


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
чл.-корр.НАМНУ, проф.  
Г.А.Игнатенко  
2018 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**лаборанта**  
**кафедры русского и латинского языков**

Донецк  
2018

	ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 5
		Лаборанта	Редакция 01


## 1. Общие положения

- 1.1. Лаборант Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького» (далее – Университет) относится к категории учебно-вспомогательного персонала.
- 1.2. Лаборант принимается и увольняется приказом ректора Университета по заявлению с визой заведующего кафедрой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Режим работы лаборанта кафедры – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета и графику отработки рабочего времени.
- 1.4. В своей деятельности лаборант руководствуется:
  - действующим законодательством;
  - нормативными документами государственного органа управления образованием;
  - уставом Университета;
  - коллективным договором;
  - правилами внутреннего распорядка Университета;
  - положением о факультетах Университета;
  - положением о кафедре русского и латинского языков Университета;
  - приказами ректора;
  - распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета, распоряжениями старшего лаборанта, заведующего кафедрой;
  - настоящей должностной инструкцией.

## 2. Задачи и обязанности

Лаборант обязан:

- 2.1. Следить за чистотой в аудиториях и других помещениях, которые закреплены за кафедрой.
- 2.2. Следить за исполнением студентами правил внутреннего распорядка.
- 2.3. Выдавать и принимать учебную литературу, обеспечивать студентов необходимыми средствами для практических занятий.
- 2.4. Обеспечивать учебный процесс техническими средствами, поддерживать их в надлежащем состоянии
- 2.5. Исполнять поручения старшего лаборанта, заведующего кафедрой.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 5
	Лаборанта	Редакция 01

### 3. Права

Лаборант кафедры имеет право:

- 3.1. Вносить предложения заведующему кафедрой по улучшению организации условий своего труда.
- 3.2. Оспаривать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.
- 3.3. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.4. Пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета.


### 4. Ответственность

Лаборант кафедры несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
- 4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

### 5. Должен знать

- 5.1. Лаборант обязан знать:
  - 1) Конституцию;
  - 2) кодекс законов о труде;
  - 3) постановления, распоряжения, приказы и нормативные документы вышестоящих органов, которые касаются работы кафедры;
  - 4) основные технологические процессы работы по специальности;
  - 5) правила эксплуатации измерительной техники;
  - 6) правила внутреннего рабочего распорядка;
  - 7) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 4 из 5
	Лаборанта	Редакция 01

### 6. Квалификационные требования

Среднее или среднее профессиональное образование. Без требований к стажу работы.

### 7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. В рамках служебных взаимоотношений лаборант кафедры взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с основной деятельностью, в рамках своих обязанностей и полномочий.

Заведующий кафедрой  
русского и латинского  
языков

Кашинская В.М. (ФИО)      [Подпись] (Подпись)      23.10.2018 (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Помощник ректора по работе  
с кадрами

Гантгорелоская О.Ю. (ФИО)      [Подпись] (Подпись)      26.10.2018 (Дата)

Начальник юридического  
отдела

Авдеева Е.К. (ФИО)      [Подпись] (Подпись)      26.10.2018 (Дата)

Начальник отдела  
управления качеством  
образования

Тимошина С.В. (ФИО)      [Подпись] (Подпись)      29.10.2018 (Дата)

Председатель  
профкома сотрудников

Богданов Б.Н. (ФИО)      [Подпись] (Подпись)      25.11.2018 (Дата)

