УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, академик РАН, профессор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Маев «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
2. Назначение на должность лаборанта и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.
3. Лаборант должен знать:
* Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы,
* Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления.
* Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.
* Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.
* Правила эксплуатации вычислительной техники.
* Основы организации труда и производства.
* Правила внутреннего распорядка.
* Основы трудового законодательства.
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
1. В своей деятельности лаборант руководствуется:
* Уставом университета.
* Приказами руководства университета.
* Распоряжениями декана факультета и заведующего кафедрой.
* Коллективным договором.
* Положением о факультете и кафедре.
* Настоящей должностной инструкцией.
1. Лаборант подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
2. На время отсутствия лаборанта (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

 **2 .ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

1. Своевременно извещать заведующего кафедрой об информации, поступающей в его адрес;
2. Иметь постоянный контакт с администрацией университета (деканатами) и учебным отделом и принимать необходимые меры по обеспечению занятий;
3. Обеспечивать учебный процесс кафедры средствами наглядности и ТСО;
4. Своевременно передавать в отдел ТСО вуза составленные преподавателями заявки на применение ТСО и кинофильмов;
5. Своевременно передавать в деканат сведения о результатах текущей успеваемости и выполнения студентами самостоятельных работ;
6. Сдавать секретарю деканата полученные в день зачета и экзамена от преподавателей экзаменационные и зачетные ведомости;
7. Вести правильное оформление исходящей корреспонденции всех деловых бумаг в соответствии с Инструкцией по делопроизводству;

2.8. Обеспечивать своевременную передачу преподавателям кафедры приказов и распоряжений ректората, деканатов и заведующего кафедрой;

2.9. Следит за исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности, за порядком в помещениях кафедры, отвечает за противопожарную безопасность.

2.10. Осуществляет наладку лабораторного оборудования.

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

2.12. Обеспечивает сотрудников кафедры необходимыми для работы оборудованием, материалами, и др.

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

1. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных' изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.
2. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.

2.16. По распоряжению зав. кафедрой, выполняет все работы, связанные с реконструкцией лабораторной базы, ремонтом учебных лабораторий и подготовкой их к учебному процессу, а также работы, по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов под руководством ведущих преподавателей. Активно участвует в создании и обновлении наглядной агитации кафедры.

2.17. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой.

2.18. Иные обязанности

 **3.ПРАВА**

Лаборант вправе:

3.1.Знакомиться с проектами приказов руководства университета,касающимися его деятельности.

1. Вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
2. Сообщать заведующему кафедрой о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
3. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

 **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Лаборант несет ответственность:

4.1. 3а ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. 3а правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской. Федерации.

4.3. 3а причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 Наименование кафедры подпись

 С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 подпись

 « \_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Один экземпляр инструкции получен на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подпись