

Проректор

ФГБОУ ВО КрасГМУ

Минздрава России

Шелудько Ю.Е. ____

« 16 » 06 2022 г.

Красноярск
2022

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 Лаборанта отделения фармацевтического колледжа (далее – лаборанта отделения) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность лаборанта отделения назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности 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.

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

1.4. Лаборант колледжа назначается на должность приказом ректора Университета по представлению руководителя фармацевтического колледжа, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности лаборант отделения колледжа 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 фармацевтическом колледже, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Лаборант отделения должен знать:

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

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

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Зам. начальника юридического отдела _____

А.В. Голынская

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

- 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 трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Лаборант отделения колледжа обязан:

2.1. Следить за соблюдением студентами в учебных кабинетах правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических требований к организации работ.

2.2. Выдавать студентам и получать от них оборудование, учебные пособия, следить за чистотой и порядком в закрепленных кабинетах.

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

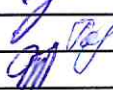
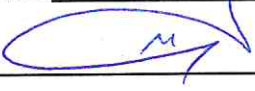
2.4. Следить за рабочим состоянием используемого в учебном процессе оборудования и правильной эксплуатацией оборудования, приборов, учебных пособий. Принимать меры по их своевременному ремонту, оформляя заявку на ремонт в адрес заведующего отделением колледжа.

2.5. Готовить учебные аудитории к лекциям, лабораторным и практическим занятиям, в том числе с проверкой технического состояния соответствующего технического оснащение (проекторные установки, демонстрационный материал и др.) перед занятием.

2.6. Помогать студентам, членам СНО, в оборудовании установок для экспериментальных работ.

2.7. Участвовать в проведении инвентаризации, составлении заявок на закупки товаров, работ, услуг для нужд отделения и выполнять отдельные поручения

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

Начальник отдела кадров _____		Е.В. Ермичева
Зам. начальника юридического отдела _____		А.В. Голынская
Руководитель фармацевтического колледжа _____		Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____		И.А. Соловьева

заведующего отделением для обеспечения качественной и безопасной работы отделения.

2.8. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.9. 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.

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

2.11. 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.

2.12. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

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

2.14. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, обязательную для работников университета профилактическую вакцинацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.15. 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.

2.16. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Педагогического совета колледжа, Конференций Университета отделения, педагогических советах фармацевтического колледжа, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.17. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления и др.), своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.18. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких

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

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Зам. начальника юридического отдела _____

А.В. Голынская

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.19. 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.

2.20. 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:

- справочным нормативно-правовым системам (КонсультантПлюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

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

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Зам. начальника юридического отдела	_____	А.В. Голынская
Руководитель фармацевтического колледжа	_____	Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

3.12. Подписывать заявки, акты, отчеты касающиеся выполняемой работы.

4. Ответственность.

Лаборант отделения фармацевтического колледжа 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 подразделении 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.

4.7. Нанесение урона имиджу Университета.

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
Зам. начальника юридического отдела	_____	А.В. Голынская
Руководитель фармацевтического колледжа	_____	Г.В. Селютина
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

Лист согласования ДИ 12-01-07-22
Лаборанта отделения фармацевтического колледжа

Должностная инструкция разработана:

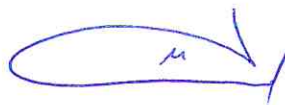
Руководитель фармацевтического колледжа



Г.В.Селютина

Согласовано:

Проректор по УВР и МП



И.А. Соловьева

Заместитель начальника юридического отдела



А.В. Голынская

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

