

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Новосибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № ____
СТАРШЕГО ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ КЛИНИЧЕСКОЙ
ЛАБОРАТОРНОЙ ДИАГНОСТИКИ ФАКУЛЬТЕТА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
ВРАЧЕЙ**

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

(приложение к трудовому договору № ____ от ____)

10458-04 от 23.08.2025

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимосвязи по должности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Старший лаборант кафедры клинической лабораторной диагностики ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее Университет, кафедра) относится к должности учебно-вспомогательного персонала и состоит в организационной структуре факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей.

1.2 На должность старшего лаборанта кафедры назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности лаборанта не менее 3 лет.

1.3 Старший лаборант кафедры принимается на работу и увольняется приказом ректора Университета по представлению заведующего кафедрой в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Старший лаборант кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой Университета.

1.5 В своей деятельности старший лаборант кафедры Университета руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации по вопросам образования;
- нормативной и учебно-методической документацией по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Положением о факультете повышения квалификации и профессиональной переподготовки врачей Университета;

- документами системы менеджмента качества (СМК);
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Старший лаборант кафедры Университета должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования;
- основы законодательства о труде Российской Федерации;
- постановления, распоряжения, приказы Минздрава России, Минобрнауки России, Университета касающиеся работы кафедры;
- основы организации труда и производства; основные технологические процессы работы по специальности (должности);
- законодательные акты, регламентирующие образовательную и научно-педагогическую деятельность кафедры;
- основные и технологические процессы работы по своей должности;
- нормативные и справочные материалы по ведению делопроизводства;
- правила внутреннего распорядка Университета;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- порядок подготовки и оформления документов;
- правила эксплуатации применяемых технических средств, лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и другие технические средства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка Университета и Правила внутреннего распорядка Университета.

2.2 Организовывать, распределять и контролировать работу лаборантов кафедры Университета.

2.3 Заниматься вопросами организации технической подготовки учебного процесса, учета и отчетности по кафедре, обеспечивать учебный процесс техническими средствами (подготовка лабораторных работ и д.р.).

2.4 Организовывать делопроизводство на кафедре.

2.5 Принимать и регистрировать корреспонденцию, поступающую на кафедру и направляет ее адресатам;

2.6 Принимать участие в составлении отчетов кафедры и других документов.

2.7 Производить выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.

2.8 Вести картотеку учета прохождения документов, осуществлять контроль за

- 2.9 Готовить и сдавать в архив Университета исполненные документы и номенклатурные дела.
- 2.10 Следить за содержанием и своевременной сменой информации на информационных и тематических стендах кафедры Университета.
- 2.11 Поддерживать в порядке книжный фонд методического кабинета кафедры.
- 2.12 Обеспечивать условия нормальной работы профессорско-преподавательского состава путем поддержания чистоты и порядка в помещениях кафедры.
- 2.13 Своевременно составлять заявки на получение необходимого инвентаря, оборудования, реактивов и обеспечивать их своевременное получение.
- 2.14 Под руководством заведующего кафедрой разрабатывать и контролировать повышение квалификации лаборантов кафедры по месту работы.
- 2.15 Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в настоящей должностной инструкции и в трудовом договоре, нормы этики и делового общения.
- 2.16 Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.17 Выполнять другие виды обязанностей по поручению заведующего кафедрой, вытекающие из круга обязанностей старшего лаборанта кафедры.

3. ПРАВА

Старший лаборант кафедры Университета имеет право:

- 3.1 принимать участие в работе кафедральных совещаний;
- 3.2 знакомиться с проектами решений заведующего кафедрой касающиеся его деятельности;
- 3.3 вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
- 3.4 бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;
- 3.5 принимать решения в пределах своей компетентности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший лаборант кафедры Университета несет ответственность за:

- 4.1 неисполнение или (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2 совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.3 причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.4 несоблюдение правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. ВЗАИМОСВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1 Взаимоотношения:

- получает и предоставляет заведующему кафедрой организационно-распорядительные и другие внутренние документы кафедры Университета по вопросам, необходимым для функционирования кафедры;
- получает от заведующего кафедрой информацию нормативно-правового характера;
- осуществляет взаимодействия с административно-хозяйственными службами Университета;
- взаимодействует с работниками библиотеки Университета на предмет получения информации о поступлениях новой литературы по дисциплинам кафедры;
- систематически обменивается информацией с сотрудниками кафедры и других структурных подразделений (ОМТС, бухгалтерия, ОК и др.) Университета по вопросам, входящим в его компетенцию;
- взаимодействует с работниками органов практического здравоохранения по вопросам занятости учебных комнат, залов, аудиторий.

Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и иными нормативными актами, регуливающими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Работник ознакомлен с Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об оплате труда Университета, Положением об антикоррупционной политике Университета, Положением о конфиденциальной информации Университета и настоящей должностной инструкцией.

РАБОТОДАТЕЛЬ

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
И.о. ректора И.Л. Глущенко
г. Новосибирск, 630091,
Красный проспект, 52
тел./факс 383-2-223204

И.о. ректора



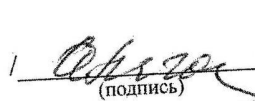
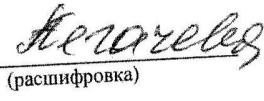
И.Л. Глущенко

«

2025 г.

РАБОТНИК

Легачева Олеся Захаровна
г. Новосибирск, 630089,
ул. Кошурникова, д. 23/1, кв. 118

 (подпись)  (расшифровка)

« »

2025 г.

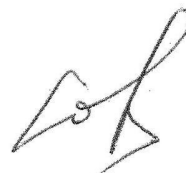
СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой клинической
лабораторной диагностики
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
«__» _____ 2025 г.



И.В. Пикалов

Проректор по ПДО
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
«__» _____ 2025 г.



Е.Г. Кондюрина

Начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
«24» 08 _____ 2025 г.



О.А. Кох

Начальник юридического отдела
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
«__» _____ 2025 г.



Л.С. Симонова