Должностная инструкция лаборанта

I. Общие положения

1. Лаборант относится к категории технических исполнителей.

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.

3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора предприятия

4. Лаборант должен знать:

4.1. Руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы.

4.2. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований.

4.3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления.

4.4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.

4.5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.

4.6. Правила эксплуатации вычислительной техники.

4.7. Основы организации труда и производства.

4.8. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.9. Основы трудового законодательства.

4.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Лаборант подчиняется непосредственно (заведующему лабораторией иному должностному лицу)

6. На время отсутствия лаборанта (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

II. Должностные обязанности

Лаборант:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным подразделениям организации работам.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Лаборант вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкций обязанностями.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Лаборант несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.