

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по организационно-правовой работе

ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

Щелудько Ю.Е.

« 01 » 09 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Старшего лаборанта отделения фармацевтического колледжа

ДИ 03-18.1-07-23

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с учетом квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ № 37 от 21 августа 1998 года и определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего лаборанта отделения фармацевтического колледжа (далее – старший лаборант отделения) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность старшего лаборанта отделения назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование по программам подготовки рабочих и служащих и опыт работы, соответствующий направлению деятельности не менее 2 лет;

- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования.

1.3. Старший лаборант отделения непосредственно подчиняется заведующему отделением фармацевтического колледжа (далее – заведующему отделением).

1.4. Старший лаборант отделения назначается на должность приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им лица) по представлению руководителя фармацевтического колледжа, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности старший лаборант отделения руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юристконсульт ЮО _____

Ю.С. Чашина

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной

работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о фармацевтическом колледже, положением об отделении фармацевтического колледжа, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Старший лаборант отделения должен знать:

- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;

- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований; действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления;

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

- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;

- компьютерные программные средства Microsoft Office (VS Word, MS Excel, MS Power Point) и другие современные информационные технологии;

- правила составления и оформления служебных документов;

- основы экономики, организации труда и производства, правила эксплуатации вычислительной техники;

- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;

- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия лаборанта отделения колледжа (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовом законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Старший лаборант отделения обязан:

2.1. Участвовать в организации и проведении на отделении инструктажа обучающихся по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.2. Участвовать в разработке инструкций по охране труда, технике безопасности.

2.3. Контролировать соблюдение студентами в учебных кабинетах правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических требований к организации работ.

2.4. Обеспечить наличие приборов, препаратов, наглядных пособий и др., необходимых для проведения занятий.

2.5. Контролировать готовность учебных аудитории отделения к лекциям, лабораторным и практическим занятиям, в том числе с проверкой технического

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрист-консульт ЮО _____

Ю.С. Чашина

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

состояния соответствующего технического оснащение (проекторные установки, демонстрационный материал и др.) перед занятием.

2.6. Помогать студентам, членам студенческого научного общества в оборудовании установок для экспериментальных работ.

2.7. Принимать участие в техническом оформлении методических материалов, проектов приказов отделения.

2.8. Формировать дела отделения согласно номенклатуры дел.

2.9. Участвовать в проведении инвентаризации, составлении заявок на закупки товаров, работ, услуг для нужд отделения и выполнять отдельные поручения заведующего отделением для обеспечения качественной и безопасной работы отделения.

2.10. Осуществлять оформление, учет, передачу в ремонт и прием из ремонта учебного оборудования, а также контроль соблюдения требований к качеству и срокам ремонтных работ.

2.11. Вести учет и осуществлять контроль за своевременным обеспечением учебного оборудования запасными частями и материалами.

2.12. Вести учет расходования материалов отделения.

2.13. Осуществлять работы по приему на хранение, хранению, обслуживанию, учету, выдаче в пользование вверенного имущества, необходимого для материально-технического обеспечения деятельности отделения, нести полную материальную ответственность за сохранность имущества, в том числе:

- участвовать в приемке поступающего для нужд отделения имущества по заключенным договорам (контрактам), осуществлять проверку соответствия имущества фактическим характеристикам, указанным в договорной (контрактной) и сопроводительной документации;

- принимать вверяемое имущество в подотчет согласно установленного в Университете порядка;

- проверять соответствие фактических характеристик вверенного имущества данным бухгалтерского учета, не допускать расхождения фактических и учетных данных об имуществе;

- обеспечивать наличие на всех объектах вверенного имущества инвентарных номеров;

- осуществлять хранение и ведение (при необходимости) технических паспортов, документов, подтверждающих гарантийные обязательства и т.д. на вверенное имущество;

- составлять и актуализировать описи вверенного имущества по каждому помещению, в котором оно находится;

- хранить имущество, не предназначенное для постоянного пользования работниками Университета, в запираемых помещениях или шкафах, обеспечивающих сохранность имущества либо (при отсутствии таких помещений) передавать его для хранения на склад;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров

Главный юрист-консульт ЮО

Руководитель фармацевтического колледжа

Проректор по учебной, воспитательной

работе и молодежной политике

Е.В. Ермичева

Ю.С. Чашина

Г.В. Селютина

И.А. Соловьева

- выдавать имущество в постоянное пользование работникам отделения с обязательным составлением и хранением соответствующих документов учета (карточки учета, акты приема-передачи, расписки и т.п.);

- проводить периодические проверки наличия и использования вверенного имущества, переданного пользователям, а также контролировать возврат и принимать имущество при увольнении работников отделения;

- вести учет фактического наличия вверенного имущества с отражением информации о приеме, выдаче, хранении, оснований произведенных действий с вверенным имуществом, местоположения каждого объекта имущества и его постоянного пользователя (работника отделения, за которым закреплено имущество);

- оформлять в порядке и в сроки, установленные в Университете, действия по списанию пришедшего в негодность/израсходованного имущества, составлять необходимые документы;

- осуществлять иные действия, необходимые для надлежащего и своевременного учета имущества.

- осуществлять контроль наличия вверенного имущества, в том числе проводить (участвовать в проведении) сверки и предоставлять отчеты о движении и остатках вверенного имущества;

- принимать меры по недопущению ненадлежащего, нерационального использования имущества, его порчи;

- хранить неиспользуемое имущество в специальном запираемом помещении, обеспечивающем его сохранность и закрепленном за работником;

- осуществлять рациональное размещение и укладку имущества в запираемом помещении в порядке, обеспечивающем сохранность и нахождение его при выдаче;

- следить за соблюдением режима хранения и исправным состоянием имущества, находящимся на хранении;

- соблюдать установленные в Университете правила пользования ключами от служебных помещений, не осуществлять дублирования ключей от помещений без ведома непосредственного руководителя, не передавать ключи от помещений (их дубликаты) третьим лицам;

- осуществлять иные действия, необходимые для обеспечения сохранности вверенного имущества.

2.14. Участвовать в проведении инвентаризации имущества, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенного имущества.

2.15. Представлять информацию заинтересованным работникам и подразделениям Университета в отношении вверенного имущества по их запросам.

2.16. Осуществлять хранение документов, составленных в процессе своей деятельности.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров

Главный юрист-консульт ЮО

Руководитель фармацевтического колледжа

Проректор по учебной, воспитательной

работе и молодежной политике

Е.В. Ермичева

Ю.С. Чашина

Г.В. Селютина

И.А. Соловьева

2.17. Обо всех нарушениях и обнаруженных порчах имущества, а также обстоятельствах, создающих угрозу сохранности имущества, немедленно сообщать непосредственному руководителю для принятия соответствующих мер.

2.18. В случае увольнения произвести проверку имущества, принятого в подотчет, в присутствии представителей Университета; передать имущество и документы, составленные в процессе деятельности лицу, принимающему дела, назначенному приказом ректора (или иного уполномоченного им лица).

2.19. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.20. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.21. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.22. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.23. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.24. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования.

2.25. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.26. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета – в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.27. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета, информацией в системе электронного документооборота, используемой в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров

Главный юрисконсульт ЮО

Руководитель фармацевтического колледжа

Проректор по учебной, воспитательной

работе и молодежной политике

Е.В. Ермичева

Ю.С. Чашина

Г.В. Селютина

И.А. Соловьева

2.28. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.29. Являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.30. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, руководителя фармацевтического колледжа, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

3. Права.

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрист-консульт ЮО _____

Ю.С. Чащина

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селюткина

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность.

Старший лаборант отделения несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, руководителя колледжа, заведующего отделением колледжа.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о фармацевтическом колледже, положением об отделении фармацевтического колледжа и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.8. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.9. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Главный юристконсульт ЮО _____ Ю.С. Чашина

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

Лист согласования ДИ 03-18.1-07-23
Старшего лаборанта отделения фармацевтического колледжа

Должностная инструкция разработана:

Руководитель фармацевтического колледжа

Г.В.Селютина

Согласовано:

Проректор по УВР и МП

И.А. Соловьева

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт ЮО

Ю.С. Чашина

Лист ознакомления с ДИ 03-18.1-07-23
Старшего лаборанта отделения фармацевтического колледжа

[illegible]