



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 5-166

м. Київ

« 14 » 12 2016 р.

Про впорядкування роботи завідувачів лабораторіями факультетів/інститутів та внесення змін до наказу № 4-250 від 04.11.2015 року

З метою визначення функціонального розподілу робіт та підвищення відповідальності працівників за доручену ділянку роботи,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Ввести в дію типову форму посадової інструкції завідувача лабораторіями факультету /навчально-наукового інституту (додаток № 1).

2. Визначити, що завідувач лабораторіями факультету/інституту підпорядкований безпосередньо декану факультету/директору інституту, а з адміністративно-господарських питань - проректору з адміністративно-господарської роботи.

3. Начальнику відділу кадрів і архівної справи Андрейчук Л.П. довести цей наказ до відома деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів лабораторіями факультетів/інститутів та ознайомити з посадовими інструкціями завідувачів лабораторіями факультету/інституту.

4. Викласти п.1.5. Розділу 1 Наказу № 4-250 від 04 листопада 2015 року «Про затвердження в новій редакції Порядку підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про встановлення надбавок та доплат та Порядку підготовки, підписання та реєстрації наказів НТУУ «КПІ» про преміювання» в такій редакції:

«1.5. Перевірене подання/заява особи погоджується відповідно до повноважень:

- ректором (першим проректором);
- проректором з наукової роботи для Департаменту науки та інноватики, КПІ-телеком, НТБ та Державного політехнічного музею при

Національному технічному університеті «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»;

- керівником департаменту, до складу якого входить підрозділ;
- для підрозділів, що не входять до складу департаментів – першим проректором;
- для працівників ДАГР та завідуючих лабораторіями факультету/навчально-наукового інституту – проректором з адміністративно-господарської роботи.

5. Деканам факультетів/директорам навчально-наукових інститутів налагодити взаємодію з Департаментом адміністративно-господарської роботи з питань діяльності завідувачів лабораторіями.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора Ковальова П.О.

Ректор



М.З. Згуровський

Проект розпорядження вносить:
Керуючий справами
Я.Ю. Цимбаленко



Перший проректор

ПОГОДЖЕНО:



(підпис)

Ю.І. Якименко

Проректор 3
адміністративно-
господарської роботи



(підпис)

П.В. Ковальов

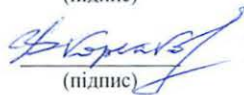
Начальник ДЕФ



(підпис)

Л.Г. Субботіна

Голова профкому



(підпис)

В.І. Молчанов

Юрисконсульт



(підпис)

Надруковано в 1 примірнику
На 2 аркушах

Друкувала - Остряньська О.В.
тел. 204-83-40

Список розсилки:

Паперова копія:

1. Керуючий справами — 1 прим.

Електронна копія:

2. Всі навчальні підрозділи

3. ВКАС

4. ДАГР



**Посадова інструкція
Завідувача лабораторіями факультету / навчально-наукового
інституту**

1. Загальні положення

1.1. Завідувач лабораторією факультету/ навчально-наукового інституту (далі – завідувач лабораторіями) приймається на посаду і звільняється з посади наказом першого проректора Університету за поданням декана/директора за погодженням проректора з адміністративно-господарської роботи.

1.2. Завідувач лабораторіями підпорядкований безпосередньо декану /директору, а з питань адміністративно-господарської діяльності проректору з адміністративно-господарської роботи.

1.3. Завідувач лабораторіями у своїй діяльності керується законодавством України, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, наказами, розпорядженнями ректора та цією посадовою інструкцією.

1.4. Завідувач лабораторіями не є посадовою особою юридичної особи публічного права. Завідувач лабораторіями не здійснює адміністративно-господарські та організаційно-розпорядчі функції.

1.5. Посада завідувач лабораторіями факультету/інституту є посадою з ненормованим робочим днем.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Приймає участь в роботі по забезпеченню освітнього процесу та в організації навчально-методичної роботи.

2.2. Забезпечує освітній процес з питань: охорони праці, забезпечення життєдіяльності та техніки безпеки, виконання вимог природоохоронного й екологічного законодавства, законодавства і правил благоустрою території, закріпленої за факультетом/інститутом.

2.3. Здійснює нагляд за:

2.3.1. утриманням в належному санітарно-технічному стані майна факультету/інституту, а також прилеглої території відповідно з правилами та нормами виробничої санітарії і пожежної безпеки;

2.3.2. правильністю експлуатації інженерно-технічного обладнання відповідно до технічних вимог;

2.3.3. експлуатацією інженерного обладнання та мереж;

2.3.4. збереженням матеріальної бази факультету/інституту;

2.3.5. проведенням ремонтно-будівельних робіт в приміщеннях факультету/інституту виключно на підставі дозволу проректора з адміністративно-господарської роботи;

2.3.6. виконанням працівниками факультету/інституту правил внутрішнього розпорядку Університету, санітарно-гігієнічного режиму,

охорони праці та техніки безпеки та протипожежної безпеки, перепускного режиму в навчальному корпусі;

2.3.7. виконанням працівниками господарського відділу Університету, які закріплені за корпусом, в якому знаходиться факультет/інститут, своїх функціональних обов'язків;

2.3.8. організацією навчання, інструктажів та періодичної перевірки знань працівників лабораторій;

2.3.9. наявністю та своєчасною перевіркою захисних засобів та протипожежного інвентарю.

2.4. Стежить за станом лабораторій.

2.5. Подає заявки на придбання обладнання та матеріалів для лабораторій.

2.6. Виконує вимоги інструкції з охорони праці, розробленої по складу роботи, яку він виконує.

2.7. Несе безпосередню відповідальність за забезпечення належного стану робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.

2.8. Терміново повідомляє керівника та службу охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасниками освітнього процесу та науково-дослідних робіт, організує за потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.9. Забезпечує проведення науково-дослідних робіт в рамках наданих повноважень.

2.10. Здійснює заходи щодо усунення недоліків, виявлених за результатами перевірок пожежної та санітарної інспекцій.

2.11. Підтримує тісний зв'язок з господарськими службами Університету по інженерно-технічному забезпеченню факультету/інституту та господарської роботи.

2.12. Планує та забезпечує роботи по підготовці приміщень факультету/інституту до нового навчального року та до експлуатації в осінньо-зимовому періоді. Приймає участь у плануванні, підготовці приміщень та майна факультету/інституту до поточного та капітального ремонтів.

2.13. Надає рекомендації проректору з адміністративно-господарської роботи щодо пріоритетності та етапності проведення ремонтних робіт.

2.14. Обліковує об'єми виконаних робіт працівників господарського відділу Університету, які закріплені за корпусом, в якому знаходиться факультет/інститут, та подає пропозиції та зауваження до їх роботи, а також таблиць робочого часу проректору з адміністративно-господарської роботи.

2.15. Виконує оперативні завдання та доручення декана/директора та проректора з адміністративно-господарської роботи в межах своїх функціональних обов'язків.

2.16. Забезпечує:

2.16.1. систематичне проведення «санітарних днів» в навчальному корпусі та на закріпленій території. Погоджує ці дні з проректором з адміністративно-господарської роботи.

2.16.2. виконання робіт з благоустрою території необхідним інструментом.

2.16.3. проведення своєчасної інвентаризації майна факультету/інституту, звірку результатів інвентаризації з матеріальним відділом ДЕФ, та своєчасне списання матеріальних засобів.

2.16.4. обмеження доступу сторонніх осіб в приміщення факультету/інституту в неробочий час.

2.16.5. виконання режиму енергоефективності та енергозбереження.

2.17. Виконує вимоги цієї посадової інструкції, накази та розпорядження декана/директора/проректора з адміністративно-господарської роботи, Правила внутрішнього розпорядку Університету.

3. Права

Завідувач лабораторіями факультету/інституту має право:

3.1. Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від структурних підрозділів факультету / інституту, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.2. Брати участь у нарадах при розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.3. Вносити проректору з адміністративно-господарської роботи/ декану/ директору пропозиції щодо вдосконалення роботи факультету/ інституту.

4. Відповідальність

Завідувач лабораторіями факультету/інституту несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, наказів/розпоряджень декана/директора/проректора з адміністративно-господарської роботи в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

4.2. За правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством;

4.3. За завдання матеріальної шкоди, в межах визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

4.4. За розголошення конфіденційної інформації.

4.5. За несвоєчасну підготовку приміщень факультету/інституту до нового навчального року та експлуатації в осінньо-зимовому періоді;

5. Повинен знати

Завідувач лабораторіями факультету/інституту повинен знати:

5.1. Постанови, розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали в межах своїх повноважень.

5.2. Структуру Університету, факультету/інституту і перспективи їх розвитку.

5.3. Устаткування лабораторій та правила їх технічної експлуатації.

5.4. Правила експлуатації приміщень, систему планово-запобіжного ремонту і раціонального використання устаткування факультету/інституту.

5.5. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

5.6. Статут університету, Правила внутрішнього розпорядку Університету, Колективний договір Університету, Положення про факультет/інститут.

5.7. Правила роботи з офісною технікою та комп'ютерними програмами.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду завідувача лабораторіями факультету/інституту призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи не менше 2 років.

7. Взаємовідносини за посадою

7.1. На час відсутності завідувача лабораторіями факультету/інституту (хвороба, відпустка, відрядження, ін.) його обов'язки виконує особа, призначена в установленому порядку, яка несе відповідальність за неналежне їх виконання.

7.2. Підтримує зв'язки зі всіма структурними підрозділами Університету для виконання посадових обов'язків.

З інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету ознайомлений:

_____ «_____» _____ р.
(підпис) (ПІБ)

_____ «_____» _____ р.
(підпис) (ПІБ)

_____ «_____» _____ р.
(підпис) (ПІБ)