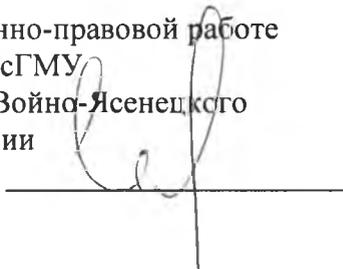


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по организационно-правовой работе
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Шелудько Ю.Е.



«31» августа 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
старшего лаборанта кафедры университета

ДИ 08-21

Красноярск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, приказа Минтруда России от 02.02.2018 №49н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» и определяет должностные обязанности, права и ответственность старшего лаборанта кафедры (далее - старший лаборант, работник) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность старшего лаборанта назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих или начальное профессиональное образование и опыт работы в сфере обслуживания или обеспечения хозяйственной деятельности не менее 2 лет или имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена без предъявления требований к опыту работы;

- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.3. Старший лаборант непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4. Старший лаборант назначается на должность приказом ректора Университета (уполномоченного им лица) по представлению заведующего кафедрой.

1.5. В своей деятельности старший лаборант руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением о кафедре университета, настоящей должностной инструкцией.

1.6 Старший лаборант должен знать:

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление

Начальник управления кадров

Начальник УМУ

Проректор по учебной работе

- основы законодательства РФ в области образования;
- локальные нормативные акты Университета, касающиеся деятельности старшего лаборанта;
- нормативные и справочные материалы по ведению делопроизводства;
- порядок подготовки и оформления документов;
- устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений;
- правила эксплуатации учебно-методического, медицинского и санитарно-технического оборудования и иного обслуживаемого оборудования;
- правила санитарии и гигиены по содержанию помещений.
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете;
- порядок оприходования и списания товарно-материальных ценностей;
- порядок обеспечения работников товарами для создания надлежащих условий работы;
- порядок хранения, учета, выдачи в пользование, списания имущества Университета;
- стандарты и технические условия на хранение, использование и эксплуатацию ТМЦ;
- порядок оформления документов о движении ТМЦ;
- правила проведения инвентаризаций.

1.7. В период отсутствия старшего лаборанта (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора (уполномоченного им лица) в установленном трудовом законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Старший лаборант обязан:

2.1 Осуществлять оперативное руководство и организацию работы лаборантов кафедры.

2.2. В отсутствие лаборанта осуществлять уборку служебных помещений кафедры (удалять пыль, мыть полы, коридоры, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия).

2.3. Организовать и проводить подготовку приборов, препаратов, наглядных пособий и др., необходимых для проведения демонстрационных занятий.

2.4. Обеспечивать выполнение установленного режима кафедры.

2.5. Следить за состоянием инвентаря, оборудования, оргтехники, учебных пособий.

2.6. Следить за табличным фондом кафедры, организовывать изготовление таблиц и других наглядных пособий.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление _____

Начальник управления кадров _____

Начальник УМУ _____

Проректор по учебной работе _____

2.7. Принимать активное участие в подготовке пособий для учебной и научно-исследовательской работы кафедры (помощь сотрудникам кафедры в научных исследованиях, вычислениях, эксперименте).

2.8. Осуществлять:

- помощь обучающимся в организации и проведении научно-исследовательской работы;
- контроль за соблюдением обучающимися, лаборантами правил внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной техники, за санитарным состоянием, чистотой и порядком на кафедре.

2.9. Выдавать обучающимся, лаборантам, преподавателям, получать от них и вести учет оборудования, учебных пособий, лабораторных инструментов, реактивов и т.п. материалов, необходимых для обеспечения научно-образовательной деятельности, следить за чистотой и порядком в помещении.

2.10. Контролировать возврат выданного имущества, его надлежащее использование, проверять его исправность, принимать меры по устранению неисправностей.

2.11. Следить за сохранностью и исправностью оборудования, материалов, необходимых для обеспечения научно-образовательной деятельности, за состоянием техники безопасности и соблюдением противопожарных мероприятий.

2.12. Участвовать в определении потребности в обеспечении кафедры оборудованием (в том числе в части его ремонта и технического обслуживания), расходными материалами, описании подлежащих закупке товаров/работ/услуг, соответствующих потребностям кафедры.

2.13. Осуществлять работы по обеспечению работников кафедры расходными материалами, канцелярскими, хозяйственными и сопутствующими товарами, оборудованием, мебелью, средствами индивидуальной защиты и пр. для создания оптимальных условий труда и деятельности подразделения (материально-техническое обеспечение деятельности подразделения), в том числе получать со склада и выдавать работникам необходимые им в работе товары, оборудование, иное имущество.

2.14. Обеспечивать правильную техническую эксплуатацию и бесперебойную работу оборудования кафедры (приборы, аппаратура и т.п.), осуществлять его наладку, подготавливать к проведению занятий, экспериментов, осуществлять его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.

2.15. Обеспечивать (выдавать) работников и/или обучающихся необходимыми для работы оборудованием, а также материалами, реактивами и иными расходными материалами.

2.16. Оформлять, вести учет, осуществлять выдачу в ремонт и прием из ремонта лабораторного оборудования, контролировать соблюдение требований к качеству и срокам ремонтных работ.

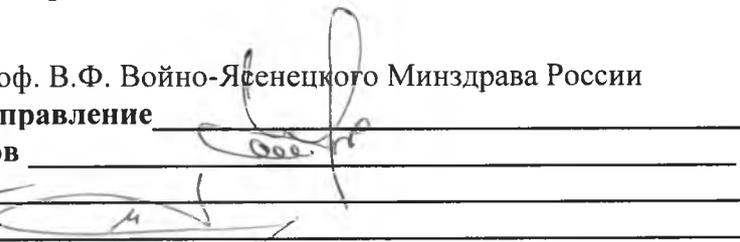
© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление

Начальник управления кадров

Начальник УМУ

Проректор по учебной работе



2.17. Вести учет и осуществлять контроль за своевременным обеспечением лабораторного оборудования запасными частями и материалами.

2.18. Вести учет расходования материалов, реактивов кафедры.

2.19. Осуществлять работы по приему на хранение, хранению, обслуживанию, учету, выдаче в пользование вверенного имущества, необходимого для материально-технического обеспечения деятельности кафедры, нести полную материальную ответственность за сохранность имущества, в том числе:

- участвовать в приеме поступающего в университет имущества по заключенным договорам, проверку соответствия его фактических характеристик указанным в документах;
- принимать вверяемое имущество в отчет по надлежащим образом оформленным документам;
- проверять соответствие фактических характеристик вверенного имущества данным бухгалтерского учета, не допускать расхождений фактических и учетных данных об имуществе;
- обеспечивать наличие на всех объектах вверенного имущества инвентарных номеров;
- осуществлять хранение и ведение (при необходимости) паспортов технических характеристик вновь получаемого подотчетного оборудования, документов, подтверждающих гарантийные обязательства;
- обеспечивать опломбирование компьютерного и иного оборудования в местах его возможного вскрытия с целью обеспечения сохранности составляющих его частей;
- составлять и актуализировать описи вверенного имущества по каждому помещению, в котором оно находится;
- хранить имущество, не предназначенное для постоянного пользования работниками Университета, в запираемых помещениях или шкафах, обеспечивающих сохранность имущества либо (при отсутствии таких помещений) передавать его для хранения на склад;
- выдавать имущество в постоянное пользование работникам университета с обязательным составлением и хранением соответствующих документов учета (карточки учета, акты приема-передачи, расписки и т.п.);
- проводить периодические проверки наличия и использования вверенного имущества, переданного пользователям, а также контролировать возврат и принимать имущество при увольнении пользователей;
- вести учет фактического наличия вверенного имущества с отражением информации о приеме, выдаче, хранении, оснований произведенных действий с вверенным имуществом, местоположения каждого объекта имущества и его постоянного пользователя (при наличии);
- оформлять в порядке и в сроки, установленные в Университете, действия по списанию пришедшего в негодность/израсходованного имущества, составлять необходимые документы;

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление _____

Начальник управления кадров _____

Начальник УМУ _____

Проректор по учебной работе _____

- осуществлять иные действия, необходимые для надлежащего и своевременного учета имущества.
- осуществлять контроль наличия вверенного имущества, в том числе проводить (участвовать в проведении) сверки и предоставлять отчеты о движении и остатках вверенного имущества;
- контролировать использование и эксплуатацию вверенного имущества всеми пользователями, а также контролировать его возврат;
- принимать меры по недопущению ненадлежащего, нерационального использования имущества, его порчи;
- хранить неиспользуемое имущество в специальном запираемом помещении, обеспечивающем его сохранность и закрепленном за работником;
- осуществлять рациональное размещение и укладку имущества в запираемом помещении в порядке, обеспечивающем сохранность и нахождение его при выдаче;
- следить за соблюдением режима хранения и исправным состоянием имущества, находящимся на хранении;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении хранения имущества;
- обеспечивать сохранность ключей от запираемого помещения, в котором хранится имущество, в порядке, установленном в Университете, не оставлять открытыми окна и двери помещений, в которых находится имущество, соблюдать установленные в Университете правила пользования ключами от служебных помещений, не осуществлять дублирования ключей от помещений без ведома непосредственного руководителя, не передавать ключи от помещений (их дубликаты) третьим лицам, включать охранную сигнализацию на период отсутствия в помещении, если таковая установлена;
- осуществлять иные действия, необходимые для обеспечения сохранности вверенного имущества.

2.20. Участвовать в проведении инвентаризации имущества, ревизии, иной проверки сохранности и состояния вверенного имущества.

2.21. Представлять информацию заинтересованным работникам и подразделениям Университета в отношении вверенного имущества по их запросам.

2.22. Осуществлять хранение документов, составленных в процессе своей деятельности.

2.23. Обо всех нарушениях и обнаруженных порчах имущества, а также обстоятельствах, создающих угрозу сохранности имущества, немедленно сообщать непосредственному руководителю для принятия соответствующих мер.

2.24. В случае увольнения произвести проверку имущества, принятого в подотчет, в присутствии представителей университета; передать имущество и документы, составленные в процессе деятельности лицу, принимающему дела, назначенному приказом ректора.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление _____

Начальник управления кадров _____

Начальник УМУ _____

Проректор по учебной работе _____

2.25. Знакомиться под роспись с действующими локальными актами Университета, регламентирующими правила хранения, приемки, обработки, использования в процессе работы переданного работнику имущества.

2.26. Участвовать в реализации системы менеджмента качества учебного процесса на кафедре.

2.27. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.28. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.29. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.30. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.31. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и управление кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.32. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования (для должностей, для занятия которых законодательством установлено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования).

2.33. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.34. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

2.35. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления, информация в системах «ДОЗА», «ШКИД» и др.), своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.36. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление _____

Начальник управления кадров _____

Начальник УМУ _____

Проректор по учебной работе _____

изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в управление кадров Университета.

2.37. Являться в управление кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.28. В рамках своей компетенции осуществлять подготовку (участвовать в подготовке) технических заданий, описания товаров, работ, услуг, соответствующих потребностям Университета, подразделения, осуществлять оперативное взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при исполнении ими соответствующих договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также контрактной службой Университета в целях своевременного и надлежащего исполнения обязательств по заключенным договорам, осуществлять проверку (участвовать в проверке) объема и качества поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ.

2.39. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

3. Права.

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2 Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4 Требовать от своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5 Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7 Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8 Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление _____

Начальник управления кадров _____

Начальник УМУ _____

Проректор по учебной работе _____

3.9 Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10 Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.11. Требовать от непосредственного руководителя создания условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного имущества.

3.12. Вносить предложения непосредственному руководителю о совершенствовании системы учета имущества, мер, направленных на сохранность имущества, а также по иным вопросам, связанным с обеспечением учета, сохранности, правомерности использования подотчетного имущества.

3.13. Знакомиться с действующим законодательством о материальной ответственности работников за причиненный ими ущерб, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, пользования в процессе работы переданного ему имущества.

3.14. Участвовать в проведении инвентаризации, ревизии и других проверок сохранности и состояния вверенного имущества, знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в установленном порядке.

3.15. Давать объяснения по любым фактам, связанным с обеспечением сохранности вверенного имущества.

3.16. Добровольно возмещать причиненный ущерб полностью или частично.

3.17. С согласия ректора университета передать университету для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправлять поврежденное имущество.

3.18. Ограничивать свободный доступ работников университета или третьих лиц в помещения, где находится вверенное имущество, в случаях, если указанные лица не являются непосредственными пользователями данного имущества.

4. Ответственность.

Старший лаборант несет ответственность за:

4.1 Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, указаний своего непосредственного руководителя.

4.2 Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление _____

Начальник управления кадров _____

Начальник УМУ _____

Проректор по учебной работе _____

актами, Уставом Университета, положением о подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3 Последствия принятого им необоснованного решения, привлечшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4 Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

4.5 Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6 Несвоевременное предоставление или непредставление информации в управление кадров об изменении своих персональных данных.

4.7 Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.8 Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

4.9. Старший лаборант несет полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему имущества Университета.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Административно-правовое управление _____

Начальник управления кадров _____

Начальник УМУ _____

Проректор по учебной работе _____

**Лист согласования ДИ 08-21 старшего лаборанта кафедры
университета**

Должностная инструкция разработана:

Проректор по учебной работе



И.А. Соловьева

Согласовано:

Административно-правовое управление

Начальник УМУ



Е.В Харитонова

Начальник управления кадров



Д.В. Челнаков

