

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

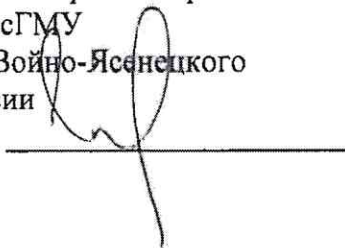
по организационно-правовой работе

ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

Шелудько Ю.Е.



«31» августа 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
лаборанта кафедры университета

ДИ 09-21

Красноярск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом Квалификационного справочника от 20.02.1984 №58/3-102, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, и определяет должностные обязанности, права и ответственность лаборанта кафедры (далее - лаборант) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность лаборанта назначается лицо:

- достигшее 18 лет и имеющее среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы;

- 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.

1.3. Лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой, в оперативном подчинении находится у старшего лаборанта (при наличии на кафедре указанной должности).

1.4. Лаборант назначается на должность приказом ректора Университета (уполномоченного им лица) по представлению заведующего кафедрой.

1.5. В своей деятельности лаборант руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами 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 кафедре университета, настоящей должностной инструкцией.

1.6 Лаборант должен знать:

- основы законодательства РФ в области образования;
- локальные нормативные акты Университета, касающиеся деятельности лаборанта;
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
- правила безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами;

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

Административно-правовое управление

Начальник управления кадров

Начальник УМУ

Проректор по учебной работе

- порядок подготовки и оформления служебных документов;
- назначение и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7 В период отсутствия лаборанта (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора (уполномоченного им лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Лаборант обязан:

2.1 Осуществлять уборку служебных помещений кафедры (удалять пыль, мыть полы, коридоры, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия).

2.3. Осуществлять очистку урн от бумаги, собирать мусор и относить его в установленное место.

2.4. Следить за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, элементарных правил техники безопасности и противопожарной техники во время учебных занятий.

2.5. Выдавать обучающимся, преподавателям, получать от них и вести учет оборудования, учебных пособий, лабораторных инструментов, реактивов и т.п. материалов, необходимых для обеспечения научно-образовательной деятельности, следить за чистотой и порядком в помещении.

2.6. Контролировать возврат выданного имущества, его надлежащее использование, проверять его исправность, принимать меры по устранению неисправностей.

2.7. Обеспечивать наличие приборов, препаратов, наглядных пособий и др., необходимых для проведения занятий.

2.8. Готовить к лекциям и лабораторным занятиям соответствующее оснащение (проекционные установки, демонстрационный материал и др.).

2.9. Помогать профессорско-преподавательскому составу кафедр в проведении лабораторных занятий.

2.10. Помогать обучающимся, преподавателям в оборудовании установок для экспериментальных работ.

2.11. Следить за сохранностью оборудования, материалов, необходимых для обеспечения научно-образовательной деятельности, за состоянием техники безопасности и соблюдением противопожарных мероприятий.

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

Административно-правовое управление

Начальник управления кадров

Начальник УМУ

Проректор по учебной работе

2.12. Участвовать в реализации системы менеджмента качества учебного процесса на кафедре.

2.13. 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.

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

2.15. 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.

2.16. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

2.18. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования (для должностей, для занятия которых законодательством установлено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования).

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления, информация в системах «ДОЗА», «ШКИД» и др.), своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.22. 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 управление кадров Университета.

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

Административно-правовое управление

Начальник управления кадров

Начальник УМУ

Проректор по учебной работе

2.23. Являться в управление 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.

2.24. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя (в случае наличия), 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 руководства Университета 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.

4. Ответственность.

Лаборант несет ответственность за:

4.1 Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и

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

Административно-правовое управление

Начальник управления кадров

Начальник УМУ

Проректор по учебной работе

распоряжений ректора, курирующего проректора, указаний своего непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя.

4.2 Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3 Последствия принятого им необоснованного решения, привлечшего 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 управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7 Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

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

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

Административно-правовое управление

Начальник управления кадров

Начальник УМУ

Проректор по учебной работе

Лист согласования ДИ 09-21 лаборанта кафедры университета

Должностная инструкция разработана:

Проректор по учебной работе
Согласовано:



И.А. Соловьева

Административно-правовое управление

Начальник УМУ



Е.В. Харитонов

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

Лист ознакомления с ДИ 09-21 лаборанта кафедры университета

[illegible]