



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № - 29- 2025

ЛАБОРАНТА ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И НЕФОРМАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УО ВМК «АВИЦЕННА»

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Трудового договора и в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, регулиующими трудовые правоотношения в РК

1.2 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лаборанта отдела дополнительного и неформального образования в области здравоохранения (далее ОДиНО) УО ВМК «Авиценна» (далее - колледж).

1.3 Лаборант отдела дополнительного и неформального образования в области здравоохранения относится к категории вспомогательного персонала Колледжа, подчиняется непосредственно директору колледжа, исполняет свои обязанности под руководством руководителя ОДиНО.

1.4 Требования к квалификации: на должность лаборанта ОДиНО назначается лицо, имеющее средне-специальное или техническое образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5.1 В своей деятельности лаборант ОДиНО руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
- Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции»; «О языках в Республике Казахстан»;
- Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения РК;
- Уставом Колледжа;
- внутренними нормативно-регламентирующими документами и приказами Колледжа.

1.5.2 Лаборант ОДиНО должен знать:

- основные учебно-программные документы по предмету;
- требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета (лаборатории);
- знать требования к проведению теоретических и практических занятий;
- правила пользования оргтехникой и ПК;
- устройство оборудования, аппаратуры, тренажеров и правила их эксплуатации;
- правила и нормы охраны труда;

- Политику и цели колледжа в области качества;
- документацию СМК, относящуюся к его деятельности.

1.6 Во время отсутствия лаборанта ОДиНО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности лаборанта ОДиНО

- 2.1 Контроль за выполнением слушателями правил внутреннего распорядка.
- 2.2 Принимает и передает информацию по приемно-переговорным устройствам.
- 2.3 Выполняет различные компьютерные работы, связанные с производственной деятельностью, производит набор текста и при необходимости выполняет другую оперативную работу по поручению руководителя ОДиНО.
- 2.4 Вносит экзаменационный материал в компьютерные программы.
- 2.5 Следит за исправным состоянием оборудования.
- 2.6 Выполняет подготовку бланков учебной документации (путевок, журналов учебных занятий, экзаменационных ведомостей, удостоверений о повышении квалификации), готовит формы учетных документов, размножает по указанию руководителя учебные и методические материалы.
- 2.7 Ведет картотеку наглядных пособий имеющихся в ОДиНО.
- 2.8 Составляет по поручению руководителя заявки на оборудование, расходные материалы.
- 2.9 Осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных учебных аудиторий.
- 2.10 Выполняет разовые поручения.
- 2.11 Организует свою деятельность в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.
- 2.12 Осуществляет контроль за своевременным проведением инструктажа и заполнением журнала по технике безопасности.
- 2.13 Оказывает помощь в подготовке и оформлении отчетной документации.
- 2.14 Организует ведение установленной документации кабинета.
- 2.15 Получает со склада колледжа необходимое для работы оборудование и материалы.

3. Права лаборанта ОДиНО

- 3.1 Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников колледжа, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.
- 3.2 Осуществлять взаимодействие с сотрудниками колледжа.
- 3.3 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.4 Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5 Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководства).
- 3.6 Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- 3.7 На ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск, продолжительностью 56 календ дней.
- 3.8 На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.9 Оспаривать в соответствии с законодательством содержание выданных характеристик, несоблюдение гарантий правовой и социальной защиты.

4. Ответственность лаборанта ОДиНО

4.1 Лаборант ОДиНО несет ответственность:

4.1.1 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

4.1.2 за соблюдение прав и свобод слушателей во время образовательного процесса в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;

4.1.3 за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.1.4 за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

4.1.5 за сохранение конфиденциальной информации, по роду его деятельности;

4.1.6 за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;

4.1.7 за реализацию Политики колледжа в области качества.

4.1.8 соблюдение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

ЛИСТ РАСЫЛКИ (ОЗНАКОМЛЕНИЯ)

[illegible]

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]