

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

_____ Анатолій ПОЛУХІН
« ____ » _____ 2025 р.

Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**ТЕХНІКА НАВЧАЛЬНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ
КАФЕДРИ БАЗОВИХ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ ОСВІТИ
КАІ**

(КП - 3119)

СМЯ КАІ ПІ 16.01.01 (02) - 01 - 2025



КИЇВ

Погоджено:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ техніка навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ СМЯ НАУ 16.01 (02) – 01 - 2025
		стор. 2 з 8	

(Ф 03.02 - 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Ольга БРУЯКА	Завідувач кафедри базових та спеціальних дисциплін	
Узгоджено		Галина ЛАЗАРЕВА	Директор Навчально-наукового інституту розвитку освіти	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово- мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Володимир БЛІЙ	Заступник начальника юридичного відділу	

Рівень документу – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



Погоджено:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ техніка навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ СМЯ НАУ 16.01 (02) – 01 - 2025
		стор. 3 з 8	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність техніка навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін (далі – навчальна лабораторія) Навчально-наукового інституту розвитку освіти (далі – Інститут) Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»» (далі – Університет).

1.2. Технік лабораторії призначається на посаду і звільняється з посади наказом президента за погодженням з завідувачем кафедри та директором Інституту з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Технік лабораторії у своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також: Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, Положенням про Інститут, Положенням про кафедру, Положенням про навчальну лабораторію, наказами президента та розпорядженнями проректорів університету.

1.4. Посадове підпорядкування техніка навчальної лабораторії:

1.4.1.	Пряме підпорядкування	Завідувачу навчальної лабораторії
1.4.2.	Додаткове підпорядкування	Директору Інституту, заступнику директора Інституту
1.4.3.	Наявність підлеглих	немає
1.4.4.	Працівника заміщає	Завідувач навчальною лабораторією
1.4.5.	Працівник заміщає	-

1.5. Ця посадова інструкція укладається та поширюється відповідно до вимог СМЯ КАІ «Управління документацією», Інструкцією з діловодства. Дана посадова інструкція складена в електронній формі в сервісі «Вчасно» з накладанням кваліфікованого електронного підпису. Електронні копії посадової інструкції надсилаються на корпоративні адреси структурного підрозділу-розробника, відділу кадрового та військово мобілізаційного обліку, Працівника і підлягають зберіганню в зазначених підрозділах та Працівником.

1.6. Зміни і доповнення до цієї посадової інструкції вносяться відповідно до вимог «Порядку внесення змін у документацію» та затверджуються і доводяться до відома Працівника шляхом надсилання на його корпоративну адресу.

1.7. Ця посадова інструкція пронумерована та скріплена підписами уповноваженої особи.

1.8. Сторони погоджуються з тим, що документ/повідомлення, надіслане на корпоративну пошту Працівника вважається отриманим Працівником через 20 хвилин, з моменту його надсилання, крім випадків надсилання документу/повідомлення з автоматичним оповіщенням про доставку або надання Працівником документально підтвердженої інформації про отримання повідомлення в інший час. Сторони погоджуються з тим, що підтвердженням факту одержання Працівником документу/повідомлення, відправленого з корпоративної пошти, є наявність відповідного запису в напці «Надіслано» відправника відповідного документу/повідомлення або автоматичного повідомлення про доставку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Технік лабораторії зобов'язаний:

Погоджено: 2.1. Забезпечувати роботу навчальної лабораторії, навчальних кабінетів тощо.

2.2. Перевіряти стан лабораторного обладнання та забезпечувати їх справність та роботу.

- ✓ oksana.shelera@kai.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

2.3. Забезпечувати технічну організацію освітнього процесу (всіх форм та видів занять) з

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ техніка навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ СМЯ НАУ 16.01 (02) – 01 - 2025
		стор. 4 з 8	

навчальних дисциплін кафедри з метою підготовки слухачів та студентів до вступу до закладів вищої освіти України у межах своєї компетенції.

2.4. Встановлювати в навчальній лабораторії програми з тестовими матеріалами з усіх обраних слухачами навчальних предметів для самостійної підготовки.

2.5. Брати участь в організації та здійсненні співробітництва з освітніми закладами, навчально-науковими установами, стейкхолдерами за напрямками діяльності кафедри та Інституту.

2.6. Брати участь в організації та супроводі наукових конференцій, симпозіумів, круглих столів тощо (підготовка електронних розробок, дизайну запрошень, друк запрошень та рекламної продукції, їхнє розповсюдження, підготовка приміщення тощо).

2.7. Здійснювати технічний супровід у проведенні онлайн заходів серед абітурієнтів та студентів.

2.8. Створювати програмну підтримку до проведення усіх форм занять слухачів.

2.9. Брати участь у розробці та комп'ютерно-інформаційному обслуговуванні документації щодо напряму діяльності навчальної лабораторії.

2.10. Виконувати розпорядження завідувача лабораторії та керівництва Інституту.

2.11. Забезпечувати використання сучасних технічних засобів і обладнання та новітніх технологій в навчальних та наукових проектах кафедри.

2.12. Забезпечувати технічну підготовку навчально-методичних матеріалів кафедри.

2.13. Забезпечувати підтримку працездатності сайту та забезпечення мережевої безпеки, керувати розміщенням, оновленням, модерацією контенту безпеки.

2.14. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Університету, Статуту університету, Положення про Навчально-науковий інститут розвитку освіти, Положення про кафедру, Положення про навчальну лабораторію.

2.15. Забезпечувати оформлення документації у відповідності до законодавства в сфері захисту персональних даних та вимог системи менеджменту якості.

2.16. Забезпечувати зберігання інформації та здійснювати контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.17. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету.

2.18. Підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

2.19. Виконувати вимоги нормативно-правових актів із охорони праці, пожежної безпеки.

3. ПРАВА

Технік лабораторії має право:

3.1. Виконувати планові завдання шляхом самостійного та творчого вирішення питань у межах своєї компетенції.

3.2. Вносити свої пропозиції щодо удосконалення та поліпшення роботи.

3.3. Вирішувати з завідувачем навчальної лабораторії питання, що віднесені до компетенції техніка.

3.4. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.5. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.6. На повагу особистої честі і гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.

3.7. На належні та безпечні умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування

необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, технікою, канцелярським приладдям та іншими засобами.

3.8. Отримувати матеріальні і моральні заохочення за сумлінне виконання посадових

✓ oksana.shelera@kai.edu.ua ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gibin@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ техніка навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ СМЯ НАУ 16.01 (02) – 01 - 2025
		стор. 5 з 8	

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Технік лабораторії несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань, функціональних обов'язків та бездіяльність.
- 4.2. Недостовірність даних, що надаються керівництву.
- 4.3. Недотримання Правил внутрішнього розпорядку Університету, Положення про Навчально-науковий інститут розвитку освіти, Правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, Положення про кафедру базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти.
- 4.4. Розголошення службової та конфіденційної інформації.
- 4.5. Розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування», що довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.
- 4.6. Завдані моральні та матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.
- 4.7. Упровадження та удосконалення системи менеджменту якості.
- 4.8. Порушення вимог системи управління охороною праці.
- 4.9. Порушення вимог антикорупційного законодавства.
- 4.10. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Технік лабораторії повинен знати:

- 5.1. Зовнішні документи:
 - законодавчі та нормативно-правові акти відповідних відомств та Міністерства освіти і науки України щодо своєї діяльності;
 - закони України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», інші чинні нормативно-правові акти у сфері захисту персональних даних, Положення про захист персональних даних в Університеті, Кодекс законів про працю;
 - постанови Кабінету Міністрів, що стосуються освіти та науки;
 - накази Міністерства освіти і науки України, що стосуються навчального процесу та іншої діяльності Інституту (Університету).
 - 5.2. Внутрішні документи:
 - статут Університету;
 - структуру Університету;
 - накази президента, розпорядження проректорів за напрямками Університету, розпорядження директора Інституту щодо своєї діяльності;
 - правила внутрішнього розпорядку Університету;
 - систему управління охороною праці в Університеті;
 - положення про Навчально-науковий інститут розвитку освіти;
 - положення про кафедру базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового Інституту розвитку освіти;
 - інструкції з техніки безпеки та протипожежного захисту;
- Погоджено:** – посадову інструкцію технік навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін, інструкцію з діловодства Університету.

3.3. Державну мову.

5.4. Технік

навчальної лабораторії повинен сприяти вдосконаленню навичок роботи на

jd@nau.edu.ua

andriy.gizun@nau.edu.ua

oksana.shelera@kai.edu.ua

lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

andriy.gizun@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ техніка навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ СМЯ НАУ 16.01 (02) – 01 - 2025
		стор. 6 з 8	

персональному комп'ютері:

- впевнений користувач MS Office (Excel, Word);
- робота з Інтернетом (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) та електронною поштою.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки за освітнім ступенем «Бакалавр».
- 6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Безпосередньо контактує з завідувачим навчальною лабораторією, завідувачем кафедри, директором Інституту, заступником директора Інституту, взаємодіє з іншими працівниками Інституту.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками кафедри базових та спеціальних дисциплін, підготовчого відділення та іншими працівниками Інституту та Університету.



Погоджено:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ техніка навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ СМЯ НАУ 16.01 (02) – 01 - 2025
		стор. 7 з 8	

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
	Полухін Анатолій Васильович ЄДРПОУ/ІПН 45853942			



Погоджено:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ техніка навчальної лабораторії кафедри базових та спеціальних дисциплін Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ СМЯ НАУ 16.01 (02) – 01 - 2025
		стор. 8 з 8	

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа/сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесенн я зміни	Дата введен ня зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульова ного			

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

Електронний підпис
Полухін
Анатолій
Васильович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942
Підписано у Вчасно

Погоджено:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.edu.ua
Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)
Посадові інструкції техніка НЛ.pdf

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

Посадові інструкції техніка НЛ.pdf

Документ відправлено: 14:11 15.01.2025

Відправник документу

Електронний підпис

14:11 15.01.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Проректор: Полухін Анатолій Васильович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 14:11 15.01.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A04000000901002000E7A0900

Тип підпису: удосконалений

Тип сертифікату: кваліфікований