

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ лаборанта кафедры	СМК-ДИ-106-2025 страница 1 из 7
-----	---	------------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КеМГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО КеМГМУ
Минздрава России

С.Л. Кан
20 25 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
лаборанта кафедры
СМК-ДИ-106-2025

Кемерово 2025

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ лаборанта кафедры	СМК-ДИ-106-2025 страница 2 из 7
-----	---	------------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Лаборант кафедры относится к категории учебно-вспомогательного персонала и непосредственно подчиняется заведующему кафедрой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.3. В своей деятельности лаборант кафедры руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.9. Коллективным договором КемГМУ;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, начальник ОП руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. локальными нормативно-правовыми актами КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Лаборант кафедры должен знать:

1.4.1. Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;

1.4.2. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;

1.4.3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления;

1.4.4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;

1.4.5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;

1.4.6. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам;

1.4.7. Нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;

1.4.8. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

1.4.9. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Лаборант кафедры назначается на должность и освобождается от должности

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ лаборанта кафедры	СМК-ДИ-106-2025 страница 3 из 7
-----	---	------------------------------------

приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

2.1 Лаборант кафедры должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

3. Трудовая функции

3.1. Организационно-техническая поддержка деятельности кафедры.

3.2. Участие в научно-исследовательской деятельности кафедры.

4. Должностные обязанности

4.1. В части реализации образовательных программ:

4.1.1 Осуществляет подготовку материально-технической базы кафедры к проведению практических занятий: подготавливает необходимое для проведения занятия оборудование, материалы, реактивы и др.

4.1.2 Осуществляет подготовку аудиторий, закрепленных за кафедрой, к началу учебных занятий, осуществляет контроль за состоянием аудитории после проведения занятий: открывает аудиторию, осуществляет проветривание помещения (при необходимости), проверяет сохранность инвентаря и оборудования.

4.2. В части оперативного управления:

4.2.1. Осуществляет поиск материалов и информации по поручению заведующего и преподавателей кафедры.

4.2.2. Участвует в подготовке совещаний и заседаний: осуществляет оповещение о времени и месте проведения, регистрацию участников и информирование их о повестке дня.

4.2.3. Осуществляет компьютерный набор текстов, сканирование и ксерокопирование документов, необходимых для работы.

4.2.4. Осуществляет оформление информационных стендов кафедры.

4.2.5. Соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся, изложенных в локальных нормативных актах и (или) распорядительных документах КемГМУ.

4.2.6. Выполняет распоряжения непосредственного руководителя, связанные с основной деятельностью.

4.2.7. Выполняет требования системы менеджмента качества, согласно своим функциям.

4.2.8. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкции по противопожарным и антитеррористическим мероприятиям, правилам оказания первой помощи.

4.3. В части научно-исследовательской и инновационной деятельности (при наличии на кафедре лабораторий):

4.3.1. Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок.

4.3.2. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы.

4.3.3. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.

4.3.4. Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы.

4.3.5. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет.

4.3.6. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ лаборанта кафедры	СМК-ДИ-106-2025 страница 4 из 7
-----	---	------------------------------------

информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.

4.3.7. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами.

4.3.8. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.

5. Права

Лаборант кафедры имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по совершенствованию работы кафедры.

5.2. Вносить предложения по улучшению условий труда, выполнению правил техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

5.3. Знакомиться с проектами решений кафедры, касающихся его профессиональной деятельности

5.4. Повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

Лаборант кафедры несет ответственность:

6.1. За нарушение Устава КемГМУ.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За выполнение мероприятий и показателей Программы развития КемГМУ в части функционала лаборанта кафедры, за составление отчетов по их выполнению.

6.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. За нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ, пожарной безопасности.

6.8. За вышеперечисленные нарушения лаборант кафедры может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

7. Взаимодействие

7.1 Лаборант кафедры при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ по вопросам, входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий кафедрой микробиологии и вирусологии	Леванова Людмила Александровна		21.04.2025
Заведующий кафедрой фармацевтической и общей химией	Мальцева Елена Михайловна		21.04.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		18.04.2025

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		21.04.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		21.04.2025

4. ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «24» апреля 2025 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 9 от «24» апреля 2025 г., протокол заседания Совета по качеству № 7 от «21» апреля 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Кафедры

