

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Старшего лаборанта

«___» _____ 201__ г.

1. Общие положения

- 1.1. Старший лаборант относится к должностям специалистов.
- 1.2. На должность старшего лаборанта кафедры назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность старшего лаборанта и освобождение от нее производятся приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой.
- 1.4. Старший 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. Старший лаборант в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом университета;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Старший лаборант подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.
- 1.7. Во время отсутствия старшего 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

Старший лаборант исполняет следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает нормальный ход учебного процесса:

- подготовка материально-технической базы к проведению практических занятий;
- обеспечение сохранности инвентаря и оборудования;
- обеспечение своевременных заявок на приобретение нового и текущий ремонт инвентаря и оборудования;
- обеспечение своевременных заявок на замену светового оборудования помещений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Права

Старший 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

Старший 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)