


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

**УТВЕРЖДАЮ**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
лаборанта кафедры нейрохирургии

Донецк  
2017

 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 2 из 9
ДИ 28-10	Лаборант кафедры нейрохирургии	Редакция 01

## **1. Общие положения**

1.1. Лаборант кафедры назначается на должность, а также увольняется с должности соответствующим приказом ректора Донецкого национального медицинского университета им. М. Горького (далее – ДонНМУ), по представлению заведующего кафедрой, из числа лиц, имеющих высшее образование или полное среднее образование.

1.2. Лаборант подчиняется заведующему кафедрой.

1.3. В своей работе лаборант руководствуется:


- Конституцией ДНР,
- законом ДНР «Об образовании»,
- законом ДНР «О здравоохранении»,
- нормативными актами, инструкциями МЗ, МОН ДНР,
- Уставом ДонНМУ,
- приказами, распоряжениями администрации ДонНМУ,
- коллективным договором,
- правилами внутреннего распорядка ДонНМУ,
- нормативными и техническими документами ДонНМУ по охране труда и технике безопасности (в т.ч. – пожарной безопасности),
- Политикой и Целями ДонНМУ в области качества,
- Программой «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018гг.»,
- положением о факультете,
- положением о кафедре,
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Режим работы лаборанта – согласно трудовому распорядку работников ДонНМУ и графику отработки рабочего времени.

## **2. Задачи и обязанности**

Лаборант кафедры должен:

- 2.1. отвечать за учёт и хранение имущества кафедры: мебели, научных и учебных приборов, мягкого инвентаря, инструментария и реактивов;
- 2.2. вести журнал учёта прихода и расхода всех видов имущества кафедры, проводить силами хозчасти университета текущий ремонт имущества;
- 2.3. отвечать за соблюдение правил техники безопасности (в т.ч. – пожарной безопасности);
- 2.4. проводить ежегодные инвентаризации имущества, а в период между ними – выборочную проверку сохранения наиболее ценного и подвижного имущества;
- 2.5. отвечать за учёт работы (приход-уход) сотрудников, оформлять и сдавать в отдел кадров листки нетрудоспособности, а в бухгалтерию – табель;


 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 3 из 9
ДИ 28-10	Лаборант кафедры нейрохирургии	Редакция 01

- 2.6. получать из состава университета мебель, оборудование, реактивы, оформлять их выписку в хозчасти и бухгалтерии;
- 2.7. проводить подготовку к списанию имущества, которое пришло в негодность, составляет акты его порчи и нехватки у подотчётных лиц;
- 2.8. отвечать за санитарное состояние кафедры;
- 2.9. проводить занятия с сотрудниками кафедры по технике безопасности;
- 2.10. вместе с очередным по графику преподавателем готовить практические занятия и лекции в течение года;
- 2.11. следить за общей дисциплиной студентов на кафедре;
- 2.12. получать почту из канцелярии университета и вести делопроизводство кафедры;
- 2.13. поддерживать надлежащее состояние документации системы менеджмента качества (далее – СМК).
- 2.14. своевременно и точно выполнять распоряжения зав. кафедрой, заведующего учебной частью кафедры;
- 2.15. использовать всё рабочее время для производительного труда, соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.16. периодически докладывать зав. кафедрой о результатах выполнения своих обязанностей и текущих поручений;
- 2.17. систематически повышать свою квалификацию;
- 2.18. осуществлять компьютерный набор и вёрстку учебно-методической, научной литературы, а также текущей документации;
- 2.19. следить за бережным использованием инвентаря и оборудования во всех помещениях кафедры;
- 2.20. выдавать и принимать учебно-методическую литературу;
- 2.21. поддерживать и принимать участие в мероприятиях по формированию и продвижению положительного имиджа университета;
- 2.22. соблюдать Кодекс этических норм ДонНМУ;
- 2.23. соблюдать требования СМК ДонНМУ, предложенные к деятельности кафедры;
- 2.24. принимать участие в мероприятиях по разработке, внедрению, поддержанию и совершенствованию СМК в ДонНМУ.

### **3. Права**

Лаборант имеет право:

- 3.1. знакомиться с приказами руководства университета, касающимися его деятельности;
- 3.2. вносить на рассмотрение зав. кафедрой предложения по совершенствованию работы, связанной с определяемыми настоящей должностной инструкцией обязанностями;

 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 4 из 9
ДИ 28-10	Лаборант кафедры нейрохирургии	Редакция 01

3.3. оказание руководством ДонНМУ содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.4. пользоваться всеми предусмотренными действующим законодательством ДНР социальными гарантиями.

#### **4. Ответственность**

Лаборант несёт ответственность за:

4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах действующего трудового законодательства ДНР;

4.2. причинение материального ущерба – в пределах действующего трудового и гражданского законодательства ДНР;

4.3. правонарушения, причиненные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах действующего административного, уголовного, гражданского законодательства ДНР.

#### **5. Должен знать**

5.1. Действующее законодательство ДНР, регулирующее правоотношения в сфере высшего и последиplomного образования:

- Конституцию ДНР,
- закон ДНР «Об образовании»,
- закон ДНР «О здравоохранении»,
- нормативные акты, инструкции МЗ, МОН ДНР.

5.2. Устав ДонНМУ.

5.3. Приказы, распоряжения администрации ДонНМУ, касающиеся работы кафедры.

5.4. Коллективный договор.

5.5. Правила внутреннего распорядка ДонНМУ.

5.6. Кодекс этических норм ДонНМУ.

5.7. Требования СМК ДонНМУ, предложенные к деятельности кафедры.

5.8. Нормативные и технические документы ДонНМУ по охране труда и технике безопасности (в т.ч. – пожарной безопасности).

5.9. Политику и Цели ДонНМУ в области качества.


5.10. Программу «Имиджевая политика ДонНМУ на 2016-2018гг.».

5.11. Положение о факультете.

5.12. Положение о кафедре.

5.13. Правила:

- учёта и хранения имущества кафедры: мебели, научных и учебных приборов, мягкого инвентаря, инструментария и реактивов;

 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 5 из 9
ДИ 28-10	Лаборант кафедры нейрохирургии	Редакция 01

- ведения журнала учёта прихода и расхода всех видов имущества кафедры, проведения силами хозяйственной части университета текущего ремонта имущества;
- проведения ежегодных инвентаризаций имущества и выборочной проверки сохранения наиболее ценного и подвижного имущества;
- учёта работы (приход-уход) сотрудников, оформления и сдачи в отдел кадров листков нетрудоспособности, а в бухгалтерию – табеля;
- получения из состава университета мебели, оборудования, реактивов, оформления их выписки в хозяйственной части и бухгалтерии;
- проведения подготовки к списанию имущества, которое пришло в негодность, и составления актов его порчи и нехватки у подотчётных лиц;
- санитарного состояния кафедры;
- проведения занятий с сотрудниками кафедры по технике безопасности;
- подготовки практических занятий и лекций;
- общей дисциплины студентов на кафедре;
- получения почты из канцелярии университета и ведения делопроизводства кафедры;
- поддержания надлежащего состояния документации СМК;
- эксплуатации оргтехники: компьютера, факса, множительной техники, сканера, принтера;
- работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, Интернетом.

5.14. Культуру общения и служебной этики.


## **6. Квалификационные требования**

На должность лаборанта кафедры назначается лицо, имеющее высшее образование или полное среднее образование.

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

7.1. Лаборант принимает к исполнению поручения заведующего кафедрой.

7.2. Лаборант работает в тесном контакте с сотрудниками своей кафедры, деканата и других подразделений ДонНМУ.

 ГВУЗ ДонНМУ	Должностная инструкция	Стр. 6 из 9
ДИ 28-10	Лаборант кафедры нейрохирургии	Редакция 01

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой  
нейрохирургии,  
д.мед.н., проф.

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

И.о. начальника отдела  
ректорского контроля и  
управления качеством

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Начальник  
юридического  
отдела

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Заместитель ректора  
по работе с кадрами

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)







