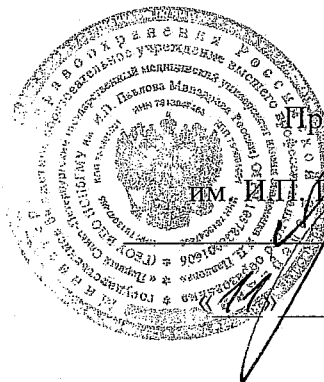


государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский
университет имени академика И.П. Павлова»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



Утверждаю
Проректор по учебной работе
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России
А.И. Яременко
по доверенности
01 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
лаборанта учебно-методического отдела
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Должность лаборанта учебно-методического отдела (далее – лаборант) ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.2. На должность лаборанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Лаборант назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета, по представлению начальника учебно-методического отдела (далее - отдел), согласованному с проректором по учебной работе.

1.4. Лаборант должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения работы учебно-методического отдела; правила использования офисной и вычислительной техникой; порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов; организацию архивного дела; нормативные и методические документы по управлению образованием; методы работы с базами данных; документообразование; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности лаборант руководствуется: законодательными и нормативными актами по вопросам его деятельности; методическими материалами, относящимися к его деятельности; Уставом Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета; Инструкцией по делопроизводству Университета; положением об учебно-методическом отделе; настоящей должностной инструкцией; правилами внутреннего трудового распорядка Университета иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Лаборант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.7. На время отсутствия лаборанта (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора.

2. Должностные обязанности

Лаборант:

2.1. Работает в системе электронного документооборота «Directum».

2.2. Отвечает за предоставление информации для размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства образования и науки России, Министерства здравоохранения, других министерств и ведомств.

2.3. Отвечает за своевременное составление и предоставление отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности по образовательной и другой деятельности.

2.4. Осуществляет работу на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.

2.5. В установленные сроки представляет в отдел кадров ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства.

2.6. Соблюдает требования, нормы и инструкции по охране труда, своевременно докладывает непосредственному руководителю обо всех фактах нарушения или несоблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности.

2.7. Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.8. Соблюдает конфиденциальность обрабатываемых персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.9. Немедленно докладывает непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках нарушения требований обработки и защиты персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.10. Соблюдает конфиденциальность коммерческой, стратегической и прочей получаемой от руководства или иным путем информации, разглашение которой может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Университета.

2.11. Выполняет иные поручения непосредственного руководителя.

3. Права.

Лаборант имеет право:

3.1. Получать от обучающихся и сотрудников Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимым для решения поставленных задач.

3.2. Использовать в своей работе технические средства и программное обеспечение, необходимые для информационно-методического обеспечения учебного процесса.

3.3. Знакомиться с локальными нормативными актами Университета, касающихся его деятельности.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

3.6. Запрашивать лично или по поручению начальника отдела у специалистов структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для

3.7. Получать от непосредственного руководителя содействие при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

М.И. Горяинов
Е.Б. Горбадей
Ю.М. Лексина

Анализ выполнен в соответствии с программой

« 30 » Август 201 г.