

ГОУ ВПО «Шадринский государственный

педагогический институт»

УТВЕРЖДАЮ:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ
ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛОГИИ
г. Шадринск

Ректор  Л.И.Пономарева

20.04.2010



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.

1.4. Лаборант в своей работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы,
- уставом института,
- правилами трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора института,
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Лаборант должен знать:

- нормативные и справочные материалы, касающиеся его работы,
- компьютер и работу других технических средств обучения,
- правила эксплуатации вычислительной техники,
- основы законодательства о труде,
- правила внутреннего распорядка,
- правила и нормы охраны труда.

II. ФУНКЦИИ

На лаборанта возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение учебного процесса (лекций, семинарских занятий, лабораторных работ, практик) необходимым оборудованием и наглядностью.

2.2. Оказание помощи преподавателям при проведении занятий.

2.3. Обеспечение сохранности всех видов ТСО.

2.4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования кабинетов и лабораторий.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант обязан:

3.1. Обеспечивать нормальный ход учебного процесса (лекции, практические, семинарские и лабораторные занятия, зачёты, экзамены, практики)

наглядными пособиями, программами, учебниками и учебными пособиями, методическими разработками, необходимым инвентарем и оборудованием.

3.2. Обеспечивать студентов во время педагогической практики необходимыми материалами.

3.3. Организовывать выставки учебных и рабочих программ, списков рекомендованной литературы, новинок учебной и монографической литературы, научных и методических работ членов кафедры и др. материалов.

3.4. Обеспечивать практическое использование в учебном процессе технических средств обучения и принимать участие в их применении.

3.5. Оказывать помощь преподавателям в организации и проведении консультаций для студентов, зачётов и экзаменов, размножать экзаменационные билеты и вопросы.

3.6. Вести по профилю кафедры библиографию выходящей в свет литературы.

3.7. Помогать в организации институтских, межинститутских, кафедральных научно-методических конференций, семинаров по актуальным проблемам науки и учебно-методической работы.

3.8. Вести кафедральную документацию (протоколы заседаний кафедры, расчёты часов и индивидуальных поручений, планы и отчёты по научной и учебно-воспитательной работе, по педагогической практике).

3.9. Вести учёт работы преподавателей-почасовиков и ежемесячно представлять в учебную часть документы к оплате их труда.

3.10. Принимать участие в реализации тематических сборников и других работ, подготовленных кафедрой.

3.11. Участвовать вместе с преподавателями в изучении и обобщении опыта работы лучших школ и отдельных педагогов и делать его достоянием студентов (выпускать бюллетени, оформлять стенды и выставки).

3.12. Заносить сведения о выполнении преподавателями учебной работы в карточки учебных поручений по месяцам и полугодиям.

3.13. Следить за чистотой и порядком, освещением, температурным режимом аудиторий и кабинетов, за укомплектованностью их мебелью.

3.14. Является материально-ответственным лицом за имущество, учебные пособия и материалы, находящиеся в аудиториях и кабинетах кафедры.

3.15. Обязан участвовать в работе комиссии по проведению инвентаризации, в установленном порядке списывать наглядные пособия и другие предметы, пришедшие в негодность.

3.16. В конце года обязан разрабатывать номенклатуру дел, вести делопроизводство в соответствии с этой номенклатурой, своевременно сдавать в архив дела постоянного хранения.

3.17. Является ответственным за соблюдение правил по охране труда при применении технических средств обучения.

3.18. Выполнять требования Положения о работе с персональными данными и инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1У. ПРАВА

- 4.1. Знакомиться с проектами решений факультета и института, касающимися его работы.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета и института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.2. За причинение материального ущерба – в пределах .определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Зав.кафедрой

Лаборант

ГОУ ВПО

«Шадринский государственный
педагогический институт»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА ФАКУЛЬТЕТА
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
г. Шадринск

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор  Я.И.Пономарева

20.04.2010



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование или общее среднее без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.

1.4. Лаборант в своей работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы,
- уставом института,
- правилами трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора института,
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Лаборант должен знать:

- нормативные и справочные материалы, касающиеся его работы,
- компьютер и работу других технических средств обучения,
- правила эксплуатации вычислительной техники,
- основы законодательства о труде,
- правила внутреннего распорядка,
- правила и нормы охраны труда

II. ФУНКЦИИ

На лаборанта возлагаются следующие функции:

2.1. Оеспечение учебного процесса (лекций, семинарских занятий, лабораторных работ, практик) необходимым оборудованием и наглядностью.

2.2. Оказание помощи преподавателям при проведении занятий.

2.3. Обеспечение сохранности всех видов ТСО.

2.4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования кабинетов и лабораторий.

2.5. Обеспечение сохранности спортивного инвентаря.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант обязан:

- 3.1. Обеспечивать нормальный ход учебного процесса (лекции, семинарские занятия, консультации) наглядными иллюстративно-справочными пособиями, диаграммами, учебниками, учебными пособиями, методическими разработками.
- 3.2. Набирать на компьютере и раздавать студентам разработанные кафедрой методические пособия, планы семинарских занятий и др.
- 3.3. Осуществлять использование технических средств при проведении лекций и практических занятий, иметь на кафедре списки кинофильмов по изучаемым предметам с краткой аннотацией.
- 3.4. Оказывать помощь преподавателям при проведении ими консультаций, зачётов, экзаменов, обеспечивать их экзаменационными билетами.
- 3.5. Вести учёт работы преподавателей-почасовиков и ежемесячно представлять в учебный отдел документы к оплате их труда.
- 3.6. Оформлять с привлечением студентов стенды, макеты спортсооружений, макеты спортивных площадок и спортзалов, фотогазеты.
- 3.7. Вести картотеку новинок литературы по вопросам спорта и знакомить студентов.
- 3.8. Оформлять документацию кафедры (протоколы заседаний, планы работы, отчёты, планы семинарских занятий и др.).
- 3.9. Принимать участие в реализации тематических сборников, подготовленных кафедрой.
- 3.10. Участвовать вместе с преподавателями в изучении и обобщении работы лучших школ и отдельных учителей физвоспитания и делать его достоянием студентов (выпускать бюллетень, оформлять стенды и выставки), оказывать помощь студентам в период педагогической практики.
- 3.11. Быть ответственным за соблюдение правил об охране труда при применении во время занятий технических средств обучения.
- 3.12. Быть материально-ответственным лицом за мягкий инвентарь (спортивная одежда, обувь, мячи и др.), спортивное оборудование, вести книгу складского учёта по приходу и расходу.
- 3.13. Следить за наличием на складе спортивного инвентаря и оборудования, своевременно составлять заявки на его приобретение, ежедневно производить выдачу студентам мягкого спортивного инвентаря и принимать его обратно. Своевременно составлять акты на списание спортивного инвентаря и оборудования.
- 3.14. Вести книгу учёта индивидуальных спортивных достижений студентов и результатов командных соревнований.
- 3.15. Разрабатывать в декабре месяце номенклатуру дел, вести делопроизводство в соответствии с этой номенклатурой и сдавать в архив дела постоянного хранения.
- 3.16. Следить за чистотой и порядком, освещением, температурным режимом аудиторий и кабинетов, за укомплектованностью их мебелью.
- 3.17. Выполнять требования Положения о работе с персональными данными и инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1У. ПРАВА

Лаборант имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений факультета и института, касающимися его работы.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета и института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Зав.кафедрой

лаборант

ГОУ ВПО
«Шадринский государственный
педагогический институт»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА ХУДОЖЕСТВЕННО-
ГРАФИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
г. Шадринск

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор  Л.И.Пономарева
20.04.2010

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.

1.4. Лаборант в своей работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы,
- уставом института,
- правилами трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора,
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Лаборант должен знать:

- нормативные и справочные материалы, касающиеся его работы,
- компьютер и работу других технических средств обучения,
- правила эксплуатации вычислительной техники,
- основы законодательства о труде,
- правила внутреннего распорядка,
- правила и нормы охраны труда.

II. ФУНКЦИИ

На лаборанта возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение учебного процесса (лекций, семинарских занятий, лабораторных работ, практик) необходимым оборудованием и наглядностью.

2.2. Оказание помощи преподавателям при проведении занятий.

2.3. Обеспечение сохранности всех видов ТСО.

2.4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования кабинетов и лабораторий.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант обязан:

3.1. Обеспечивать нормальный ход учебного процесса (лекции, практические занятия по специальным дисциплинам: рисунку, живописи, композиции,

спецпрактикуму по живописи, графике, технологии, акварельной живописи) методическими разработками, наглядными иллюстративно-справочными пособиями, программами, учебниками и учебными пособиями.

3.2.Подготавливать и организовывать витрины для студентов с разработанными кафедрой методическими пособиями, программами по специальным дисциплинам, тематикой контрольных работ для студентов заочного отделения.

3.3.Организовывать использование в учебном процессе технических средств обучения и принимать участие в их применении.

3.4.Оказывать помощь преподавателям в организации и проведении зачётов и экзаменов по специальным дисциплинам. В период подготовки и проведения экзаменов должен обеспечивать преподавателей экзаменационными билетами.

3.5.Оформлять и набирать на компьютере документацию кафедры (протоколы заседаний, планы работы, отчёты, планы лекционных занятий, программы и т.д.).

3.6.Вести учёт работы преподавателей-почасовиков, к концу каждого месяца представлять в учебный отдел документы к оплате их труда.

3.7.Принимать участие в реализации тематических сборников и других платных трудов, подготовленных преподавателями кафедры.

3.8.Вести список новой литературы по изучаемым предметам и каталог имеющейся учебной литературы.

3.9.Выписывать со склада института клей, мел, краску, гвозди и пр. для приготовления грунтового материала и подрамников.

3.10. Подготавливать грунтовочный материал для холстов и выдавать его студентам.

3.11.Периодически организовывать студенческие выставки, выставки трудов членов кафедры, лучших контрольных и академических работ студентов стационара и заочного отделения.

3.12.Оказывать помощь преподавателям в организации и проведении вступительных экзаменов по рисунку, живописи (подготовка аудиторий, постановка натюрмортов, обеспечение бумагой, планшетами, рабочими местами и пр.).

3.13.Следить за чистотой и порядком, освещением, температурным режимом аудиторий и кабинетов, укомплектованностью их мебелью.

3.14.Следить за производством ремонта в кабинетах и мастерских, участвовать в работе комиссии по проведению инвентаризации, в установленном порядке списывать наглядные пособия и другие предметы, пришедшие в негодность.

3.15.Вести подготовку к летней практике (пенэру), обеспечивать всем необходимым выезд в районы прохождения пенэра для ведения протокола.

3.16.В конце года обязан разрабатывать номенклатуру дел, вести делопроизводство в соответствии с этой номенклатурой, своевременно сдавать в архив дела постоянного хранения.

3.17. Является ответственным за соблюдение правил по охране труда при применении технических средств обучения.

3.18. Выполнять требования Положения о работе с персональными данными и инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1У. ПРАВА

Лаборант имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений факультета и института, касающимися его работы.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета и института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант несёт ответственность:

5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета

Заведующий кафедрой

Лаборант

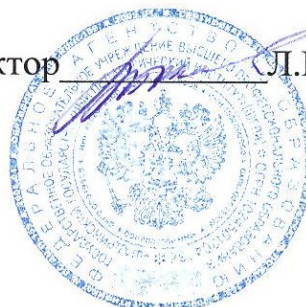
ГОУ ВПО
«Шадринский государственный
педагогический институт»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Л.И.Пономарева

20.04.2010



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА ФАКУЛЬТЕТА
КОРРЕКЦИОННОЙ ПЕДАГОГИКИ
и ПСИХОЛОГИИ
г. Шадринск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.

1.4. Лаборант в своей работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы,
- уставом института,
- правилами трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора,
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Лаборант должен знать:

- нормативные и справочные материалы, касающиеся его работы,
- компьютер и работу других технических средств обучения,
- правила эксплуатации вычислительной техники,
- основы законодательства о труде,
- правила внутреннего распорядка,
- правила и нормы охраны труда.

II. ФУНКЦИИ

На лаборанта возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение учебного процесса (лекций, семинарских занятий, лабораторных работ, практик) необходимым оборудованием и наглядностью.

2.2. Оказание помощи преподавателям при проведении занятий.

2.3. Обеспечение сохранности всех видов ТСО.

2.4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования кабинетов и лабораторий.

Ш. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант обязан:

3.1. Обеспечивать преподавание дисциплин психолого-педагогического цикла (лекции, семинарские занятия, практика, консультации) наглядными, иллюстративно-справочными пособиями, диаграммами, учебниками и учебными пособиями, методическими разработками.

3.2. Оказывать помощь преподавателям при проведении ими консультаций, зачётов и экзаменов, обеспечивает их экзаменационными билетами.

3.3. Набирать на компьютере и раздавать студентам разработанные кафедрой методические пособия, планы семинарских занятий, тематику контрольных работ для заочников.

3.4. Осуществлять использование технических средств обучения при проведении лекций и практических занятий.

3.5. Участвовать в организации выставок и витрин, посвященных юбилейным датам, трудов членов кафедры, лучших конспектов, рефератов и контрольных работ студентов-заочников.

3.6. Вести работу по накоплению лучших конспектов лекций, рефератов, научных курсовых и дипломных работ, материалов педпрактики и организовать их использование студентами и преподавателями.

3.7. Вести картотеку новой литературы, методической и учебной литературы, необходимой для организации учебного процесса по изучаемым предметам.

3.8. Вести учёт работы преподавателей-почасовиков и ежемесячно представлять в учебный отдел документы к оплате их труда.

3.9. Оказывать во внеурочное время помощь студентам в их самостоятельной работе.

3.10. Принимать участие в реализации тематических сборников, подготовленных кафедрой.

3.11. Участвовать вместе с преподавателями в изучении и обобщении опыта работы лучших школ и отдельных учителей и делать его достоянием студентов.

3.12. Ежедневно открывать аудитории к началу занятий и закрывать их по окончании занятий, следить за чистотой и порядком, освещением, температурным режимом в аудиториях и кабинетах, за укомплектованностью их мебелью.

3.13. Являясь материально-ответственным лицом, обязан участвовать в работе комиссии по проведению инвентаризации, в установленном порядке списывать имущество, наглядные пособия и другие предметы, пришедшие в негодность.

3.14. Быть ответственным за соблюдение правил об охране труда при применении во время занятий технических средств обучения.

3.15. Оформлять документацию кафедры (протоколы заседаний, планы работы, отчёты, тексты обсуждённых лекций, планы семинарских занятий),

принимать контрольные работы от студентов-заочников, осуществлять контроль за сроками их рецензирования.

3.16. Ежегодно в декабре месяце разрабатывать номенклатуру дел, вести делопроизводство в соответствии с этой номенклатурой, своевременно сдавать в архив дела длительного хранения.

1У. ПРАВА

Лаборант имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений факультета и института, касающимися его работы.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета и института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант несёт ответственность:

5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета

Заведующий кафедрой

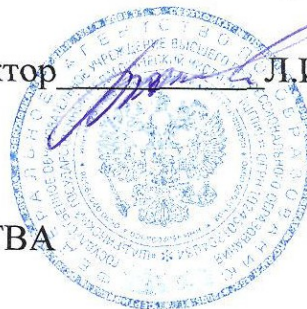
Лаборант

ГОУ ВПО
«Шадринский государственный
педагогический институт»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор  Л.И.Пономарева

20.04.2010



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА ФАКУЛЬТЕТА
ТЕХНОЛОГИИ и ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
г. Шадринск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.

1.4. Лаборант в своей работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы,
- уставом института,
- правилами трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора института,
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Лаборант должен знать:

- нормативные и справочные материалы, касающиеся его работы,
- оборудование кабинетов и лабораторий общетехнических дисциплин,
- компьютер и работу других технических средств обучения,
- правила эксплуатации вычислительной техники
- основы законодательства о труде,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- правила и нормы охраны труда.

II. ФУНКЦИИ

На лаборанта возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение учебного процесса (лекций, семинарских занятий, лабораторных работ, лабораторий технических дисциплин) необходимым оборудованием и наглядностью.

2.2. Оказание помощи преподавателям при проведении занятий.

2.3. Обеспечение сохранности всех видов ТСО.

2.4.Обеспечение сохранности имущества и оборудования кабинетов и лабораторий.

Ш. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант обязан:

3.1.Обеспечивать в соответствии с учебным планом проведение практических занятий со студентами на закрепленном за ним участке (столярные и механические мастерские, швейные мастерские, кабинеты и лаборатории технических дисциплин).

3.2.Являясь материально-ответственным лицом за оборудование, инструмент, наглядные пособия и другие материальные ценности, находящиеся на его подотчете, обязан вести их учёт по установленной форме.

3.3.Приобретать в торговых организациях и выписывать со склада института оборудование, инструмент, материалы и другие ценности, записывать в ведомость инвентарного учёта и отчитываться перед бухгалтерией.

3.4.Своевременно в установленном порядке оформлять акты на списание материалов и других инвентарных ценностей и представлять их в бухгалтерию.

3.5.Осуществлять профилактический осмотр оборудования и его текущий ремонт, содержать его в исправном состоянии.

3.6.Ежедневно до начала занятий производить заточку и подготовку режущего, измерительного и специального инструмента для ручных работ и станочного оборудования.

3.7.Оказывать помощь преподавателям в проведении занятий со студентами, обеспечивать студентов необходимыми материалами и инструментами, справочно-технологической литературой, наглядными пособиями, оказывать им практическую помощь при выполнении учебных заданий. Во время занятий постоянно находится в группе и не отлучаться из мастерской без разрешения преподавателя.

3.8.Оказывать помощь студентам в выполнении курсовых и дипломных работ методическими советами и показом выполнения изделия в материале.

3.9.Быть ответственным за соблюдение в мастерских правил санитарии охраны труда, в связи с чем обеспечить правильную и надежную установку оборудования, ограждения его движущихся частей и приводов, заземления, изоляцию и бронирование электропроводки, блокирование включения оборудования и средств защиты, организацию рабочих мест студентов в соответствии с правилами техники безопасности, а также инструктировать студентов перед проведением занятий.

3.10.Совместно с преподавателями и мастерами принимать участие в организации выставок лучших работ, изготовленных студентами в учебных мастерских, оформлять стенды по популяризации изучаемой науки, а также охраны труда техники безопасности.

3.11. Постоянно следить за тем, чтобы помещения учебных мастерских не захламлялись, организовывать их оформление и содержание в соответствии с требованиями технической эстетики.

3.12. Участвовать в работе методического объединения по трудовому обучению.

3.13. Оформлять и набирать на компьютере документацию кафедры (протоколы заседаний, планы работы и отчёты, тексты обсужденных лекций, планы семинарских занятий и др.).

3.14. Разрабатывать номенклатуру дел, присваивать каждому делу номер и вести делопроизводство в соответствии с этой номенклатурой, своевременно сдавать в архив дела постоянного хранения.

3.15. Выполнять требования Положения о работе с персональными данными и инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1У. ПРАВА

Лаборант имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений факультета и института, касающимися его работы.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета и института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант несёт ответственность:

5.1. за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета

Заведующий кафедрой

Лаборант

ГОУ ВПО

«Шадринский государственный
педагогический институт»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА ФИЗИКО-МАТЕМА-
ТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
г. Шадринск

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



Л.И.Пономарева

20.04.2010

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Лаборант относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2.На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3.Лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.

1.4.Лаборант в своей работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы,
- уставом института,
- правилами трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора института,
- настоящей должностной инструкцией.

1.5.Лаборант должен знать:

- нормативные и справочные материалы, касающиеся его работы,
- оборудование кабинетов и лабораторий общетехнических дисциплин,
- компьютер и работу других технических средств обучения,
- правила эксплуатации вычислительной техники,
- основы законодательства о труде,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- правила нормы охраны труда.

II. ФУНКЦИИ

На лаборанта возлагаются следующие функции:

2.1.Обеспечение учебного процесса (лекций, семинарских занятий, лабораторных работ) необходимым оборудованием и наглядностью.

- 2.2. Оказание помощи преподавателям при проведении занятий.
- 2.3. Обеспечение сохранности всех видов ТСО.
- 2.4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования кабинетов и лабораторий.

Ш. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант обязан:

- 3.1. Обеспечивать нормальный ход учебного процесса (лекции, практические, семинарские и лабораторные занятия, консультации, зачёты, экзамены, педагогическая практика) наглядными, иллюстративно-справочными пособиями, методическими разработками, необходимым инвентарём и оборудованием.
- 3.2. Обеспечивать проведение занятий в лабораториях необходимыми материалами, приборами и инструментами.
- 3.3. Осуществлять использование в учебном процессе технических средств обучения и принимать участие в их применении, проводить профилактический осмотр и регламентные работы оборудования и приборов, а также их текущий ремонт.
- 3.4. Устанавливать оборудование, приборы, аппаратуру, изготавливать несложные приборы, наглядно-иллюстративные пособия (графики, таблицы, модели и др.) и привлекать к этой работе студентов.
- 3.5. Оказывать помощь преподавателям при проведении ими лабораторных занятий со студентами, при проведении консультаций для студентов, зачётов и экзаменов.
- 3.6. Вести по профилю кафедры библиографию выходящей в свет литературы, знакомить преподавателей и студентов с новинками учебно-методической и научной литературы, необходимой для учебного процесса.
- 3.7. Помогать в организации институтских, межинститутских, кафедральных научно-методических конференций, семинаров по актуальным проблемам науки и учебно-методической работе, в реализации тематических сборников и других платных трудов, подготовленных на кафедре.
- 3.8. Вести кафедральную документацию (протоколы заседаний кафедры, расчёты часов и индивидуальных поручений, планы и отчеты по научной и учебно-воспитательной работе, по педагогической практике).
- 3.9. Вести учёт работы преподавателей-почасовиков и представлять в учебную часть документы на оплату их труда.
- 3.10. Участвовать вместе с преподавателями в изучении и обобщении опыта работы лучших школ и отдельных педагогов математики и физики, делать его достоянием студентов (выпускать бюллетень, оформлять стенды и выставки).
- 3.11. Заносить сведения о выполнении преподавателями учебной работы в карточки учебных поручений по месяцам и полугодиям.

3.12. Обеспечивать в аудиториях, кабинетах, лабораториях чистоту и порядок, освещение, температурный режим, следить за укомплектованностью их мебелью.

3.13. Является материально-ответственным лицом за имущество, учебные пособия и материалы, находящиеся в аудиториях, кабинетах, лабораториях.

3.14. Участвовать в работе комиссии по проведению инвентаризации, в установленном порядке списывать имущество, наглядные пособия и другие предметы, пришедшие в негодность или израсходованные при проведении занятий.

3.15. Ежегодно в декабре месяце разрабатывать номенклатуру дел, присваивать каждому делу номер и вести делопроизводство в соответствии с этой номенклатурой, своевременно сдавать в архив дела длительного хранения.

3.16. Является ответственным за соблюдение правил об охране труда при применении технических средств обучения.

3.17. Выполнять требования Положения о работе с персональными данными и инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1У. ПРАВА

Лаборант имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений факультета и института, касающимися его работы.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета и института, предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант несёт ответственность:

5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета

Заведующий кафедрой

Лаборант

ГОУ ВПО

«Шадринский государственный
Педагогический институт»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА ФАКУЛЬТЕТА
ИНФОРМАТИКИ
г. Шадринск

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Л.И.Пономарева

20.04.2010



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование со знанием компьютера без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.

1.4. Лаборант в своей работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы,
- уставом института,
- правилами трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора института,
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Лаборант должен знать:

- нормативные и справочные материалы, касающиеся его работы,
- оборудование кабинетов и компьютерных классов,
- компьютер и работу других технических средств обучения,
- правила эксплуатации вычислительной техники,
- основы законодательства о труде,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- правила нормы охраны труда.

II. ФУНКЦИИ

На лаборанта возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение учебного процесса (лекций, семинарских занятий, лабораторных и практических работ) необходимым оборудованием и наглядностью.
- 2.2. Оказание помощи преподавателям при проведении занятий.
- 2.3. Обеспечение сохранности всех видов ТСО.
- 2.4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования кабинетов, классов и лабораторий.

Ш. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант обязан:

- 3.1. Обеспечивать нормальный ход учебного процесса (лекции, практические, семинарские и лабораторные занятия, консультации, зачёты, экзамены, педагогическая практика) наглядными, иллюстративно-справочными пособиями, методическими разработками, необходимым инвентарём и оборудованием. Своевременно открывать и закрывать аудитории, сдавать лаборатории кафедры на сигнализацию.
- 3.2. Обеспечивать проведение занятий в лабораториях необходимыми материалами, приборами, инструментами.
- 3.3. Осуществлять запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.
- 3.4. Осуществлять использование в учебном процессе технических средств обучения и принимать участие в их применении, проводить профилактический осмотр и регламентные работы оборудования и приборов, а также их текущий ремонт.
- 3.5. Оказывать помощь преподавателям при проведении ими лабораторных занятий со студентами, при проведении консультаций для студентов, зачётов и экзаменов.
- 3.6. Вести по профилю кафедры библиографию выходящей в свет литературы, знакомить преподавателей и студентов в новинками учебно-методической и научной литературы, необходимой для учебного процесса.
- 3.7. Помогать в организации институтских, межинститутских, кафедральных научно-методических конференций, семинаров по актуальным проблемам науки и учебно-методической работе, в реализации тематических сборников и других платных трудов, подготовленных на кафедре.
- 3.8. Вести кафедральную документацию (протоколы заседаний кафедры, расчёты часов и индивидуальных поручений, планы и отчёты по научной и учебно-воспитательной работе, по педагогической практике).
- 3.9. Вести учёт преподавателей-почасовиков и представлять в учебную часть документы на оплату их труда.
- 3.10. Участвовать вместе с преподавателями в изучении и обобщении опыта работы лучших школ и отдельных педагогов информатики, делать его достоянием студентов (выпускать бюллетень, оформлять стенды и выставки).

- 3.11. Заносить сведения о выполнении преподавателями учебной работы в карточки учебных поручений по месяцам и полугодиям.
- 3.12. Обеспечивать в аудиториях, кабинетах, компьютерных классах чистоту и порядок, освещение, температурный режим, следить за укомплектованностью их мебелью.
- 3.13. Является материально-ответственным лицом за имущество, оборудование, находящееся в лабораториях, аудиториях и кабинетах.
- 3.14. Участвовать в работе комиссии по проведению инвентаризации, в установленном порядке списывать устаревшее оборудование.
- 3.15. Ежегодно в декабре месяце разрабатывать номенклатуру дел, присваивать каждому делу номер и вести делопроизводство в соответствии с этой номенклатурой, своевременно сдавать в архив дела длительного хранения.
- 3.16. Является ответственным за соблюдение правил об охране труда при применении технических средств обучения.
- 3.17. Выполнять требования Положения о работе с персональными данными и инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1У. ПРАВА

Лаборант имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений факультета и института, касающимися его работы.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета и института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета

Заведующий кафедрой

Лаборант

ГОУ ВПО

«Шадринский государственный
Педагогический институт»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА ФАКУЛЬТЕТА
ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
г. Шадринск

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Ф.И.Пономарева

20.04.2010



2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование со знанием компьютера без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.

1.4. Лаборант в своей работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы,
- уставом института,
- правилами трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора института,
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Лаборант должен знать:

- нормативные и справочные материалы, касающиеся его работы,
- оборудование кабинетов и компьютерных классов,
- компьютер и работу других технических средств обучения,
- правила эксплуатации вычислительной техники,
- основы законодательства о труде,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- правила нормы охраны труда.

II. ФУНКЦИИ

На лаборанта возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение учебного процесса (лекций, семинарских занятий, лабораторных и практических работ) необходимым оборудованием и наглядностью.
- 2.2. Оказание помощи преподавателям при проведении занятий.
- 2.3. Обеспечение сохранности всех видов ТСО.
- 2.4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования кабинетов, классов и лабораторий.

Ш. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант обязан:

- 3.1. Обеспечивать проведение учебного процесса (лекции, практические, семинарские и лабораторные занятия, консультации, зачёты, экзамены, педагогическая практика) наглядными, иллюстративно-справочными пособиями, методическими разработками, необходимым инвентарём и оборудованием.
- 3.2. Набирать на компьютере и раздавать студентам методические пособия, планы семинарских занятий, тексты контрольных и письменных работ..
- 3.3. Оказывать помощь преподавателям при проведении ими консультаций, зачетом и экзаменов, обеспечивать их экзаменационными билетами..
- 3.4. Участвовать в организации выставок трудов членов кафедры, лучших конспектов и рефератов, оформлять и обновлять «Методический уголок студента».
- 3.5. Вести работу по накоплению лучших конспектов лекций, рефератов, курсовых и дипломных работ и организовать их использование студентами и преподавателями.
- 3.6. Вести по профилю кафедры библиографию выходящей в свет литературы, знакомить преподавателей и студентов в новинками учебно-методической и научной литературы, необходимой для учебного процесса.
- 3.7. Помогать в организации институтских, межинститутских, кафедральных научно-методических конференций, семинаров по актуальным проблемам науки и учебно-методической работе, в реализации тематических сборников и других платных трудов, подготовленных на кафедре.
- 3.8. Оборудовать стенд с материалами, отражающими важнейшие события, проходящие в стране изучаемого языка.
- 3.9. Вести подшивку газет и журналов, поступающих на кафедру, выдавать их на временное пользование преподавателям и студентам.
- 3.10. Вести кафедральную документацию (протоколы заседаний кафедры, расчёты часов и индивидуальных поручений, планы и отчёты по научной и учебно-воспитательной работе, по педагогической практике).
- 3.11. Вести учёт преподавателей-почасовиков и представлять в учебную часть документы на оплату их труда.

- 3.12. Участвовать вместе с преподавателями в изучении и обобщении опыта работы лучших школ и отдельных педагогов иностранного языка, делать его достоянием студентов (выпускать бюллетень, оформлять стенды и выставки).
- 3.13. Заносить сведения о выполнении преподавателями учебной работы в карточки учебных поручений по месяцам и полугодиям.
- 3.14. Вести табель учета рабочего времени сотрудников кафедры, своевременно сдавать его в управление кадров.
- 3.15. Обеспечивать в аудиториях, кабинетах, компьютерных классах чистоту и порядок, освещение, температурный режим, следить за укомплектованностью их мебелью.
- 3.1. Является материально-ответственным лицом за имущество, оборудование, находящееся в лабораториях, аудиториях и кабинетах.
- 3.14. Участвовать в работе комиссии по проведению инвентаризации, в установленном порядке списывать устаревшее оборудование.
- 3.15. Вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой, своевременно сдавать в архив дела длительного хранения.
- 3.16. Является ответственным за соблюдение правил об охране труда при применении технических средств обучения.
- 3.17. Выполнять требования Положения о работе с персональными данными и инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1У. ПРАВА

Лаборант имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений факультета и института, касающимися его работы.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета и института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант несёт ответственность:

- 5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.2. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета

Заведующий кафедрой

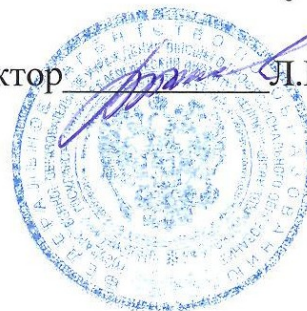
Лаборант

ГОУ ВПО

«Шадринский государственный
педагогический институт»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



Э.И.Пономарева

20.04.2010

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
ФАКУЛЬТЕТА
г. Шадринск

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.

1.4. Лаборант в своей работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы,
- уставом института,
- правилами трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора,
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Лаборант должен знать:

- нормативные и справочные материалы, касающиеся его работы,
- компьютер и работу других технических средств обучения,
- правила эксплуатации вычислительной техники,
- основы законодательства о труде,
- правила внутреннего распорядка,
- правила и нормы охраны труда.

II. ФУНКЦИИ

На лаборанта возлагаются следующие функции:

- 2.1. Обеспечение учебного процесса (лекций, семинарских занятий, лабораторных работ, практик) необходимым оборудованием и наглядностью.
- 2.2. Оказание помощи преподавателям при проведении занятий.
- 2.3. Обеспечение сохранности всех видов ТСО.
- 2.4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования кабинетов и лабораторий.

Ш. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант обязан:

- 3.1. Обеспечивать преподавание педагогики, методик русского языка, математики, музыки и др. (лекции, семинарские занятия, практика, консультации) наглядными, иллюстративно-справочными пособиями, диаграммами, учебниками и учебными пособиями, методическими разработками.
- 3.2. Оказывать помощь преподавателям при проведении ими консультаций, зачётов и экзаменов, обеспечивает их экзаменационными билетами.
- 3.3. Набирать на компьютере и раздавать студентам разработанные кафедрой методические пособия, планы семинарских занятий, тематику контрольных работ для заочников.
- 3.4. Осуществлять использование технических средств обучения при проведении лекций и практических занятий.
- 3.5. Участвовать в организации выставок и витрин, посвященных юбилейным датам, трудов членов кафедры, лучших конспектов, рефератов и контрольных работ студентов-заочников.
- 3.6. Вести работу по накоплению лучших конспектов лекций, рефератов, научных курсовых и дипломных работ, материалов педпрактики и организовать их использование студентами и преподавателями.
- 3.7. Вести картотеку новой литературы, методической и учебной литературы, необходимой для организации учебного процесса по изучаемым предметам.
- 3.8. Вести учёт работы преподавателей-почасовиков и ежемесячно представлять в учебный отдел документы к оплате их труда.
- 3.9. Оказывать во внеурочное время помощь студентам в их самостоятельной работе.
- 3.10. Принимать участие в реализации тематических сборников, подготовленных кафедрой.
- 3.11. Участвовать вместе с преподавателями в изучении и обобщении опыта работы лучших школ и отдельных учителей и делать его достоянием студентов.
- 3.12. Ежедневно открывать аудитории к началу занятий и закрывать их по окончании занятий, следить за чистотой и порядком, освещением, температурным режимом в аудиториях и кабинетах, за укомплектованностью их мебелью.
- 3.13. Являясь материально-ответственным лицом, обязан участвовать в работе комиссии по проведению инвентаризации, в установленном порядке

списывать имущество, наглядные пособия и другие предметы, пришедшие в негодность.

3.14. Быть ответственным за соблюдение правил об охране труда при применении во время занятий технических средств обучения.

3.15. Оформлять документацию кафедры (протоколы заседаний, планы работы, отчёты, тексты обсуждённых лекций, планы семинарских занятий), принимать контрольные работы от студентов-заочников, осуществлять контроль за сроками их рецензирования.

3.16. Вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой, своевременно сдавать в архив дела длительного хранения.

3.17. Вести табель учета рабочего времени сотрудников факультета и своевременно сдавать его в управление кадров.

3.18. Выполнять требования Положения о работе с персональными данными и инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1У. ПРАВА

Лаборант имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений факультета и института, касающимися его работы.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета и института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант несёт ответственность:

5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета

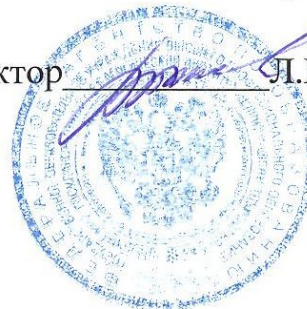
Заведующий кафедрой

Лаборант

ГОУ ВПО
«Шадринский государственный
педагогический институт»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



Л.И.Пономарева

20.04.2010

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
ФАКУЛЬТЕТА
г. Шадринск

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.

1.4. Лаборант в своей работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы,
- уставом института,
- правилами трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора,
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Лаборант должен знать:

- нормативные и справочные материалы, касающиеся его работы,
- компьютер и работу других технических средств обучения,
- правила эксплуатации вычислительной техники,
- основы законодательства о труде,
- правила внутреннего распорядка,
- правила и нормы охраны труда.

II. ФУНКЦИИ

На лаборанта возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение учебного процесса (лекций, семинарских занятий, лабораторных работ, практик) необходимым оборудованием и наглядностью.

2.2. Оказание помощи преподавателям при проведении занятий.

2.3. Обеспечение сохранности всех видов ТСО.

2.4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования кабинетов и лабораторий.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант обязан:

- 3.1. Обеспечивать учебный процесс (лекции, семинарские занятия, практика, консультации) наглядными, иллюстративно-справочными пособиями, диаграммами, учебниками и учебными пособиями, методическими разработками.
- 3.2. Оказывать помощь преподавателям при проведении ими консультаций, зачётов и экзаменов, обеспечивает их экзаменационными билетами.
- 3.3. Набирать на компьютере и раздавать студентам разработанные кафедрой методические пособия, планы семинарских занятий, тематику контрольных работ для заочников.
- 3.4. Осуществлять использование технических средств обучения при проведении лекций и практических занятий.
- 3.5. Участвовать в организации выставок и витрин, посвященных юбилейным датам, трудов членов кафедры, лучших конспектов, рефератов и контрольных работ студентов-заочников.
- 3.6. Вести работу по накоплению лучших конспектов лекций, рефератов, научных курсовых и дипломных работ, материалов педпрактики и организовать их использование студентами и преподавателями.
- 3.7. Вести картотеку новой литературы, методической и учебной литературы, необходимой для организации учебного процесса по изучаемым предметам.
- 3.8. Вести учёт работы преподавателей-почасовиков и ежемесячно представлять в учебный отдел документы к оплате их труда.
- 3.9. Оказывать во внеурочное время помощь студентам в их самостоятельной работе.
- 3.10. Принимать участие в реализации тематических сборников, подготовленных кафедрой.
- 3.11. Участвовать вместе с преподавателями в изучении и обобщении опыта работы лучших школ и отдельных учителей и делать его достоянием студентов.
- 3.12. Ежедневно открывать аудитории к началу занятий и закрывать их по окончании занятий, следить за чистотой и порядком, освещением, температурным режимом в аудиториях и кабинетах, за укомплектованностью их мебелью.
- 3.13. Являясь материально-ответственным лицом, обязан участвовать в работе комиссии по проведению инвентаризации, в установленном порядке списывать имущество, наглядные пособия и другие предметы, пришедшие в негодность.
- 3.14. Быть ответственным за соблюдение правил об охране труда при применении во время занятий технических средств обучения.
- 3.15. Оформлять документацию кафедры (протоколы заседаний, планы работы, отчёты, тексты обсуждённых лекций, планы семинарских занятий), принимать контрольные работы от студентов-заочников, осуществлять контроль за сроками их рецензирования.
- 3.16. Вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой, своевременно сдавать в архив дела длительного хранения.

3.17. Вести табель учета рабочего времени сотрудников факультета и своевременно сдавать его в управление кадров.

3.18. Выполнять требования Положения о работе с персональными данными и инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1У. ПРАВА

Лаборант имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений факультета и института, касающимися его работы.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета и института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант несёт ответственность:

5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета

Заведующий кафедрой

Лаборант

ГОУ ВПО

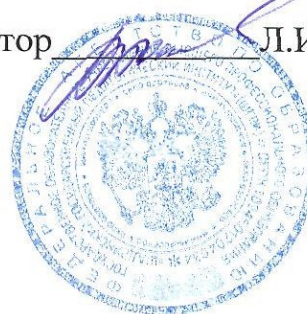
«Шадринский государственный
педагогический институт»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Л.И.Пономарева

20.04.2010



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЛАБОРАНТА ФАКУЛЬТЕТА
СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. Шадринск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Лаборант относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой и декану факультета.

1.4. Лаборант в своей работе руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы,
- уставом института,
- правилами трудового распорядка,
- приказами и распоряжениями ректора,
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Лаборант должен знать:

- нормативные и справочные материалы, касающиеся его работы,
- компьютер и работу других технических средств обучения,
- правила эксплуатации вычислительной техники,
- основы законодательства о труде,
- правила внутреннего распорядка,
- правила и нормы охраны труда.

II. ФУНКЦИИ

На лаборанта возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение учебного процесса (лекций, семинарских занятий, лабораторных работ, практик) необходимым оборудованием и наглядностью.

2.2. Оказание помощи преподавателям при проведении занятий.

2.3. Обеспечение сохранности всех видов ТСО.

2.4. Обеспечение сохранности имущества и оборудования кабинетов и лабораторий.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант обязан:

- 3.1. Обеспечивать учебный процесс (лекции, семинарские занятия, практика, консультации) наглядными, иллюстративно-справочными пособиями, диаграммами, учебниками и учебными пособиями, методическими разработками.
- 3.2. Оказывать помощь преподавателям при проведении ими консультаций, зачётов и экзаменов, обеспечивает их экзаменационными билетами.
- 3.3. Набирать на компьютере и раздавать студентам разработанные кафедрой методические пособия, планы семинарских занятий, тематику контрольных работ для заочников.
- 3.4. Осуществлять использование технических средств обучения при проведении лекций и практических занятий.
- 3.5. Участвовать в организации выставок и витрин, посвященных юбилейным датам, трудов членов кафедры, лучших конспектов, рефератов и контрольных работ студентов-заочников.
- 3.6. Вести работу по накоплению лучших конспектов лекций, рефератов, научных курсовых и дипломных работ, материалов педпрактики и организовать их использование студентами и преподавателями.
- 3.7. Вести картотеку новой литературы, методической и учебной литературы, необходимой для организации учебного процесса по изучаемым предметам.
- 3.8. Вести учёт работы преподавателей-почасовиков и ежемесячно представлять в учебный отдел документы к оплате их труда.
- 3.9. Оказывать во внеурочное время помощь студентам в их самостоятельной работе.
- 3.10. Принимать участие в реализации тематических сборников, подготовленных кафедрой.
- 3.11. Участвовать вместе с преподавателями в изучении и обобщении опыта работы лучших школ и отдельных учителей и делать его достоянием студентов.
- 3.12. Ежедневно открывать аудитории к началу занятий и закрывать их по окончании занятий, следить за чистотой и порядком, освещением, температурным режимом в аудиториях и кабинетах, за укомплектованностью их мебелью.
- 3.13. Являясь материально-ответственным лицом, обязан участвовать в работе комиссии по проведению инвентаризации, в установленном порядке списывать имущество, наглядные пособия и другие предметы, пришедшие в негодность.
- 3.14. Быть ответственным за соблюдение правил об охране труда при применении во время занятий технических средств обучения.
- 3.15. Оформлять документацию кафедры (протоколы заседаний, планы работы, отчёты, тексты обсуждённых лекций, планы семинарских занятий), принимать контрольные работы от студентов-заочников, осуществлять контроль за сроками их рецензирования.
- 3.16. Вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой, своевременно сдавать в архив дела длительного хранения.

3.17. Вести табель учета рабочего времени сотрудников факультета и своевременно сдавать его в управление кадров.

3.18. Выполнять требования Положения о работе с персональными данными и инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1У. ПРАВА

Лаборант имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений факультета и института, касающимися его работы.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства факультета и института предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант несёт ответственность:

5.1. За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Декан факультета

Заведующий кафедрой

Лаборант