**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДНР**

**Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  **УТВЕРЖДАЮ**И.о. ректора Донецкого национального медицинского университета им. М. Горькогочлен-корр. НАМНУ, проф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Игнатенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
|  |  |  |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

лаборанта отдела вспомогательного персонала

Центральной научно-исследовательской лаборатории (ЦНИЛ)

Донецк

2017

1. **Общие положения**

1.1. Лаборант Центральной научно-исследовательской лаборатории (ЦНИЛ) относится к категории технических исполнителей.

1.2. Назначение на должность лаборанта ЦНИЛ, а также увольнение с должности осуществляется соответствующим приказом ректора Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького (далее - ДонНМУ), по представлению заведующего ЦНИЛ университета, согласно действующему трудовому законодательству.

1.3. Лаборант подчиняется непосредственно специалисту второй категории или ведущему специалисту отдела ЦНИЛ.

1.4. В своей деятельностилаборант ЦНИЛруководствуется действующим законодательством ДНР; Законом ДНР «О здравоохранении»; Законом ДНР «Об образовании»; приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения ДНР, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки ДНР; Уставом ДонНМУ им. М. Горького; приказами и распоряжениями ректора ДонНМУ; решениями Учёного совета ДонНМУ; Политикой и целями ДонНМУ в области качества; правилами внутреннего трудового распорядка; нормативными и техническими документами ДонНМУ по охране труда и технике безопасности; Программой «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018г.г.»; Положением о ЦНИЛ; данной должностной инструкцией.

1.5. Режим работылаборанта ЦНИЛ - согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников ДонНМУ и графику отработки рабочего времени.

1.6. Во время отсутствия лаборанта ЦНИЛ (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет другой лаборант отдела.

1. **Должностные обязанности**

Лаборант ЦНИЛ обязан:

2.1. Готовить химические реактивы, лабораторную посуду, покрасочные и дезинфицирующие растворы и прочее для проведения исследований и уборки.

2.2. Проводить стерилизацию лабораторного инструмента, посуды и дезактивацию биоматериала.

2.3. Следить за исправным состоянием лабораторного оборудования, подготавливать его к проведению исследований.

2.4. Следить за санитарным состоянием помещений и прилегающих к ЦНИЛ территорий.

2.5. Вести учет материальных ценностей.

2.6. Постоянно повышать профессиональный уровень.

2.7. Соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

2.8. Поддерживать и принимать участие в мероприятиях по формированию и продвижению положительного имиджа университета.

2.9. Соблюдать Кодекс этических норм университета.

2.10. Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

2.11. Участвовать во внедрении и функционировании системы менеджмента качества в ЦНИЛ ДонНМУ.

1. **Права**

Лаборант ЦНИЛ имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами приказов руководства университета и ЦНИЛ, которые касаются его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства ЦНИЛ предложения по совершенствованию работы отдела, связанной с предусмотренными этой должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать специалисту второй категории (ведущему специалисту) отдела обо всех недостатках, которые были выявлены в процессе выполнения своих должностных обязанностей, недостатках в производственной деятельности ЦНИЛ (ее структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

3.4. На условиях штатного совместительства участвовать в работе, которая финансируется за счет привлеченных средств предприятий или организаций в научно-исследовательской работе.

3.5. Требовать от руководства университета и ЦНИЛ содействия в выполнении им его должностных обязанностей и прав.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.7. Пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством*.*

1. **Ответственность**

 Лаборант ЦНИЛ несет ответственность в порядке и в объеме, предусмотренном действующим законодательством:

4.1. За неподобающее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением о ЦНИЛ и настоящей должностной инструкцией.

4.2. За причинение материального ущерба.

4.3. В случае совершения иных правонарушений во время осуществления своих должностных обязанностей.

1. **Должен знать**

Лаборант ЦНИЛ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты;

- методы проведения биохимических анализов, экспериментов и других видов исследований;

- лабораторное оборудование, контрольно - измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;

- руководящие материалы вышестоящих органов, Устав ДонНМУ им. М. Горького, Политику и цели ДонНМУ в области качества; правила внутреннего трудового распорядка; нормативные и технические документы ДонНМУ по охране труда и технике безопасности; Программу «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018г.г.»; Положение о ЦНИЛ;

- действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров, руководящие материалы по организации делопроизводства, трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

1. **Квалификационные требования**

6.1. На должность лаборанта ЦНИЛ назначается лицо, которое имеет общее или неполное среднее, среднее специальное, неполное высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

**7. Взаимоотношения (связи) по должности**

7.1. Лаборант ЦНИЛ подчиняется непосредственно специалисту второй категории или ведущему специалисту отдела. Взаимодействует со всеми сотрудниками ЦНИЛ, с другими структурными подразделениями и сотрудниками университета, которые необходимы для выполнения возложенных на него обязанностей.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий ЦНИЛ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Зам. ректора по работе

с кадрами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела

ректорского контроля

и управления качеством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (Подпись) (Дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Личная подпись | Дата |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Лист выдачи копий ДИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № копии | Кому выдано | Дата выдачи документа | Подпись о получении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №изм.  | Номер листов (страниц) | Номер документа | Подпись | Дата |
| замененных | изменения на странице |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |