

**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**

лаборанта научно-исследовательской лаборатории теоретической и  
прикладной нейрофизиологии

Донецк  
2017

## **19. Общие положения**

1.1. Лаборант назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

лаборант подчиняется руководителю подразделения;

1.2. В своей деятельности лаборант руководствуется действующим законодательством ДНР; Законом ДНР «О здравоохранении»; приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения ДНР, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки ДНР; Уставом ДонНМУ; приказами и распоряжениями ректора ДонНМУ; решениям 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 2016-2018 г.г.»; Положением лаборатории, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Режим работы лаборанта установлен согласно штатного расписания.

## **20. Должностные обязанности**

2.1. Лаборант выполняет задачи по обслуживанию, поддержанию работоспособности и сохранение закрепленных за ним техники, оборудования и имущества НИЛ.

2.2. Принимает участие в подготовке и ассистировании при проведении эксперимента.

2.3. Выполняет требования режима секретности и сохранения государственной тайны.

2.4. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

## **21. Права**

3.1. Лаборант имеет право предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.2. Лаборант имеет право знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности.

3.3. Лаборант имеет право запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства.

3.4. Лаборант имеет право повышать свою профессиональную квалификацию.

## **22. Ответственность**

4.1. Лаборант несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией: в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности: в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба: в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

### **23. Должен знать**

5.1. Основы трудового законодательства и организации труда.

5.2. Правила внутреннего трудового распорядка.

5.3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **24. Квалификационные требования**

5.1. Базовое высшее образование по образовательнo-квалификационному уровню бакалавра. Без требований к стажу работы.

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

7.1. Во время отсутствия лаборанта (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет другой лаборант из числа сотрудников НИЛ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.2. Лаборант НИЛ подчиняется руководителю подразделения.

7.3. Лаборант взаимодействует с другими работниками НИЛ ДонНМУ, которые необходимы для выполнения возложенных на него обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего  
лабораторией

\_\_\_\_\_ (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			
2			

Лист выдачи копий ДИ

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Подпись о получении
1			
2			

Лист регистрации изменений

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