

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический  
государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
Лаборанта**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**1. Общие положения**

1.1. Лаборант относится к должностям специалистов.

1.2. 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.

1.3. Назначение на должность лаборанта и освобождение от нее производятся приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой.

1.4. Лаборант должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- Устав университета;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора, проректоров по учебной и воспитательной, научно-исследовательской работе, декана (директора) факультета (института);
- другие локальные нормативные акты университета;
- федеральные государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;
- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления;
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;
- методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;
- основы экономики, организации труда и производства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила ведения документации в пределах своей компетенции;
- правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.5. Лаборант в своей деятельности руководствуется:

- Уставом университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Лаборант подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.7. Во время отсутствия лаборанта (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Настоящая должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора №\_\_ от \_\_\_\_

## **2. Функции**

2.1. Осуществление работы с документами, предусмотренными номенклатурой дел кафедры.

2.2. Подготовка материально-технической базы к проведению практических занятий.

## **3. Должностные обязанности**

Лаборант исполняет следующие обязанности:

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

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

3.3. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.

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

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

3.6. Обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.

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

3.8. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.

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

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

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

## **4. Права**

Лаборант имеет право:

4.1. Принимать участие в рабочих совещаниях, на которых рассматриваются вопросы его трудовой деятельности.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Знакомиться с проектами решений заведующего кафедрой, декана факультета, ректора университета, касающимися его деятельности.

4.4. Требовать и получать от работников и студентов информацию и документы, необходимые ему для выполнения должностных обязанностей.

4.5. Пользоваться учебной и научно-методической литературой библиотечного фонда университета, а также материально-технической базой кафедры для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. А также другие права, предусмотренные ТК РФ, Уставом университета и другими нормативно - правовыми актами.

## 5. Ответственность

Лаборант несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым, уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:  
Главный юрист

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (инициалы, фамилия)