

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

07. 12. 2017

м. Київ

№ 553

Про затвердження Положення про
Науково-дослідну, аналітично-вимірювальну лабораторію
контролю якості води, аналізу стічної води
в новій редакції

Відповідно до Закону України «Про метрологію та метрологічну діяльність», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23.09.2015 № 1192 «Про затвердження Критеріїв, яким повинні відповідати наукові метрологічні центри, державні підприємства, які належать до сфери управління Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та провадять метрологічну діяльність, та повірочні лабораторії, які уповноважуються або уповноважені на проведення перевірки законодавчо регульованих засобів вимірювальної техніки, що перебувають в експлуатації»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Науково-дослідну, аналітично-вимірювальну лабораторію контролю якості води, аналізу стічної води в новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників лабораторії в новій редакції:
 - завідувач лабораторії (додаток 2);
 - заступник завідувача лабораторії (додаток 3);
 - фахівець I категорії (додаток 4).
3. Відділу по контролю та діловодству ознайомити працівників лабораторії з Положенням про Науково-дослідну, аналітично-вимірювальну лабораторію контролю якості води, аналізу стічної води під підпис.
4. Вважати таким, що втратив чинність додатки 1-4 до наказу НаУКМА від 04.02.2015 № 47.

Президент НаУКМА



А. А. Мелешевич

Віце-президент з наукової роботи
та інформатизації



Т.О. Ярошенко

Начальник юридичного відділу



С.О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом



Н.В. Бурсак

Керівник навчально-наукового центру



Л.І. Кострова

Затверджено
наказом Національного університету
«Києво-Могилянська академія»
№ 553 від 7 грудня 2017 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПОЛОЖЕННЯ про Науково-дослідну, аналітично-вимірювальну лабораторію контролю якості води, аналізу стічної води та осадів Національного університету «Києво-Могилянська академія»

м. Київ, 2017

ПОЛОЖЕННЯ
про Науково-дослідну, аналітично-вимірвальну лабораторію
контролю якості води, аналізу стічної води та осадів
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Науково-дослідна аналітично-вимірвальна лабораторія контролю якості води, аналізу стічної води та осадів (далі - Лабораторія) є науковим структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).

1.2. Лабораторія створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Лабораторія організаційно підпорядковується віце-президенту з наукової роботи та інформатизації.

1.4. У своїй діяльності Лабораторія керується чинним законодавством України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про метрологію та метрологічну діяльність», іншими нормативно-правовими актами з питань організації відповідної діяльності, Статутом НаУКМА, а також цим Положенням.

Лабораторія має «Настанову з якості», яка розробляється завідувачем Лабораторії та затверджується президентом НаУКМА.

1.5. Структура Лабораторії та її чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

Завідувач Лабораторії несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників Лабораторії.

Лабораторія здійснює діяльність на основі самофінансування.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем Лабораторії, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку та затверджуються наказом.

1.7. Лабораторія має свою печатку, якою засвідчуються рахунки для проведення оплат та результати досліджень.

2. Основні завдання

2.1. Основні завдання Лабораторії:

- проведення науково-дослідних робіт, зокрема, у сфері аналітично-вимірвального контролю якості води, аналізу стічної води та осадів;
- участь у навчальному процесі НаУКМА (теоретичні, практичні та лабораторні заняття відповідно до навчальних програм);
- залучення фахівців, студентів, аспірантів, докторантів до науково-дослідної діяльності у сфері компетенції Лабораторії.



2.2. Лабораторія діє на принципах, що виключають можливість впливу на її діяльність адміністративних, комерційних, та інших факторів з метою викривлення об'єктивності результатів вимірювань.

2.3. Перелік видів метрологічних робіт входять до Переліку вимірювальних можливостей Лабораторії. Результати досліджень оформлюються у вигляді протоколів, які підписує завідувач Лабораторії і засвідчуються печаткою Лабораторії. Робочі журнали Лабораторії зберігаються протягом трьох років, а потім передаються до архіву у встановленому порядку.

3. Основні функції

3.1. Основні функції Лабораторії:

3.1.1. забезпечення навчального процесу НаУКМА лабораторними та практичними заняттями у сфері контролю якості води відповідно до навчальних програм та вимог до якості навчання Міносвіти України;

3.1.2. організація та проведення на базі Лабораторії виробничої практики студентів НаУКМА та інших навчальних закладів;

3.1.3. залучення студентів НаУКМА до роботи на сучасних вимірювальних приладах, а також сприяння їх безпосередній участі в науково-дослідних розробках;

3.1.4. виконання наукових розробок на замовлення як бюджетних, так і госпрозрахункових підприємств і організацій щодо нових технологій очищення природних та зворотних вод;

3.1.5. виконання договорів з підприємствами і організаціями щодо дослідження хімічних та фізико-хімічних показників питних, підземних, поверхневих та зворотних вод;

3.1.6. здійснення іншої діяльності, пов'язаної з контролем якості води, аналізу стічної води та осадів.

3.2. Покладення на Лабораторію функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін та доповнень.

4. Права

4.1. Лабораторія має право:

4.1.1. використовувати надані Лабораторії аналізу води інформаційні і матеріальні ресурси за призначенням для виконання завдань Лабораторії;

4.1.2. запитувати у інших структурних підрозділів необхідні для виконання своїх завдань документи та інформацію;

4.1.3. брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Лабораторії, інших питань, які входять до компетенції Лабораторії;

4.1.4. знайомитися з проектами рішень керівництва НаУКМА, що стосуються підрозділу;



- 4.1.5. представляти НаУКМА у сфері своїх повноважень в інших установах і організаціях;
- 4.1.6. здійснювати заходи щодо забезпечення навчального процесу студентів якісними лабораторними та практичними заняттями;
- 4.1.7. брати участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань своєї діяльності;
- 4.1.8. співпрацювати у встановленому порядку з іноземними установами, організаціями, з питань, що входять до компетенції Лабораторії;
- 4.1.9. інформувати керівництво НаУКМА про виявлені порушення щодо діяльності Лабораторії;
- 4.1.10. брати участь у підготовці нормативних та розпорядчих документів НаУКМА з питань роботи Лабораторії;
- 4.1.11. організовувати виробничу практику студентів НаУКМА та інших навчальних закладів;
- 4.1.12. залучати у встановленому порядку студентів до роботи на сучасних вимірювальних приладах, а також до безпосередньої участі в науково-дослідних розробках;
- 4.1.13. надавати пропозиції щодо укладення від імені НаУКМА договорів з підприємствами та організаціями щодо досліджень хімічних та фізико-хімічних показників питних, підземних, поверхневих та зворотних вод, розробки нових технологій очищення природних та зворотних вод, угод про співпрацю з юридичними та фізичними особами;
- 4.1.14. звертатися до організації Мінекономрозвитку України із заявою на проведення оцінювання вимірювальних можливостей або, при необхідності розширення Переліку вимірювальних можливостей - позапланово;
- 4.1.15. зазначати у документах, інформаційних матеріалах статус Лабораторії, поширювати інформацію про свою діяльність;
- 4.1.16. надавати пропозиції щодо ремонту приміщень, обладнання, вимірювальних пристроїв, проведення метрологічної повірки, атестації, здійснення комплектування необхідними обладнанням, реманентом для виконання завдань та функцій Лабораторії;
- 4.1.17. брати участь у діяльності міжнародних організацій за напрямом діяльності Лабораторії;
- 4.1.18. здійснювати іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.
- 4.2. Працівники Лабораторії мають право:
- 4.2.1. вносити у встановленому порядку на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи Лабораторії;
- 4.2.2. готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо діяльності і роботи Лабораторії;
- 4.2.3. одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності.
- 4.3. Завідувач Лабораторії у встановленому порядку уповноважується:



4.3.1. представляти у сфері своїх повноважень інтереси НаУКМА, Лабораторії у взаємовідносинах з державними органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями;

4.3.2. у встановленому порядку залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом НаУКМА проектів і та ін.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу Лабораторії входять: завідувач, заступник завідувача, спеціалісти згідно з штатним розписом. Структура та склад Лабораторії можуть змінюватися зі зміною обсягів робіт.

5.2. Працівники Лабораторії приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3. Функції, завдання, права та обов'язки працівників Лабораторії визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовими інструкціями.

5.4. Посадові інструкції працівників Лабораторії розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

5.5. Лабораторія комплектується кваліфікованим персоналом, оснащується випробувальним обладнанням (далі - ВО) та засобами вимірювальної техніки (далі - ЗВТ), нормативними документами (далі - НД), які необхідні для виконання вимірювань хімічних та фізико-хімічних показників питних, підземних, поверхневих та зворотних вод, наведених в Переліку вимірювальних можливостей Лабораторії.

5.6. Відомості про фахівців, їхню освіту, кваліфікацію, стаж роботи, наявність посадових інструкцій зберігаються у особистих справах фахівців у відділі кадрів та роботи з персоналом НаУКМА. Відомості про стан матеріально-технічного забезпечення Лабораторії, умови виконання вимірювань та забезпеченість нормативною та методичною документацією наведені у паспортах на робочі місця.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво Лабораторією здійснює завідувач Лабораторії, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Завідувач Лабораторії зобов'язаний:

6.2.1. здійснювати керівництво Лабораторією, забезпечувати виконання Лабораторією її функцій, завдань;

6.2.2. здійснювати заходи щодо забезпечення самоокупності Лабораторії;

6.2.3. забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників Лабораторії з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА,

колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про Лабораторію, Правилами охорони праці та протипожежної безпеки;

6.2.4. забезпечувати виконання метрологічних робіт на належному рівні у відповідності з Законом України «Про метрологію та метрологічну діяльність», чинними нормативними документами та методиками виконання вимірювань;

6.2.5. забезпечувати дотримання дисципліни усіма працівниками Лабораторії, дбати про дотримання вимог з охорони праці;

6.2.6. забезпечувати збереження фондів, ефективного використання ресурсів, здійснення заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази;

6.2.7. надавати пропозиції щодо укладення від імені НаУКМА угод з підприємствами та організаціями щодо виконання робіт згідно Переліку вимірювальних можливостей Лабораторії;

6.2.8. здійснювати заходи щодо розширення Переліку вимірювальних можливостей Лабораторії, впровадження нових, сучасних напрямів досліджень (рідинна хроматографія, атомна абсорбція тощо);

6.2.9. звітувати перед керівництвом НаУКМА про результати діяльності Лабораторії;

6.2.10. виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції Лабораторії.

6.3. Завідувач Лабораторії має право:

6.3.1. запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на Лабораторію;

6.3.2. діяти в межах компетенції Лабораторії й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;

6.3.3. підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;

6.3.4. вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Лабораторії, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

6.3.5. інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.4. За відсутності завідувача Лабораторії (відрадження, відпустка, хвороба) його обов'язки виконує заступник завідувача Лабораторії, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання обов'язків.

6.5. Адміністрація НаУКМА створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Лабораторії, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань діяльності Лабораторії.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

7.1. Лабораторія у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи в частині компетенції Лабораторії.

7.2. Лабораторія взаємодіє з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

8. Відповідальність

8.1. Працівники Лабораторії відповідно до своїх посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

8.1.1. відповідність приміщень Лабораторії технічним та мікрокліматичним умовам, Державним санітарним нормам, нормативам з охорони праці;

8.1.2. відповідність вимогам нормативної та експлуатаційної документації випробувального обладнання, засобів вимірювальної техніки;

8.1.3. забезпечення виконання метрологічних робіт на належному рівні у відповідності з Законом України «Про метрологію та метрологічну діяльність», чинними нормативними документами та методиками виконання вимірювань;

8.1.4. організацію роботи Лабораторії щодо забезпечення навчального процесу лабораторними та практичними заняттями відповідно до навчальних програм Міністерства освіти України;

8.1.5. належний стан всіх видів діяльності Лабораторії;

8.1.6. створення безпечних умов для виконання наукових досліджень, виробничих практик;

8.1.7. правильність проведення вимірювань та достовірність результатів;

8.1.8. юридичну правомірність документального оформлення результатів виконаних робіт, яка виключає виправлення та можливість підробки підпису, печатки;

8.1.9. збереження витратних матеріалів, матеріальних цінностей, приміщень Лабораторії, використання їх за призначенням;

8.1.10. чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання нормативних вимог в роботі Лабораторії.

8.2. Завідувач Лабораторії несе персональну відповідальність за:

8.2.1. вчасне та якісне та достовірне оформлення результатів досліджень, вимірювань, що проводять фахівці Лабораторії відповідно до чинних стандартів;

8.2.2. виконання навчальних заходів відповідно до навчальних програм;

8.2.3. облік, використання та списання хімічних реактивів;

8.2.4. достовірність оформлення результатів вимірювань, досліджень;

8.2.5. збереження печатки Лабораторії;

8.2.6. організацію процесу самоокупності Лабораторії;

8.2.7. вчасне оформлення та надання звітності;

8.2.8. збереження протягом трьох років архіву Лабораторії, а саме: робочих журналів, матеріальної та фінансової звітності, наказів, інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки, подальшу передачу їх до архіву у встановленому порядку.

8.3. Усі працівники лабораторії зобов'язані:



8.3.1. виконувати метрологічні роботи у відповідності з Законом України «Про метрологію та метрологічну діяльність», чинними нормативними документами та методиками виконання вимірювань;

8.3.2. здійснювати заплановані та узгоджені заходи щодо забезпечення самоокупності Лабораторії;

8.3.3. сприяти розширенню Переліку вимірювальних можливостей Лабораторії за рахунок впровадження сучасних напрямів досліджень (рідинна хроматографія, атомна абсорбція тощо);

8.3.4. забезпечувати своєчасне і якісне виконання укладених договорів;

8.3.5. підтримувати в належному стані випробувальне та допоміжне обладнання, засоби вимірювальної техніки і забезпечувати їх своєчасний ремонт, перевірку;

8.3.6. припинити виконання робіт, заявлених у Переліку вимірювальних можливостей, після закінчення терміну дії Сертифіката оцінювання вимірювальних можливостей;

8.3.7. забезпечувати виконання вимог Закону України «Про охорону праці», розпоряджень відділу з охорони праці НаУКМА, перевірку знань працівників лабораторії з питань пожежної безпеки, охорони праці на робочому місці, про охорону навколишнього природного середовища;

8.3.8. забезпечувати збереження майна НаУКМА, своєчасно надавати пропозиції щодо ремонту приміщень Лабораторії;

8.3.9. звітувати перед НаУКМА про результати діяльності Лабораторії.

8.4. Відповідальність за правильність проведення вимірювань та достовірність результатів вимірювань несуть фахівці Лабораторії, які їх виконують, а за кінцевий результат - завідувач Лабораторії.

9. Фінансове забезпечення, майно

9.1. Джерелами формування доходу і фінансування Лабораторії є:

9.1.1. кошти, одержані за виконання наукових розробок на замовлення як бюджетних, так і госпрозрахункових підприємств і організацій;

9.1.2. кошти, одержані за виконання договорів з підприємствами і організаціями щодо визначення хімічних та фізико-хімічних показників питних, підземних, поверхневих та зворотних вод.

9.1.3. грошові матеріальні та благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

9.1.4. кошти, отримані від іншої діяльності, що не суперечать законодавству України.

9.2. Посадові оклади працівників Лабораторії встановлюються у межах фонду заробітної плати та відповідно до штатного розкладу Лабораторії.

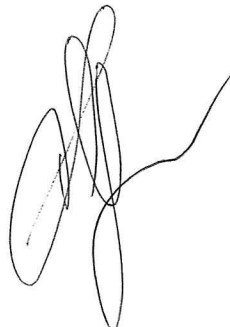
9.3. НаУКМА забезпечує Лабораторію необхідним майном та приміщенням.

9.4. Випробувальне обладнання, засоби вимірювальної техніки відповідають вимогам нормативної та експлуатаційної документації. ЗВТ повірені згідно з ДСТУ 2708:2006, ВО – атестовано згідно з ГОСТ 24555-81.

9.5. Приміщення Лабораторії використовується виключно для робіт та видів діяльності, передбачених завданнями Лабораторії. Забороняється використовувати приміщення Лабораторії для робіт, не передбачених завданнями Лабораторії.

9.6. Місцезнаходження Лабораторії: вул. Глазунова, буд. 2/4, м. Київ, 01042, тел./факс (044) 521-17-78, електронна пошта: 1LAB1@ukr.net.

Віце-президент
з наукової роботи та інформатизації




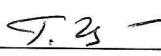
Т.О. Ярошенко

Завідувач Науково-дослідної
аналітично-виміральної
лабораторії контролю якості води,
аналізу стічної води та осадів



С.М. Царик

Ознайомлені:

<u>Орлюк Тетяна Миколаївна</u>	<u></u>	<u>07.12.17</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Шеховцова Тамара Володимирівна</u>	<u></u>	<u>08.12.2017</u>
ПІБ	підпис	дата
_____	_____	_____
ПІБ	підпис	дата
_____	_____	_____
ПІБ	підпис	дата



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача Науково-дослідної, аналітично-вимірювальної лабораторії
контролю якості води, аналізу стічної води та осадів
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Завідувач Науково-дослідної, аналітично-вимірювальної лабораторії контролю якості води, аналізу стічної води та осадів Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – Завідувач Лабораторії):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований віце-президенту з наукової роботи.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про Науково-дослідну, аналітично-вимірювальну лабораторію контролю якості води, аналізу стічної води та осадів, цією посадовою інструкцією.

З питань організації і застосування методики ведення роботи з дослідження контролю якості води, аналізу стічної води та осадів керується Законом України «Про метрологію та метрологічну діяльність», іншими нормативно-правовими актами у сфері метрологічної діяльності.

- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач Лабораторії:

- 2.1. Здійснює організацію і ведення ефективної роботи Лабораторії відповідно до її завдань та функцій.
- 2.2. Розробляє «Настанову з якості» та забезпечує їх затвердження в установленому порядку.
- 2.3. Розробляє та подає безпосередньому керівнику на затвердження в установленому порядку плани роботи Лабораторії, проекти договорів.
- 2.4. Організовує процеси, скеровані на самоокупність діяльності Лабораторії, забезпечує самоокупність Лабораторії.
- 2.5. Контролює наявність, збереження, оновлення нормативних документів щодо порядку та методів проведення вимірювань згідно Переліку вимірювальних можливостей Лабораторії.

- 2.6. Забезпечує вчасне ознайомлення працівників Лабораторії з нормативною документацією щодо порядку та методів проведення вимірювань згідно Переліку вимірювальних можливостей Лабораторії.
- 2.7. Організовує та постійно контролює заходи щодо обліку, зберігання, використання та списання реактивів, їх безпечного та раціонального використання відповідно до чинних стандартів
- 2.8. Контролює вчасне внесення результатів вимірювань до відповідних робочих журналів Лабораторії, стежить за достовірністю отримання та оформлення результатів відповідно до чинних стандартів.
- 2.9. Забезпечує оформлення протоколу досліджень після проведення вимірювань відповідно до нормативних вимог.
- 2.10. Забезпечує заходи щодо постійного внутрішнього контролю точності і достовірності результатів вимірювань.
- 2.11. Сприяє забезпеченню Лабораторії необхідними засобами вимірювальної техніки та допоміжним обладнанням,
- 2.12. Контролює правильність установки та монтажу відповідно до чинних вимог засобів вимірювальної техніки та допоміжного обладнання.
- 2.13. Контролює та організовує вчасне проведення повірки засобів вимірювальної техніки та допоміжного обладнання відповідно до чинних стандартів.
- 2.14. Забезпечує використання у навчальному процесі та у наукових дослідженнях тільки повірених та атестованих засобів вимірювальної техніки та допоміжного обладнання з інструкціями по їх експлуатації.
- 2.15. Контролює використання у дослідженнях і вимірюваннях атестованих стандартних зразків.
- 2.16. Забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для кожної категорії фахівців з урахуванням специфіки їх роботи.
- 2.17. Контролює неухильне використання при роботі у Лабораторії індивідуальних засобів захисту: халатів, захисних окулярів, гумових фартухів, рукавиць.
- 2.18. Організовує роботу працівників Лабораторії щодо забезпечення навчального процесу (лабораторні та практичні заняття) відповідно до освітніх програм та затвердженого графіку навчальних занять.
- 2.19. Сприяє залученню студентів, аспірантів, докторантів до участі у науково-дослідних розробках Лабораторії.
- 2.20. Сприяє проведенню виробничої практики для студентів НаУКМА на базі Лабораторії відповідно до затвердженого плану виробничої практики.
- 2.21. Контролює вчасне та якісне оформлення всіх видів актів та звітів щодо виконаних робіт.
- 2.22. Забезпечує дотримання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.
- 2.23. Сприяє впровадженню у діяльність Лабораторії нових, сучасних напрямів та методів досліджень.
- 2.24. Надає можливість організації Мінекономрозвитку України здійснювати контроль щодо результатів проведених вимірювань.

- 2.25. Вчасно інформує орган з атестації про зміни інфраструктури лабораторії, що можуть вплинути на якість та достовірність результатів вимірювань.
- 2.26. Контролює термін дії Переліку вимірювальних можливостей Лабораторії, в разі його закінчення припиняє виконання робіт, заявлених у галузі атестації.
- 2.27. Контролює роботу фахівців Лабораторії щодо приготування і використання реактивів, розчинів, виконання розрахунків, обчислення результатів досліджень.
- 2.28. Здійснює контроль за вчасним проходженням працівниками Лабораторії періодичної атестації.
- 2.29. Контролює ведення, збереження та архівування документації Лабораторії. Забезпечує збереження протягом трьох років результатів вимірювань, робочих журналів, матеріальної та фінансової звітності, наказів, інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.30. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності Лабораторії, ведення табельного обліку роботи працівників.
- 2.31. Проходить у визначені терміни медичний огляд.
- 2.32. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.33. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.34. Виконує доручення президента, віце-президентів НаУКМА з питань діяльності підрозділу.
- 2.35. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити президента, віце-президентів, уповноважених посадових осіб НаУКМА.
- 2.36. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.37. Керує працівниками Лабораторії, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.
- 2.38. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.39. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Завідувач Лабораторії має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

- 3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень Лабораторії.
- 3.6. За дорученням президента чи першого віце-президента представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Лабораторії.
- 3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції Лабораторії, за погодженням з безпосереднім керівником брати участь у таких заходах.
- 3.8. Вносити пропозиції президенту НаУКМА щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення відповідно до чинного законодавства.
- 3.9. Перевіряти та контролювати дотримання законодавства про працю, вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку НаУКМА.
- 3.10. Повідомляти керівників структурних підрозділів про виявлені недоліки у кадровому діловодстві в підпорядкованих їм підрозділах.
- 3.11. Ініціювати укладання угод щодо виконання досліджень відповідно до сфери атестації Лабораторії.

4. Відповідальність

Завідувач Лабораторії несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Відповідно до чинного законодавства України за завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.7. Збереження печаток, штампів Лабораторії, їх належне використання.

5. Повинен знати

Завідувач Лабораторії повинен знати:

- 5.1. Законодавство України щодо сфери своєї діяльності; методологію та технологію дослідницької діяльності у своїй сфері; нормативно-правові акти у

сфері освітньої, наукової, педагогічної діяльності; наукову проблематику досліджень у своїй галузі; вітчизняні та зарубіжні досягнення у своїй галузі досліджень; чинний порядок організації, планування, фінансування, проведення наукових досліджень, навчальних заходів; порядок оформлення; ведення, зберігання документації щодо порядку та методів вимірювання; порядок формування і ведення баз даних, каталогізації фондів; основи менеджменту; порядок складання встановленої звітності; можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі лабораторії; порядок розроблення планів діяльності лабораторії; здійснення роботи з комплектування лабораторного обладнання; правила організації та проведення навчальних занять, виробничих практик; порядок звітності лабораторії; основи соціології, педагогіки, організації праці, економіки, управління; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Теорію та практику застосування лабораторного обладнання; методичні рекомендації щодо обліку реактивів, їх списання; вимоги до зберігання реактивів; порядок складання звітності; системи управління науковими дослідженнями; форми матеріального і морального заохочення працівників; основи економіки, організації праці та управління; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів; правила укладення договорів/угод про проведення спільних робіт/досліджень з іншими установами, закладами, організаціями.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА,

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою, спеціальним обладнанням та устаткуванням.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача Лабораторії призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи в науковій галузі за профілем не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Завідувач Лабораторії співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. За відсутності завідувача Лабораторії його обов'язки виконує заступник завідувача, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

Віце-президент
з наукової роботи та інформатизації



Т.О. Ярошенко

Ознайомлений:

Царик Сергій Миколайович Царик 07.12.2017 р
ПІБ підпис дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника завідувача
Науково-дослідної, аналітично-вимірювальної лабораторії
контролю якості води, аналізу стічної води та осадів
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Заступник завідувача Науково-дослідної, аналітично-вимірювальної лабораторії контролю якості води, аналізу стічної води та осадів Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - заступник завідувача Лабораторії):

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований завідувачу Лабораторії.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про Науково-дослідну, аналітично-вимірювальну лабораторію контролю якості води, аналізу стічної води та осадів, цією посадовою інструкцією.

З питань організації і застосування методики ведення роботи з дослідження контролю якості води, аналізу стічної води та осадів керується Законом України «Про метрологію та метрологічну діяльність», іншими нормативно-правовими актами у сфері метрологічної діяльності.

1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність у період відсутності завідувача Лабораторії.

2. Завдання та обов'язки

Заступник завідувача Лабораторії:

2.1. Бере участь у розробці Настанови з якості та у затвердженні їх в установленому порядку.

2.2. Забезпечує наявність, збереження, оновлення нормативних документів щодо порядку та методів проведення вимірювань згідно Переліку вимірювальних можливостей Лабораторії.

2.3. Проводить вчасне ознайомлення працівників Лабораторії з нормативною документацією щодо порядку та методів проведення вимірювань Переліку вимірювальних можливостей Лабораторії.

2.4. Забезпечує заходи щодо обліку та зберігання реактивів, їх безпечного та раціонального використання відповідно до чинних стандартів.

- 2.5. Контролює вчасне внесення результатів вимірювань до відповідних робочих журналів Лабораторії, стежить за достовірністю результатів.
- 2.6. Контролює оформлення протоколу досліджень після проведення вимірювань відповідно до нормативних вимог.
- 2.7. Проводить заходи щодо постійного внутрішнього контролю точності і достовірності результатів вимірювань.
- 2.8. Постійно слідкує за забезпеченням Лабораторії необхідними засобами вимірювальної техніки та допоміжним обладнанням.
- 2.9. Здійснює контроль установки та монтажу вимірювальної техніки та допоміжного обладнання відповідно до чинних вимог.
- 2.10. Забезпечує вчасне проведення перевірки засобів вимірювальної техніки та допоміжного обладнання відповідно до чинних стандартів, контролює використання у навчальному процесі та у наукових дослідженнях тільки повірених та атестованих засобів вимірювальної техніки та допоміжного обладнання з наявністю інструкцій по їх експлуатації.
- 2.11. Бере участь у розробці інструкцій з охорони праці для кожної категорії фахівців з урахуванням специфіки їх роботи.
- 2.12. Контролює неухильне використання при роботі у Лабораторії індивідуальних засобів захисту: халатів, захисних окулярів, гумових фартухів, рукавиць.
- 2.13. Бере участь у вчасному та якісному оформленні всіх видів актів та звітів щодо виконаних робіт.
- 2.14. Контролює дотримання працівниками і студентами вимог законодавства щодо охорони навколишнього середовища.
- 2.15. Організовує вчасне проходженням працівниками Лабораторії періодичної атестації.
- 2.16. Організовує роботу працівників лабораторії щодо забезпечення навчального процесу (підготовка занять, допомога викладачам в проведенні лабораторних робіт і практичних занять тощо).
- 2.17. Бере участь у розробці поточних і перспективних планів роботи Лабораторії аналізу води НаУКМА
- 2.18. Забезпечує організацію роботи працівників лабораторії щодо своєчасного і якісного виконання аналізів води.
- 2.19. Здійснює контроль за дотриманням працівниками лабораторії виконання своїх посадових обов'язків відповідно до посадових інструкцій.
- 2.20. Бере участь у заходах, скерованих на забезпечення самоокупності Лабораторії.
- 2.21. Контролює підготовку і проведення практичних занять зі студентами (відповідно розкладу занять). Надає необхідну допомогу викладачам.
- 2.22. Здійснює контроль за роботою фахівців щодо приготування реактивів, розчинів, виконання розрахунків, обчислення результатів досліджень.
- 2.23. Складає заявки на лабораторне обладнання, прилади, посуд, матеріали тощо і своєчасно подає їх завідувачу Лабораторії, організовує та контролює виконання заявок.

- 2.24. Аналізує, систематизує, узагальнює одержані результати, контролює ведення баз даних, збереження дослідницької документації.
- 2.25. Бере участь у розробці навчально-методичних матеріалів, рекомендацій для забезпечення якісного проведення лабораторних робіт, практичних занять.
- 2.26. Контролює забезпечення чистоти, порядку у приміщеннях Лабораторії.
- 2.27. Забезпечує дотримання вимог діючих стандартів та нормативних документів при виконанні аналізів води.
- 2.28. Контролює використання лабораторного обладнання та засобів виміру відповідно до правил їх безпечної експлуатації.
- 2.29. Проходить періодичну перевірку знань з охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.30. Проходить у визначені терміни медичний огляд.
- 2.31. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.32. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.33. Виконує доручення завідувача Лабораторії з питань діяльності підрозділу.
- 2.34. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити завідувача Лабораторії, уповноважених посадових осіб НаУКМА.
- 2.35. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.36. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.37. Проходить періодичну атестацію відповідно до вимог нормативних документів Лабораторії.
- 2.38. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Заступник завідувача Лабораторії аналізу води НаУКМА має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію, документи від відповідних підрозділів.

- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. Знайомитися в установленому в НаУКМА порядку з робочими, навчальними планами, програмами, тематикою науково-дослідних робіт.

4. Відповідальність

Заступник завідувача Лабораторії несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Заступник завідувача Лабораторії повинен знати:

- 5.1. Законодавство України щодо сфери своєї діяльності; методологію та технологію дослідницької діяльності у своїй сфері; нормативно-правові акти у сфері освітньої, наукової, педагогічної діяльності; наукову проблематику досліджень у своїй галузі; вітчизняні та зарубіжні досягнення у своїй галузі досліджень; чинний порядок організації, планування, фінансування, проведення наукових досліджень, навчальних заходів; порядок оформлення, ведення, зберігання документації щодо порядку та методів вимірювання; порядок формування і ведення баз даних, каталогізації фондів; основи менеджменту; порядок складання встановленої звітності; можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі лабораторії; порядок розроблення планів діяльності лабораторії; здійснення робіт з комплектування лабораторного обладнання; правила організації та проведення навчальних занять, виробничих практик; порядок звітності лабораторії; основи соціології, педагогіки, організації праці, економіки, управління; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Теорію та практику застосування лабораторного обладнання; обладнання лабораторії і правила його експлуатації; методичні рекомендації щодо обліку реактивів, їх списання; вимоги до зберігання реактивів; вимоги безпеки при роботі з лабораторним обладнанням, хімреактивами; стандарти, положення, інструкції та інші нормативні матеріали, що мають відношення до навчального процесу і лабораторних досліджень; порядок складання звітності; системи управління науковими дослідженнями; форми матеріального і морального

заохочення працівників; основи економіки, організації праці та управління; основи законодавства про працю; основи архівної справи; систему ведення діловодства, систему організації контролю за виконанням документів; правила укладення договорів/угод про проведення спільних робіт/досліджень з іншими установами, закладами, організаціями;

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА,

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою, спеціальним обладнанням та устаткуванням.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника завідувача Лабораторії призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи в науковій галузі за профілем не менше 2 років.

7. Взаємовідносини

7.1. Заступник завідувача Лабораторії співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки завідувача Лабораторії в період його тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності заступника завідувача Лабораторії його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Завідувач Науково-дослідної,
аналітично-вимірювальної лабораторії
контролю якості води,
аналізу стічної води та осадів



С.М. Царик

Ознайомлений:

Орлюк Тетяна Миколаївна
ПІБ підпис

07.12.17
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
фахівця I категорії
Науково-дослідної, аналітично-вимірювальної лабораторії
контролю якості води, аналізу стічної води та осадів
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Фахівець I категорії Науково-дослідної, аналітично-вимірювальної лабораторії контролю якості води, аналізу стічної води та осадів Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - фахівець I категорії Лабораторії):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований завідувачу Науково-дослідної, аналітично-вимірювальної лабораторії контролю якості води, аналізу стічної води та осадів.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про Науково-дослідну, аналітично-вимірювальну лабораторію контролю якості води, аналізу стічної води та осадів Національного університету «Києво-Могилянська академія», паспортом лабораторії, Настановою з якості лабораторії, цією посадовою інструкцією.

З питань організації і застосування методики ведення роботи з дослідження контролю якості води, аналізу стічної води та осадів керується також відповідними нормативними документами у сфері метрологічної діяльності.

2. Завдання та обов'язки

Фахівець I категорії Лабораторії:

2.1. Забезпечує проведення запланованих навчальних занять в лабораторії (організація, підготовка, допомога викладачам в проведенні лабораторних робіт і практичних занять).

2.2. Якісно виконує аналізи води.

2.3. Здійснення заходів щодо забезпечення самоокупності Лабораторії.

2.4. Своєчасно і якісно виконує укладені лабораторією угоди, щодо виконання досліджень хімічного складу води.

- 2.5. Бере участь у підготовці і проведенні практичних занять (відповідно до розкладу занять).
- 2.6. Своєчасно, якісно готує реактиви, розчини, що необхідні для проведення лабораторних занять.
- 2.7. Виконує лабораторні аналізи води, необхідні розрахунки, аналізує одержані результати, систематизує їх.
- 2.8. Виконує окремі службові доручення завідувача лабораторії, заступника завідувача лабораторії.
- 2.9. Бере участь у проведенні навчальних занять, надає необхідну допомогу викладачам.
- 2.10. Бере участь у розробці навчально-методичних матеріалів, рекомендацій для забезпечення якісного проведення лабораторних робіт, практичних занять.
- 2.11. Вносить пропозиції щодо налагоджування, обслуговування, оновлення обладнання лабораторії
- 2.12. Дотримується вимог діючих стандартів та нормативних документів при виконанні аналізів води.
- 2.13. Використовує лабораторне обладнання та засоби виміру відповідно до правил їх безпечної експлуатації.
- 2.14. Підтримує чистоту, порядок у приміщеннях лабораторії.
- 2.15. Проходить періодичну перевірку знань з охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.16. Проходить у визначені терміни медичний огляд.
- 2.17. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.18. Виконує доручення завідувача Лабораторії з питань діяльності підрозділу.
- 2.19. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити завідувача Лабораторії, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з завідувачем Лабораторії.
- 2.20. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій, тощо.
- 2.21. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.22. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Фахівець I категорії лабораторії має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з

обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3. Відповідальність

Фахівець I категорії лабораторії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Фахівець I категорії лабораторії повинен знати:

5.1. Законодавство України щодо сфери своєї діяльності; нормативно-правові акти у сфері освітньої, наукової, педагогічної діяльності; наукову проблематику досліджень у своїй галузі; чинний порядок організації, планування, проведення наукових досліджень, навчальних заходів; порядок оформлення; ведення, зберігання документації щодо порядку та методів вимірювання; порядок формування і ведення баз даних, каталогізації фондів; основи менеджменту; порядок складання встановленої звітності; можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі лабораторії; порядок розроблення планів діяльності лабораторії; здійснення робіт з комплектування лабораторного обладнання; правила

організації та проведення навчальних занять, виробничих практик; порядок звітності лабораторії; основи соціології, педагогіки, організації праці, економіки, управління; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Теорію та практику застосування лабораторного обладнання; методичні рекомендації щодо обліку реактивів, їх списання; вимоги до зберігання реактивів; порядок складання звітності; основи організації праці та управління; основи законодавства про працю; систему ведення діловодства, вимоги безпеки при роботі з лабораторним обладнанням, хімреактивами стандарти, положення, інструкції та інші керівні матеріали щодо проведення навчального процесу і лабораторних досліджень

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою, спеціальним вимірювальним обладнанням.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця I категорії лабораторії аналізу води призначається особа, яка має:

6.1. Вищу спеціальну освіту відповідно до профілю лабораторії (спеціаліст, магістр)

6.2. Стаж роботи: для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - не менше 2 років.

Для спеціаліста II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи на посаді спеціаліста - не менше 1 року.

Для спеціаліста: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Фахівець I категорії лабораторії аналізу води співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника лабораторії аналізу води в період його тимчасової відсутності (відпустка,

хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності фахівця I категорії лабораторії аналізу води його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Завідувач Науково-дослідної,
аналітично-вимірювальної лабораторії
контролю якості води,
аналізу стічної води та осадів



С.М. Царик

Ознайомлений:

Шеховцова Тамара Володимирівна Т.Ш.

ПІБ

підпис

08.12.2017

дата