

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ОБ-01-ПД-00.07-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 57 из 110

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
Проф. Т. В. Поповникова
«24» *апреля* 20*19* г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
лаборанта кафедры

1. Общие положения

1.1. Лаборант относится к должностям специалистов.

1.2. На должность лаборанта кафедры назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность лаборанта и освобождение от нее производятся приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой.

1.4. Лаборант должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора, проректоров по учебной и воспитательной, научно-исследовательской работе, декана факультета;
- другие локальные нормативные акты университета;
- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления;
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- основы экономики, организации труда и производства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ОБ-01-ПД-00.07-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 58 из 110

- правила ведения документации в пределах своей компетенции;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.5. Лаборант в своей деятельности руководствуется:

- уставом университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Лаборант подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7. Во время отсутствия лаборанта (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1. Осуществление работы с документами, предусмотренными номенклатурой дел кафедры.

2.2. Подготовка материально-технической базы к проведению практических занятий.

3. Должностные обязанности

Лаборант исполняет следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает нормальный ход учебного процесса:

- подготовка материально-технической базы к проведению практических занятий;
- обеспечение сохранности инвентаря и оборудования;
- обеспечение своевременных заявок на приобретение нового и текущий ремонт инвентаря и оборудования;
- обеспечение своевременных заявок на замену светового оборудования помещений;

3.2. Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок.

3.3. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы.

3.4. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.

3.5. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.

3.6. Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы.

3.7. Обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.

3.8. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет.

3.9. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.

3.10. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами.

3.11. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров	СМК-ОБ-01-ПД-00.07-2019	
		ВЕРСИЯ 3	страница 59 из 110

выполненным работам.

3.12. Соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах университета.

3.13. Выполнять требования СМК, согласно своим функциям.

4. Права

Лаборант имеет право:

4.1. Принимать участие в рабочих совещаниях, на которых рассматриваются вопросы его трудовой деятельности.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Знакомиться с проектами решений заведующего кафедрой, декана факультета, ректора университета, касающимися его деятельности.

4.4. Требовать и получать от работников и студентов информацию и документы, необходимые ему для выполнения должностных обязанностей.

4.5. Пользоваться учебной и научно-методической литературой библиотечного фонда университета, а также материально-технической базой кафедры для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. А также другие права, предусмотренные ТК РФ, Уставом университета и другими нормативно - правовыми актами.

5. Ответственность

Лаборант несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

5.4. Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на рабочем месте и 1 - в кабинете управления кадров.