


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



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

лаборанта кафедры медицинской реабилитации, ЛФК  
и нетрадиционной медицины

Донецк  
2018

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 2 из 6
	Лаборанта кафедры медицинской реабилитации, ЛФК и нетрадиционной медицины	Редакция 03


## **1. Общие положения**

- 1.1. Лаборант кафедры относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. На должность лаборанта назначается лицо, которое имеет общее среднее, среднее специальное или неполное среднее образование.
- 1.3. Лаборант кафедры назначается и освобождается приказом ректора Университета по предоставлению заведующего кафедрой согласно действующему законодательству.
- 1.4. Лаборант непосредственно подчиняется старшему лаборанту.
- 1.5. В своей деятельности лаборант руководствуется действующим законодательством ДНР; Законом ДНР «О здравоохранении»; Законом ДНР «Об образовании»; приказами, распоряжениями и инструкциями ректора Университета, Положением о структурном подразделении кафедры, данной должностной инструкцией.
- 1.6. Режим работы лаборанта кафедры составляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников Университета и графика отработки рабочего времени.
- 1.7. Во время отсутствия лаборанта (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет другой лаборант кафедры или старший лаборант кафедры, назначенный приказом ректора Университета.

## **2. Задачи и обязанности**

Лаборант кафедры

- 2.1. Принимает участие в подготовке учебных материалов для лекций и практических занятий.
- 2.2. Помогает преподавателям в проведении занятий, выдает студентам необходимые материалы для практической работы, методические пособия.
- 2.3. Следит за чистотой в аудиториях, закрепленных за кафедрой.
- 2.4. Следит за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка.
- 2.5. Помогает материально-ответственному лицу кафедры в проведении инвентаризации, списании оборудования, которое пришло в непригодность, мебели и мягкого инвентаря. Отвечает за сохранность и исправность мебели в учебных комнатах.
- 2.6. Выполняет поручение заведующего кафедрой, старшего лаборанта.
- 2.7. Оказывает посильную помощь преподавательскому составу кафедры по внедрению в практику здравоохранения новых методов диагностики, лечения и реабилитации.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Должностная инструкция	Стр. 3 из 6
	Лаборанта кафедры медицинской реабилитации, ЛФК и нетрадиционной медицины	Редакция 03

- 2.8. Своевременно сообщает руководству кафедры, куратору дисциплин о невозможности выполнять обусловленную контрактом и расписанием учебных занятий учебную работу.
- 2.9. Соблюдает требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.
- 2.10. Поддерживает и принимает участие в мероприятиях по формированию и продвижению положительного имиджа университета.
- 2.11. Соблюдает Кодекс этических норм университета.
- 2.12. Обеспечивает выполнение Политики и Целей Университета в области качества в рамках своей деятельности.
- 2.13. Участвует во внедрении и функционировании системы менеджмента качества кафедры и Университета.
- 2.14. 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 кафедры имеет право:

- 3.1. Вносить предложения заведующему кафедрой относительно улучшения организации условий своего труда.
- 3.2. Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

### **4. Ответственность**

Лаборант кафедры несет ответственность в порядке и в объеме, предусмотренном действующим законодательством:

- 4.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением о кафедре и настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. За причинение материального ущерба.
- 4.3. В случае совершения иных правонарушений вовремя осуществления своих должностных обязанностей.



## 5. Должен знать

Лаборант кафедры должен знать:

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

## 6. Квалификационные требования

Общее среднее, среднее специальное или неполное среднее образование.

## 7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Лаборант взаимодействует с другими сотрудниками кафедры, клинической базы, сотрудниками Университета и др. для качественного выполнения возложенных на него обязанностей.

7.2. Лаборант кафедры подчиняется непосредственно старшему лаборанту, выполняет также полученные в устной и письменной форме распоряжения и поручения заведующего кафедрой, учебного доцента, профессоров кафедры, доцентов и ассистентов кафедры.

7.3. Во время отсутствия лаборанта (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности выполняет другой лаборант кафедры или старший лаборант кафедры, назначенный приказом ректора Университета.

Заведующий кафедрой  
медицинской реабилитации,  
ЛФК и нетрадиционной  
медицины

Медведев В.П.  
(ФИО)

[Подпись]  
(Подпись)

04.06.2018  
(Дата)



ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО

Должностная инструкция

Стр. 5 из 6

Лаборанта  
кафедры медицинской реабилитации,  
ЛФК и нетрадиционной медицины

Редакция 03

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работе

Дроздова А.Г. (ФИО)  (Подпись) 05.06.2018 (Дата)

Пом. ректора по работе  
с кадрами

Александровичева О.Ю. (ФИО)  (Подпись) 05.06.2018 (Дата)

Декан факультета

Тютюв С.Н. (ФИО)  (Подпись) 05.06.2018 (Дата)

и.о. Начальник юридического  
отдела

Лавочкин Е.В. (ФИО)  (Подпись) 05.06.2018 (Дата)

Начальник отдела  
управления качеством  
образования

Александрова С.В. (ФИО)  (Подпись) 05.06.2018 (Дата)

Председатель  
профкома сотрудников

Согданов С.В. (ФИО)  (Подпись) 07.06.18 (Дата)

