

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «**Новосибирский государственный  
медицинский университет**»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО НГМУ  
Минздрава России  
\_\_\_\_\_ И.О. Маринкин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_  
ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ ОБЩЕЙ ХИРУРГИИ ЛЕЧЕБНОГО  
ФАКУЛЬТЕТА  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России**

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

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Лаборант кафедры общей хирургии лечебного факультета ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее Университет, кафедра) относится к категории учебно-вспомогательного персонала.
- 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 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 лечебном факультете Университета;
  - положением о кафедре общей хирургии лечебного факультета 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 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 Требовать от заведующего кафедрой оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 3.4 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений Университета.

### **4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Лаборант кафедры несет ответственность:

- 4.1 За неисполнение или (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ;
- 4.2 За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 4.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4 За 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, регулируемыми трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Заведующий кафедрой  
общей хирургии лечебного факультета  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С.Г. Штофин

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по учебной работе  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А.Н. Евстропов

Начальник отдела кадров  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О.А. Кох

Начальник юридического отдела  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А.Б. Акимова

С инструкцией ознакомлен:  
лаборант кафедры  
общей хирургии лечебного факультета  
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Н.Д. Свитавская