

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

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

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

(приложение к трудовому договору № ____ от ____)

4039-17 от 02.09.2025

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 На должность лаборанта принимается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Лаборант принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора Университета по представлению заведующего кафедрой в соответствии с действующим российским законодательством.

1.4 Лаборант кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.5 В своей деятельности лаборант кафедры 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;
- Положением о кафедре клинической лабораторной диагностики

Университета;

- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- документами системы менеджмента качества (СМК);
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Лаборант кафедры должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования;
- основы законодательства о труде Российской Федерации;
- законодательные акты, регламентирующие образовательную и научно-педагогическую деятельность кафедры;
- основы организации труда и производства;
- основные и технологические процессы работы по своей специальности;
- 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;
- правила делового обращения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

2.2 Осуществлять подготовку учебно-методических материалов для обеспечения учебного процесса.

2.3 Выдавать необходимое оборудование, материалы и препараты для проведения учебного процесса и научной работы на кафедре.

2.4 Осуществлять подготовку аудиторий к проведению практических занятий, осуществлять контроль за состоянием помещений и нормальным функционированием оборудования кафедры.

2.5 Принимать участие в проведении экспериментов, осуществлять необходимые подготовительные и вспомогательные операции.

2.6 Принимать участие в сборе и обработке материалов в процессе научных исследований в соответствии с утвержденной на кафедре программой научных исследований.

2.7 Принимать участие в составлении и оформлении в соответствии с методическими и техническими рекомендациями документы по выполненным работам и вести их учет.

2.8 Участвовать в организации учебных занятий в соответствии с

расписанием занятий по дисциплинам кафедры.

2.9 Следить за обеспечением кафедры необходимыми для работы канцелярскими принадлежностями и иными материалами.

2.10 Осуществлять подготовку аудиторий к проведению практических занятий и следить за поддержанием чистоты и порядка в помещениях кафедры, производить уборку (в том числе влажную) помещений закрепленных за кафедрой.

2.11 Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в настоящей должностной инструкции и в трудовом договоре, нормы этики и делового общения.

2.12 Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.13 Выполнять другие виды обязанностей по поручению заведующего кафедрой, вытекающие из круга обязанностей лаборанта кафедры.

3 ПРАВА

Лаборант кафедры имеет право:

3.1 знакомиться с проектами решений руководства Университета и кафедры, касающимися его деятельности;

3.2 вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

3.3 бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений Университета.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант кафедры несет ответственность за:

4.1 неисполнение или (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2 совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим 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 трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5 ВЗАИМОСВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1 Взаимоотношения:

- получает от заведующего кафедрой информацию нормативно-правового характера;
- систематически обменивается информацией с сотрудниками кафедры и других структурных подразделений (ОМТС, бухгалтерия, ОК и др.) по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

Перова Мария Кузьмовна
г. Новосибирск, 630105,
Красный проспект, д.96, кв. 50

1 Пенз 1 Перова
(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
«08» 08 _____ 2025 г.



О.А. Кох

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



Л.С. Симонова

