**Внимание!!!**

**Юридическая компания Закон и Право, обращает ваше внимание на то, что данный документ является базовым и не всегда отвечает требованиям конкретной ситуации. Наши юристы готовы оказать вам помощь в составлении любого правового документа, подходящего именно под вашу ситуацию.**

**Для подробной информации свяжитесь по телефону; +7 (700) 978-57-55.**



**Тип документа ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Наименование ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЛАБОРАНТА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

ТОО «……»

……. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**№ \_\_\_\_\_\_**

**Лаборант**

Настоящее инструкция составлена на основании приказа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 ноября 2002 года №273-п «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК от 15.05.2007 г. №251-III и применяется в качестве приложения к трудовому договору.

**ТОО «………»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Лаборант относится к категории технических исполнителей.  
1.2. Лаборант назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению директора завода.   
1.3. Лаборант подчиняется непосредственно директору завода.  
1.4. 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.  
1.5. 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.  
1.6. Лаборант руководствуется в своей деятельности:  
- законодательными актами РК;  
- Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
- приказами и распоряжениями руководства;  
- настоящей должностной инструкцией.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

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**

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**

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 ИНСТРУКЦИЕЙ**

**ОЗНАКОМЛЕН (А): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О., подпись, дата****)***