

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв
" 28 " 09 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора
від 28.09 20 18 р. № 0668-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді препаратора

ТПІ – ПЗ - 13

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Препаратор (далі – працівник) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду препаратора призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований старшому лаборанту кафедри.

1.4 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною ТПІ, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.5 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.6 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- забезпечувати заняття необхідним оснащенням, технічними засобами навчання, демонстраційним матеріалом і таблицями;
- видавати студентам та отримувати від них обладнання і навчальні посібники;
- брати участь у виготовленні та ремонті наочних матеріалів;
- доглядати за піддослідними тваринами, готувати їх до експерименту під час навчального процесу та виконання науково-дослідної роботи;
- мити лабораторний посуд;
- друкувати методичну та навчальну документацію кафедри у форматах Word, Excel, Power Point;
- забезпечувати відкриття та закриття аудиторій перед початком та закінченням занять, слідкувати за чистотою і порядком у навчальних кімнатах під час занять;
- здійснювати прибирання закріплених приміщень;
- доглядати за зеленими насадженнями;
- забезпечувати підготовку приміщень до зимового періоду (утеплювати вікна);
- у разі відсутності лаборанта виконувати його обов'язки за розпорядженням завідувача кафедри;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді препаратора. ТПІ-ПЗ-13	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен мати відповідні навички користування ПК, знати правила обробки та миття хімічного посуду; правила утримання та догляду за піддослідними тваринами; правила санітарії та гігієни щодо утримання приміщень; правила прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці та пожежного захисту.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду препаратора призначається особа, яка має повну загальну середню освіту, пройшла підготовку на робочому місці, без вимог до стажу роботи.

5 Права

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

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- 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";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та відділ охорони праці; брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією ТПІ;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді препаратора. ТПІ-ПЗ-13	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ (ДТПІ) складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор



В.Д. Карпуша

Директор медичного інституту



А.М. Лобода

Начальник відділу кадрів



О.Є. Крупіна

Начальник відділу охорони праці



В.Д. Бобилев

Начальник юридичного відділу



О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету



В.О. Боровик

Відповідальний за розробку ТПІ



Н.І. Муліна