c работником трудового договора.

1.4. Старший лаборант подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. В своей практической деятельности старший лаборант руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации»;

- другими законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в системе образования;

- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, проректоров по соответствующим направлениям деятельности, другими локальными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;

- положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование структурного подразделения)

- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Старший лаборант должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;

- локальные правовые акты Университета;

- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;

- методы проведения анализов измерений, испытаний и других видов исследований;

- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления;

- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру, правила ее эксплуатации и наладки;

- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы организации труда и производства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

- основы делопроизводства;

- культуру общения и нормы служебного этикета;

- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.7. Старший лаборант должен соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета при обработке, распространении персональных данных обучающихся и других физических лиц, а также о неразглашении иной информации, имеющей конфиденциальный характер.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Старший лаборант обязан:

2.1.Участвовать в разработке и оформлении учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры.

2.2. Обеспечивать готовность учебных помещений к занятиям, принимать меры к своевременному приобретению материалов, наглядных пособий, литературы, необходимой для учебной и научной работы.

2.3. Обеспечивать подготовку кафедрального расписания, графика работы сотрудников и преподавателей.

2.4. Обеспечивать подготовку приказов по практике, дипломному проектированию, подготовку экзаменационных ведомостей, обработку данных о ходе и результатах экзаменационных сессий, представление отчетов по выполнению учебной нагрузки, по показателям работы кафедры, по итогам защиты дипломных проектов.

2.5. Обеспечивать подготовку материалов к составлению планов самостоятельной работы студентов, тематических и индивидуальных планов работы преподавателей, учет работы почасовиков.

2.6. Вести делопроизводство на кафедре, оформлять и сдавать дела в архив.

2.7. По распоряжению своего непосредственного руководителя принимать участие в работе, связанной с реконструкцией лабораторной базы, ремонтом учебных лабораторий и подготовкой их к учебному процессу.

2.8. Выполнять лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок.

2.9. Принимать участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы.

2.10. Следить за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществлять его наладку.

2.11. Подготавливать оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.

2.12. Участвовать в выполнении экспериментов, осуществлять необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводить наблюдения, снимать показания приборов, вести рабочие журналы.

2.13. Обеспечивать сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.

2.14. Обрабатывать, систематизировать и оформлять в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, вести их учет.

2.15. Производить выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.

2.16. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами.

2.17. Принимать участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным подразделением работам.

2.18. Обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей, переданных в его ведение, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, а также содержание в исправном состоянии иного имущества, находящегося в его ведении.

2.19. Вести учет наличия имущества, закрепленного за лабораторией, производить его периодический осмотр и составлять акты на его списание.

2.20. Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, инвентаря, а также иного оборудования, в том числе коммуникаций и связи, обеспечивать их своевременный ремонт.

2.21. Участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, переданных в его ведение.

2.22. Выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.23. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка Университета, выполнять приказы и распоряжения своего непосредственного руководителя, администрации Университета и иные локальные правовые акты Университета, обязательства, принятые на себя по заключенному трудовому договору.

2.24. Бережно относиться к духовным и материальным ценностям Университета и его подразделений.

2.25. Постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации.

2.26. Соблюдать правила по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и гражданской обороне.

2.27. Своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

**3. ПРАВА**

Старший лаборант имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, а также кафедр и других учебных подразделений.

3.2. Запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационными фондами учебных и научных подразделений Университета.

3.4. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, в т.ч. персональным компьютером и другими техническими средствами, а также на оказание содействия администрацией Университета в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Обжаловать в установленном порядке локальные правовые акты Университета.

3.6. Выносить на рассмотрение руководства структурного подразделения Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся (студентов, слушателей) факультета (института).

3.7. Знакомиться с решениями администрации Университета, касающимися его деятельности.

3.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.9. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

3.10. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами Университета и трудовым договором.

3.11. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и дру­гих документов и материалов.

3.12. На защиту сведений о себе.

3.13. Участвовать в управлении делами Университета непосредственно через общие собрания и конференции, опосредованно – через представительные органы, профсоюзную организацию.

3.14. На обеспечение безопасных условий и охрану труда.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Старший лаборант несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Университета.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией.

4.3. За причинение материального ущерба Университету.

**5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

5.1. Старший лаборант взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений и руководством Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

Составил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Валова

Начальник юридического управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Самородова

C настоящей должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр инструкции получен

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО