

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

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з навчальної роботи

\_\_\_\_\_Анатолій ПОЛУХІН

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

**Система менеджменту якості**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ЗАВДУВАЧА НАВЧАЛЬНОЇ ЛАБОРАТОРІЇ**  
**«ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АЕРОПОРТІВ»**  
**КАФЕДРИ ТЕХНОЛОГІЙ АЕРОПОРТІВ**  
**АЕРОКОСМІЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ**

(КП- )

СМЯ КАІ ПІ 07.02.06.01(01) – 01 – 2025



**Погоджено:**

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ sviatoslav.yutskevych@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ oleksandr.tamarhazin@npp.nau.edu.ua

**КИЇВ**

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Технічне забезпечення аеропортів» кафедри технологій аеропортів Аерокосмічного факультету	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 07.02.06.01(01) – 01 – 2025
		стор. 2 з 10	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Олександр ТАМАРГАЗІН	Завідувач кафедри технологій аеропортів	
Узгоджено		Святослав ЮЦКЕВИЧ	В.о. декана Аерокосмічного факультету	
Узгоджено		Ірина ЛЮБЧЕНКО	В.о. начальника відділу кадрів та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Володимир БЛІЙ	Заступник начальника юридичного відділу	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



Погоджено:

- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ oleksandr.tamarhazin@npp.nau.edu.ua
- ✓ sviatoslav.yutskevych@npp.nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Технічне забезпечення аеропортів» кафедри технологій аеропортів Аерокосмічного факультету	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 07.02.06.01(01) – 01 – 2025
		стор. 3 з 10	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність завідувача навчальної лабораторії «Технічне забезпечення аеропортів» (далі – Навчальна лабораторія) кафедри технологій аеропортів (далі – Кафедра) Аерокосмічного факультету (далі – Факультет) Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – КАІ, Університет).

1.2. Завідувач Навчальної лабораторії призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом президента Університету по рекомендації завідувача Кафедри.

1.3. У своїй діяльності завідувач Навчальної лабораторії 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 Кафедру, Положенням про Навчальну лабораторію, наказами президента та розпорядженнями проректорів Університету.

1.4. Посадове підпорядкування завідувача Навчальної лабораторії:

1.4.1.	Пряме підпорядкування	Завідувачу кафедри
1.4.2.	Додаткове підпорядкування	Декану
1.4.3.	Наявність підлеглих	Інженер 1 категорії
1.4.4.	Працівника заміщає	Інженер 1 категорії
14.5.	Працівник заміщає	Інженера 1 категорії

1.5. Завідувач Навчальної лабораторії є матеріально-відповідальною особою.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

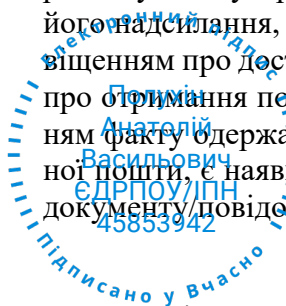
1.9. Сторони погоджуються з тим, що документ/повідомлення, надіслане на корпоративну пошту Працівника вважається отриманим Працівником через 20 хвилин, з моменту його надсилання, крім випадків надсилання документу/повідомлення з автоматичним оповіщенням про доставку або надання Працівником документально 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 папці «Надіслано» відправника відповідного документу/повідомлення або автоматичного повідомлення про доставку

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Завідувач Навчальної лабораторії:

**Погоджено:** 2.1. Вирішує з завідувачем Кафедри робочі питання, що віднесені до компетенції завідувача Навчальної лабораторії:

- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ oleksandr.tamarhazin@npp.nau.edu.ua
- ✓ sviatoslav.yutskevych@npp.nau.edu.ua



	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Технічне забезпечення аеропортів» кафедри технологій аеропортів Аерокосмічного факультету	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 07.02.06.01(01) – 01 – 2025
		стор. 4 з 10	

2.2. Отримує повну інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

2.3. Планує роботу навчально-допоміжного складу Навчальної лабораторії та затверджує її у завідувача Кафедри.

2.3. Виконує службові доручення завідувача Кафедри.

2.4. Підтримує порядок в приміщеннях Кафедри.

2.5. Забезпечує правильну технічну експлуатацію обладнання Кафедри.

2.6. Готує замовлення, службові записки, карти, схеми, іншу технічну документацію, а також установлену звітність за затвердженими формами і у визначені терміни.

2.7. Бере участь у підготовці нормативних та організаційно-методичних документів.

2.8. Бере участь у роботі комісій по проведенню інвентаризації майна Університету.

2.9. Бере участь у підготовці та проведенні загально-факультетських і загально-університетських заходах.

2.10. Доводить до відома завідувача Кафедри про виявлені недоліки на Кафедрі та несправність (відсутність) обладнання.

2.11. Забезпечує додержання співробітниками Навчальної лабораторії установлених вимог, чинних норм, правил і стандартів щодо охорони праці та пожежної безпеки.

2.12. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

2.13. Забезпечує оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних працівників і здобувачів вищої освіти Університету.

2.14. Забезпечує зберігання інформації та здійснює контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.15. Дбає 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.

2.16. Виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з комп'ютером та іншими засобами виробництва.

2.17. Підвищує свій кваліфікаційний рівень.

2.20. Бере участь у розробці та впровадженні системи менеджменту якості та внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності, безперервному удосконаленні їх результативності та ефективності.

2.21. Бере участь у досягненні цілей в сфері якості Кафедри та Університету.

2.22. Бере участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначених процесів системи менеджменту якості Кафедри та Університету.

### 3. ПРАВА

Завідувач Навчальної лабораторії має право:

3.1. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.2. Пропонувати завідувачу Кафедри варіанти вирішення питань у частині, що стосується удосконалення роботи Кафедри.

3.3. Брати участь в засіданнях Кафедри, вносити пропозиції до плану роботи Кафедри з поліпшення її роботи.

3.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, технікою, канцелярськими приладами, витратними матеріалами та іншими засобами.

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

**Погоджено:**

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ oleksandr.tamarhazin@npp.nau.edu.ua

✓ sviatoslav.yutskevych@npp.nau.edu.ua

	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Технічне забезпечення аеропортів» кафедри технологій аеропортів Аерокосмічного факультету	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 07.02.06.01(01) – 01 – 2025
		стор. 5 з 10	

3.6. Отримувати матеріальні і моральні заохочення за сумлінне виконання покладених обов'язків.

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

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач Навчальної лабораторії несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Втрату службових документів.

4.3. Недостовірність даних, які надаються керівництву Кафедри, Університету, зовнішнім організаціям та державним установам.

4.4. Правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.5. Завдані моральні та матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.6. Не якісне впровадження та удосконалення системи менеджменту якості та порушення вимог внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти університету.

4.7. Розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування», які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.

4.8. Неналежне забезпечення правил пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.

4.9. Недотримання режиму робочого часу.

4.10. Розголошення службової та конфіденційної інформації.

4.11. Порушення вимог системи управління охороною праці.

4.12. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.13. Збереження та облік матеріальних цінностей Кафедри.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Завідувач Навчальної лабораторії повинен знати:

5.1. Зовнішні документи:

– основи трудового законодавства України;

– постанови Кабінету Міністрів України, що стосуються освіти та науки, накази Міністерства освіти і науки України;

– нормативно-правові, інші законодавчі акти з питань освіти та науки;

– правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки.

5.2. Внутрішні документи:

– Статут Університету;

– документацію Системи менеджменту якості Університету;

– правила внутрішнього розпорядку Університету;

– накази і розпорядження президента Університету, що стосуються роботи Кафедри;

– Положення про Кафедру;

– Положення про Навчальну лабораторію;

– структуру Факультету;

– посадову інструкцію інженера 1 категорії;

– інші документи, що регламентують роботу Кафедри.

5.3. Основи роботи на комп'ютері;

5.4. Державну мову.

Погоджено:

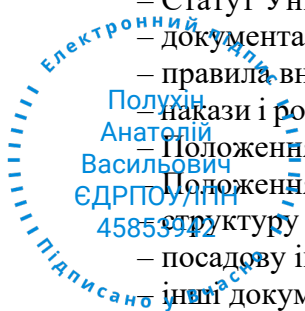
✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ oleksandr.tamarhazin@npp.nau.edu.ua

✓ sviatoslav.yutskevych@npp.nau.edu.ua



	Система менеджменту якості ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача навчальної лабораторії «Технічне забезпечення аеропортів» кафедри технологій аеропортів Аерокосмічного факультету	Шифр документа	СМЯКАІ ПІ 07.02.06.01(01)–01–2025
		стор. 6 з 10	

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем «Магістр» зі стажем роботи за фахом не менше 5 років.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Безпосередньо взаємодіє із завідувачем Кафедри, взаємодіє з іншими працівниками Кафедри.

7.2. Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав взаємодіє із працівниками Факультету та Кафедри та іншими працівниками Університету.



**Погоджено:**

- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ oleksandr.tamarhazin@npp.nau.edu.ua
- ✓ sviatoslav.yutskevych@npp.nau.edu.ua











**Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)**  
ПІ Завідувача НЛ КТА АКФ.pdf

Документ відправлено: 14:57 23.01.2025

**Відправник документу**

**Електронний підпис**

14:57 23.01.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Проректор: Полухін Анатолій Васильович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 14:57 23.01.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A04000000901002000E7A0900

Тип підпису: удосконалений

Тип сертифікату: кваліфікований