

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

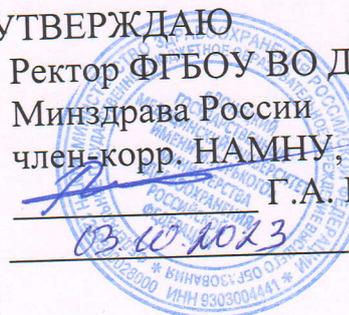
Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ

Минздрава России

член-корр. НАМНУ, проф.

 Г.А. Игнатенко

03.10.2023 2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЛАБОРАНТА

Центра довузовской подготовки

Донецк
2023

1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность лаборанта Центра довузовской подготовки (далее – ЦДП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; Университет).

- 1.1. Лаборант относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Лаборант ЦДП принимается на работу, увольняется с работы приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России или Университет) по представлению директора ЦДП, согласованному с деканом факультета довузовского образования (далее – ФДО).
- 1.3. В своей деятельности лаборант руководствуется Законодательством Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; Коллективным договором Университета; Приказами ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; коллективным договором Университета; Положением о Центре довузовской подготовки; настоящей должностной инструкцией
- 1.4. Режим работы лаборанта при пятидневной рабочей неделе составляет 40 часов.

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Знать и соблюдать правила по организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка ЦДП, Университета.
- 2.3. Содействовать делопроизводителю в вопросах административно-хозяйственной работы, в проведении внутренней инвентаризации, получении материальных ценностей, бланков отчетности, канцелярских и хозяйственных товаров и т.п.
- 2.4. Следить за сохранностью мебели, оборудованием учебных аудиторий, хозяйственным имуществом ЦДП.
- 2.5. Проводит ежегодную инвентаризацию имущества ЦДП, 2 раза в год проводит выборочную проверку сохранности особо ценного имущества.

- 2.6. Готовит акты на списание имущества и оборудования, которые претерпели повреждения и не подлежат ремонту.
- 2.7. В соответствии с действующим законодательством может быть возложена материальная ответственность на основаниях и условиях, предусмотренных договором.
- 2.8. Следить за чистотой в учебных аудиториях, кабинетах и других помещениях ЦДП.
- 2.9. Выполнять служебные поручения администрации ЦДП.
- 2.10. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования, возможно расширение круга их обязанностей в сравнении с обязанностями, которые указаны в соответствующих квалификационных характеристиках. В этих случаях, без изменения названия должности сотрудника, по его согласию может быть поручено выполнение заданий, которые предусмотрены квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, аналогичными по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и непосредственно связаны с учебным и научно-педагогическим процессом.

3. Права

Лаборант имеет право:

- 3.1. На создание необходимых организационных и экономических условий для эффективного выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2. На ознакомление с проектами решений администрации, касающихся его деятельности;
- 3.3. Выносить на рассмотрение администрации предложения, связанные с усовершенствованием труда лаборанта;
- 3.4. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором;
- 3.5. На предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.

4. Ответственность

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных этой должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, несет ответственность, определенную действующим законодательством.
- 4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм организации учебно-воспитательного процесса привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.3. За причиненные ЦДП или участникам образовательного процесса убытки, связанные с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

5. Должен знать

- 5.1. Законодательные акты Российской Федерации; нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания и защиты прав обучающихся, организации учебно-воспитательного процесса.
- 5.2. Постановления, распоряжения, приказы и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы ЦДП.
- 5.3. Основные технологические процессы работы по специальности.
- 5.4. Правила эксплуатации вычислительной техники, принципы систематизации методических и информационных материалов, основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
- 5.5. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

6. Квалификационные требования

Профессионально-техническое или базовое высшее образование. Без предъявления требований к стажу работы.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

- 7.1. В своей деятельности подчиняется директору ЦДП, заместителю директора, взаимодействует с сотрудниками ЦДП.
- 7.2. Взаимодействует в своей деятельности с канцелярией и другими структурными подразделениями Университета при выполнении своих должностных обязанностей.
- 7.3. Исполняет поручения сотрудников ЦДП в пределах своей компетенции.

Директор Центра
довузовской подготовки

Шахович Ю.В.

(ФИО)

(Подпись)

03.10.2023

(Дата)

