

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДНР**  
**Донецкий национальный медицинский университет им.М.Горького**

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора Донецкого  
национального медицинского  
университета им. М. Горького,  
член-корр. НАМНУ, проф.  
\_\_\_\_\_ Г.А. Игнатенко  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заведующего

Научно-исследовательской лабораторией  
теоретической и прикладной нейрофизиологии

Донецк  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Заведующий Научно-исследовательской лабораторией теоретической и прикладной нейрофизиологии (далее – лабораторией) относится к категории руководителей.

1.2. Заведующий лабораторией назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по научной работе, согласно действующему законодательству.

1.3. Заведующий лабораторией непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.4. В своей деятельности Заведующий лабораторией руководствуется: Уставом университета, приказами ректора университета, распоряжениями проректора по научной работе, коллективным договором, Положением о лаборатории, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий лабораторией должен знать:

- Положения и должностные инструкции, правила охраны труда и техники безопасности;

- основные принципы организации учебного процесса в лабораториях, приказы и распоряжения и другие руководящие материалы, касающиеся учебной работы лаборатории и материально технического обеспечения учебного процесса;

- оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации;

Перспективы технического развития университета;

Методы и организацию проведения научно-исследовательских работ;

- стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Режим работы заведующего лабораторией установлен согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

## **2. Задачи и обязанности**

Заведующий лабораторией обязан:

- возглавлять работу по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторного контроля;

- осуществлять контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории и принимать меры по устранению имеющихся недостатков;

- организовывать работу по охране труда и производственной санитарии в лаборатории;

- организовывать систематическую проверку соответствия приборов метрологическим требованиям при проведении учебной и исследовательской работы;

- организовывать ведение установленной документации;
- проводить и оформлять ежегодную инвентаризацию лабораторного оборудования;
- контролировать соблюдение работниками лаборатории правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- изучать потребности ученых университета в математической и статистической обработке результатов научных исследований и осуществлять методическое обеспечение материалами с целью обеспечить высокоэффективную деятельность коллектива;
- участвовать в составлении и оформлении отчетов;
- обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдать требования по СК вуза, предложенные по деятельности подразделения;
- участвовать в системе управления качеством лаборатории, связанной с поддержанием надлежащего состояния СК в лаборатории.

### **3. Права**

Заведующий лабораторией имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности лаборатории;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- получать от руководителей и специалистов структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам статистической и математической методичности научной работы;
- знакомиться с проектами решений руководства университета, которые касаются его деятельности;
- вносить предложения непосредственному руководителю о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

### **4. Ответственность**

Заведующий лабораторией несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

## **5. Должен знать**

- 5.1. Заведующий НИЛ должен знать цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам.
- 5.2. Современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники.
- 5.3. Основы трудового законодательства и организации труда.
- 5.4. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 5.6. Документы, включённые в перечень принятых к обязательному исполнению комиссией по вопросам биоэтики ДонНМУ.

## **6. Квалификационные требования**

На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

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

- 7.1. Во время отсутствия заведующего НИЛ (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель, назначенный в установленном порядке: старший из оставшихся по должности в отделе. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 7.2. Заведующий НИЛ подчиняется проректору по научной работе ДонНМУ.
- 7.3. Заведующий НИЛ взаимодействует с другими работниками НИЛ ДонНМУ, которые необходимы для выполнения возложенных на него обязанностей.
- 7.4. Заведующий НИЛ взаимодействует с иными предприятиями, организациями, учреждениями для более качественного выполнения своих должностных обязанностей под руководством проректора по научной работе ДонНМУ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по

научной работе \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Дата)  
 Зам. ректора по работе с кадрами \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Дата)  
 Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Дата)  
 И.о. начальника отдела ректорского контроля и управления качеством \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
1			

Лист выдачи копий ДИ

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Подпись о получении
1			

Лист регистрации изменений

№ ИЗМ.	Номер листов (страниц)		номер документа	подпись	дата
	замененных	изменения на странице			