

№ _____
« _____ » _____ 20__ р.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор _____ І.Є. Цепенда
« _____ » _____ 2018р.

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЛАБОРАНТА КАФЕДРИ

(назва структурного підрозділу)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Посада лаборанта належить до категорії фахівців
- 1.2 Працівник призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Кваліфікаційні вимоги - базова або неповна вища освіта відповідного напрямку (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи. / На посаду старшого лаборанта призначається особа, яка базову вищу педагогічну освіту відповідного напрямку (бакалавр або молодший спеціаліст) та стаж роботи - не менше 1 року на посаді лаборанта.
- 1.4 Працівник на посаді лаборанта повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів; правила техніки безпеки охорони праці та пожежного захисту; 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 ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
- 1.6 Працівник підпорядкований безпосередньо завідувачу кафедри, виконує розпорядження керівництва факультету та університету відповідно до завдань і функцій, пряму діяльності тощо.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Лаборант зобов'язаний:

- 2.1 Дотримуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, наказів та розпоряджень керівництва університету.
- 2.2 Забезпечувати роботу закріплених за кафедрою навчальних приміщень, перевіряти стан відповідного обладнання та забезпечувати його справність та готовність до занять.
- 2.3 Сприяти забезпеченню закріплених за кафедрою навчальних приміщень необхідною наочністю, навчальним обладнанням тощо, які використовуються при

проведенні занять.

2.4 Забезпечувати безпечність обладнання, що використовується в закріплених навчальних приміщеннях під час занять.

2.5 Відповідати за збереження обладнання, майна та навчально-методичної документації.

2.6 Надавати студентам та викладачам кваліфіковану допомогу щодо використання обладнання, навчально-методичних матеріалів тощо.

2.7 Брати участь у розробленні, виготовленні та підборі навчально-наочного матеріалу, навчально-методичної документації відповідно до визначених обов'язків.

2.8 Здійснювати заходи для забезпечення необхідної дисципліни.

2.9 Вести документацію кафедри.

ІІІ. ПРАВА

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді лаборанта має право на:

3.1 Ознайомлення з рішеннями керівництва, що стосуються його діяльності.

3.2 Одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.3 Оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівник на посаді лаборанта несе відповідальність за:

4.1 Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

4.2 Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3 Нанесення матеріальної шкоди - відповідно до законодавства України;

4.4 Недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

V. ВЗАЄМОДІЯ

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

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

Керівник структурного підрозділу _____ «__» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

(підпис) _____
(прізвище, ініціали) «____» _____
(дата)

Начальник відділу кадрів

(підпис) _____
(прізвище, ініціали) «____» _____
(дата)

Начальник
юридичного відділу

(підпис) _____
(прізвище, ініціали) «____» _____
(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання

(підпис) _____
(прізвище, ініціали) «____» _____
(дата)