

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М.Горького»
Министерства Здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
чл.-корр. НАМНУ, проф.
_____ Г.А. Игнатенко
_____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
лаборанта кафедры
психиатрии, наркологии и медицинской психологии
(материально ответственное лицо)

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н) и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения.

1.2. Лаборант кафедры психиатрии, наркологии и медицинской психологии относится к учебно-вспомогательному персоналу.

1.3. Лаборант кафедры назначается на должность приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет) по предоставлению заведующего кафедрой.

1.4. В своей деятельности лаборант руководствуется

- Конституцией Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета,
- коллективным договором Университета;
- организационными, распорядительными и нормативными документами Университета;
- трудовым договором;
- Положением о кафедре психиатрии, наркологии и медицинской психологии;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Режим работы лаборанта кафедры – согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета и графику отработки рабочего времени.

2. Задачи и обязанности

Лаборант кафедры:

2.1. Ведет учет имеющейся на кафедре учебно-методической литературы, выдает ее студентам, аспирантам и другим работникам кафедры.

2.2. Обеспечивает работников и студентов кафедры необходимыми для работы или учебы оборудованием, материалами и т.п.

2.3. Следит за исправным состоянием орг. техники, в случае ее неисправности – сообщает заведующему кафедрой.

2.4. По поручению заведующего кафедрой, преподавателей, старшего лаборанта вводит, редактирует и верстает различного рода текстовую информацию.

2.5. Выполняет копирование и сканирование учебной и методической литературы.

2.6. Помогает преподавателям в проведении практических (лабораторных) занятий, выдаёт обучающимся необходимые материалы для практических (лабораторных) работ, методические пособия.

2.7. Следит за чистотой в лабораториях и аудиториях, закреплённых за кафедрой.

2.8. Следит за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка.

2.9. Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

2.10. Осуществляет прием, хранение, отпуск и применение материальных ценностей в процессе выполнения обязанностей, а также ведет их учет.

2.11. В обязательном порядке проходит в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2.12. Осуществляет контроль над сроками окончания действия своего трудового договора, обеспечивает своевременное предупреждение заведующего кафедрой об истечении сроков действия. Своевременно предоставляет необходимые документы для заключения трудового договора.

2.13. Своевременно прибывает в отдел кадров для оформления изменений условий работы.

2.14. Выполняет поручения руководства Университета.

2.15. Участвует в воспитательной работе на кафедре.

2.16. Участвует во внедрении инклюзивного обучения для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья на кафедре, осуществляет их сопровождение.

2.17. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования, возможно расширение круга их обязанностей в сравнении с обязанностями, которые указаны в соответствующих квалификационных характеристиках. В этих случаях, без изменения названия должности сотрудника, по его согласию может быть поручено выполнение поручений, которые предусмотрены квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, аналогичными по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и непосредственно связаны с учебным и научно-педагогическим процессом.

3. Права

Лаборант имеет право:

3.1. вносить предложения заведующему кафедрой по улучшению организации условий своего труда;

3.2. на получение методической помощи со стороны профессорско-преподавательского состава кафедры;

3.3. запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства;

3.4. на надлежащие условия работы для выполнения должностных обязанностей, в том числе предоставление необходимого оборудования, инвентаря и т.п.;

3.5. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и Коллективным договором;

3.6. на социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4. Ответственность

Лаборант кафедры несет ответственность за:

4.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

4.2. ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых помещениях;

4.3. нарушение правил по охране труда и промсанитарии;

4.4. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.5. другие нарушения, предусмотренные трудовым законодательством, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

4.6. несет материальную ответственность за необеспечение сохранности, недостачу, повреждение, порчу вверенного Университетом имущества в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Должен знать

Лаборант кафедры должен знать:

5.1. Локальные нормативные акты Университета.

5.2. Требования к работе на персональных компьютерах и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

5.3. Нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики выполняемой работы.

5.4. Лабораторное оборудование и контрольно-измерительную аппаратуру, имеющихся на кафедре, правила их эксплуатации.

5.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

5.6. Правила внутреннего трудового распорядка.

6. Квалификационные требования

Общее среднее, среднее специальное или неполное высшее образование без требования к стажу работы.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Лаборант подчиняется старшему лаборанту и заведующему кафедрой.

7.2. Лаборант кафедры также выполняет распоряжения и поручения учебного доцента, профессоров кафедры, доцентов и ассистентов кафедры.

7.3. Лаборант кафедры взаимодействует с сотрудниками Университета в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

7.4. На время отсутствия лаборанта (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет другое лицо в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). Данное лицо после назначения приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей лаборанта кафедры.

Заведующий кафедрой
психиатрии, наркологии и
медицинской психологии

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Начальник юридического
отдела

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Председатель профкома
сотрудников

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

