

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДНР**  
**Донецкий национальный медицинский университет им. М. Горького**


**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора  
Донецкого национального  
медицинского университета  
им. М. Горького  
член-корр. НАМНУ, проф.  
\_\_\_\_\_ Г.А.Игнатенко  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Лаборанта

кафедры фармакологии и клинической фармакологии  
им. проф. И.В.Комиссарова  
Медицинского факультета №2

	ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 2 из 6
ДИ 23.11	Лаборанта кафедры фармакологии и клинической фармакологии им. проф. И.В. Комиссарова	Редакция 02	

### **1. Общие положения**

- 1.1. Лаборант кафедры относится к категории технических исполнителей.
  - 1.2. На должность лаборанта назначается лицо имеющее общее среднее, среднее специальное или неполное среднее образование.
  - 1.3. Лаборант кафедры назначается и увольняется приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой согласно действующего законодательства.
- Лаборант непосредственно подчиняется старшему лаборанту. При наличии нескольких лаборантов их обязанности могут быть разграничены.


### **2. Должностные обязанности**

- 2.1. Организует работу учебно-вспомогательного персонала кафедры.
- 2.2. Принимает участие в подготовке учебных пособий для лекций и практических занятий.
- 2.3. Помогает преподавателям в проведении лабораторных занятий, выдаёт студентам необходимые материалы для лабораторных работ, методические пособия.
- 2.4. Следит за чистотой в лабораториях и аудиториях, закреплённых за кафедрой. Проводит ежедневную и генеральную уборку помещений кафедры и вынос мусора.
- 2.5. Следит за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка.
- 2.6. Помогает материально-ответственному лицу кафедры в проведении инвентаризации, списании оборудования, пришедшего в негодность, мебели и прочего инвентаря. Следит за сохранностью и исправностью мебели в учебных комнатах, своевременно подаёт заявки на ремонт или списание.
- 2.7. Отвечает за соблюдение правил техники безопасности, за сохранение противопожарных мер защиты.
- 2.8. Следит, кормит и убирает за лабораторными животными.
- 2.9. Выполняет поручения заведующего кафедрой, старшего лаборанта.

### **3. Права**

Лаборант имеет право:

- 3.1. Вносить предложения заведующему кафедрой касательно улучшения организации условий своего труда.
- 3.2. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.
- 3.3. Бесплатно пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом университета и коллективным договором.

	ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 3 из 6
ДИ 23.11	Лаборанта кафедры фармакологии и клинической фармакологии им. проф. И.В. Комиссарова		Редакция 02

#### **4. Ответственность**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, а также за не использование или неполное использование своих функциональных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка - в пределах, определенных действующим законодательством.

#### **5. Должен знать**

5.1. Лаборант должен знать:


- законодательные и иные нормативно-правовые акты ДНР: Закон о здравоохранении ДНР от 24.04.2015 г., Программу «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018г.г.», Политику и цели ДонНМУ в области качества;

#### **6. Квалификационные требования**

6.1. Общее среднее, неполное среднее или базовое высшее образование.

#### **7. Взаимоотношения (связи) по должности**

7.1. Лаборант взаимодействует с другими сотрудниками кафедры, клинической базы, сотрудниками Донецкого национального медицинского университета им. М.Горького и др.

	ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 4 из 6
ДИ 23.11	Лаборанта кафедры фармакологии и клинической фармакологии им. проф. И.В. Комиссарова		Редакция 02

## СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой  
фармакологии  
и клинической фармакологии  
им. проф. И.В. Комиссарова

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Зам. ректора по работе  
с кадрами

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Начальник отдела  
ректорского контроля и  
управления качеством

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)


\_\_\_\_\_  
(Дата)

Начальник юридического  
отдела

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

 ГБУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 5 из 6
ДИ 23.11	Лаборанта кафедры фармакологии и клинической фармакологии им. проф. И.В. Комиссарова	Редакция 02

С инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата

### Лист выдачи копий ДИ

№ копии	Кому выдано	Дата выдачи документа	Подпись о получении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

