



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Ректор Центральноукраїнського  
національного технічного університету

Володимир КРОПІВНИЙ

«10» *листопада* 2023р.

## **ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА НАВЧАЛЬНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ**

(назва кафедри)

### **I. Загальні положення**

1.1. Посада завідувача навчальної лабораторії належить до категорій педагогічних працівників.

1.2. Працівник, який здійснює діяльність на посаді завідувача навчальної лабораторії (далі – працівник), призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. На посаду завідувача навчальної лабораторії призначається особа, яка має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) відповідного напрямку.

1.4. Працівник на посаді завідувача навчальної лабораторії повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів в частині забезпечення роботи лабораторії; основні програмні матеріали, за якими проводяться лабораторні роботи; методiku проведення лабораторних робіт; технічні характеристики лабораторного обладнання, контрольно-вимірювальної апаратури і правила їх експлуатації; основи організації праці; правила і норми техніки безпеки, охорони праці та пожежного захисту; нормативну базу Університету.

1.5. Завідувач навчальної лабораторії 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 ЦНТУ.

1.6. Працівник, підпорядкований безпосередньо завідувачу кафедри, виконує розпорядження інших вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій покладених на них, напрямку діяльності тощо.

1.7. Виконання вимог посадової інструкції є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

## **II. Завдання та обов'язки**

Завідувач навчальної лабораторії зобов'язаний:

2.1. Дотримуватись вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції".

2.2. Брати участь у проведенні лабораторних робіт згідно графіку, який складається на кожний навчальний семестр.

2.3. Підтримувати лабораторне обладнання в належному стані.

2.4. Проводити роботу щодо створення нових лабораторних стендів, модернізації лабораторного обладнання.

2.5. Забезпечувати збереження навчально-матеріальної бази лабораторії.

2.6. Вивчати науково-технічну інформацію з напрямку діяльності лабораторії.

2.7. Забезпечувати високий науково-теоретичний та методичний рівень проведення лабораторних робіт з дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.

2.8. Брати участь в розробці методичного забезпечення лабораторних робіт, впроваджувати інноваційні підходи та інформаційно-комунікаційні, комп'ютерні технології, засоби тощо.

2.9. Вести облік матеріальних цінностей та звітну документацію про їх рух; брати участь в інвентаризації матеріальних цінностей, зокрема, як матеріально відповідальна особа, у разі покладення на нього відповідних обов'язків.

2.10. Відповідати за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці, пожежної безпеки та техніки безпеки в лабораторії.

На працівника на посаді завідувача навчальної лабораторії можуть покладатися функції керівника навчально-допоміжного персоналу. У разі наявності у нього безпосередньо підпорядкованих працівників, згідно з наказами/розпорядженнями, працівник зобов'язаний:

- організувати роботу навчально-допоміжного персоналу (НДП), які забезпечують проведення лабораторних робіт;

- організувати навчання НДП лабораторії;

- організувати роботу НДП лабораторії, контролювати дотримання ними трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничої санітарії, пожежної безпеки;

- складати графік роботи НДП лабораторії та контролювати його виконання, організувати взаємозамінність підлеглих працівників;

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

## **III. Права**

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді завідувача навчальної лабораторії має право на:

3.1. Ознайомлення 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.

3.4. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників лабораторії або накладення на них дисциплінарних стягнень у випадках скоєння ними дисциплінарних проступків.

3.5. Брати участь у засіданнях кафедри та інших нарадах.

3.6. Отримувати необхідні для виконання своїх обов'язків матеріальні цінності від відповідних підрозділів університету.

#### IV. Відповідальність

Працівник на посаді завідувача навчальної лабораторії несе відповідальність за:

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

4.2. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку університету, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності.

4.3. Нанесення матеріальної шкоди - відповідно до законодавства України.

4.4. Недотримання вимог, що передбачені нормативною базою університету.

#### IV. Взаємодія

5.1. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету в межах визначених законодавством та цією посадовою інструкцією.

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

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ П.І.П.

Погоджено:  
Проректор  
з науково-педагогічної роботи  
Начальник відділу кадрів  
Юрисконсульт

З інструкцією ознайомлений (-а) та приймаю до виконання

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник відділу кадрів

Юрисконсульт



Тетяна ВЕЛИЧКО

Євгеній ЦЕХМІСТЕР