

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__ р.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
лаборанта кафедры философии и социально-гуманитарных дисциплин

Донецк
2017

 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 2 з 7
ДИ 22.8	Лаборанта философии и социально-гуманитарных дисциплин	Редакция 02

1. Общие положения

1.1. Лаборант кафедры назначается на должность по представлению ректора из числа лиц, имеющих полное среднее или высшее образование.

1.2. Лаборант подчиняется заведующему кафедрой.

1.3. В своей деятельности лаборант руководствуется:

- Конституцией Республики,
- законами «О высшем образовании»,
- нормативными актами МЗ, МОН ДНР,
- Уставом университета,
- коллективным договором,
- правилами внутреннего распорядка университета,
- положением о факультете,
- положением о кафедре,
- приказами ректора,
- настоящей должностной инструкцией.

1.4 Должностная инструкция разработана в соответствии:

- СТОУ 4.2.3 «Управление документацией»,
- СТОУ 4.2.4 «Управление протоколами качества»,
- СТОУ 5.5.1 «Требования к построению, содержанию, оформлению, порядку утверждения «Положения о структурном подразделении» и «Должностные инструкции» работников ДонНМУ.

2. Задачи и обязанности

Лаборант обязан:

1.1 отвечать за учет и хранение имущества кафедры: мебели, научных и учебных приборов, мягкого инвентаря, инструментария и реактивов;

1.2 вести журнал учета прихода и расхода всех видов имущества кафедры;

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 3 з 7
ДИ 22.8	Лаборанта философии и социально-гуманитарных дисциплин	Редакция 02

проводить силами хозчасти университета текущий ремонт имущества;

1.3 отвечать за соблюдение правил техники безопасности;

1.4 проводить ежегодно инвентаризацию имущества, а в период между ними - выборочную проверку сохранения наиболее ценного и подвижного имущества;

1.5 отвечать за учет работы / приход-уход / сотрудников, оформлять и сдавать в отдел кадров листки нетрудоспособности, а табель - в бухгалтерию;

1.6 своевременно подавать заявки на приобретение мебели, оборудования, канцтоваров и др., в целях четкой и бесперебойной работы кафедры;

1.7 проводить подготовку к списанию имущества, которое пришло в негодность, составляет акты его порчи и нехватки;

1.8 отвечать за санитарное состояние кафедры и пожарной безопасности.

3. Права

Лаборант имеет право:

3.1. знакомиться с приказами руководства университета, касающиеся его деятельности;

3.2. вносить на рассмотрение зав. кафедрой предложений по совершенствованию работы, связанной с предполагаемыми настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.3. требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Лаборант несет ответственность за:

4.1 неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, действующего трудового законодательства;

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 4 з 7
ДИ 22.8	Лаборанта философии и социально-гуманитарных дисциплин	Редакция 02

4.2 причинение материального ущерба - в пределах действующего трудового и гражданского законодательства;

4.3 правонарушения, причиненные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах действующего административного, уголовного, гражданского законодательства.

5. Должен знать

5.1 Основные положения Конституции ДНР;

5.2 технику безопасности и охрану противопожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

На должность лаборанта кафедры назначается лицо, которое имеет высшее образование или полное среднее образование.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

В процессе своей работы лаборант вступает в служебные отношения со старшими лаборантами и зав. кафедрой по вопросам, касающимся его деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 5 з 7
ДИ 22.8	Лаборанта философии и социально-гуманитарных дисциплин	Редакция 02

Зав.каф. философии и социально-гуманитарных дисциплин

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Зам.ректора по работе с кадрами

(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического отдела

(ФИО) (Подпись) (Дата)

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 6 з 7
ДИ 22.8	Лаборанта философии и социально-гуманитарных дисциплин	Редакция 02

Лист выдачи копий ДИ

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Роспись в получении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

