

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА

Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

1. Общие положения

- 1.1. Лаборант относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Лаборант назначается на должность и освобождается от нее приказом директора организации.
- 1.3. Лаборант подчиняется непосредственно руководителю Центра.
- 1.4. На время отсутствия лаборанта его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность лаборанта назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.

1.6. Лаборант должен знать:

- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;
- методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований;
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации;
- методы и средства выполнения технических расчетов.

1.7. Лаборант руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности лаборанта

Лаборант выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок.
- 2.2. Принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы.
- 2.3. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.
- 2.4. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.
- 2.5. Участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы.
- 2.6. Обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.
- 2.7. Обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет.
- 2.8. Производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием.

2.9. Выполняет вычислительные работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами.

2.10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права лаборанта

Лаборант имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

4. Ответственность лаборанта

Лаборант несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____

(подпись)

(инициалы, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____

(подпись) (инициалы, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года.