



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ЦДО имени
Е.Лукиной» МР «Горный улус»

А.М.Колесова/

20 19 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Степанова Надежда Васильевна

техника-лаборанта муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования имени Людмилы Егоровны Лукиной»

І. Общие положения

1. Техник-лаборант относится к категории технических работников.
2. Техник-лаборант должен знать:
 - 2.1. приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу техник-лаборант;
 - 2.2. правила эксплуатации ЭВМ и обслуживания ксерокса;
 - 2.3. правила оформления документов, в том числе деловой документации с использованием типовых форм;
 - 2.4. правила орфографии и пунктуации;
 - 2.5. правила ведения делопроизводства;
 - 2.6. программное обеспечение (правила работы с Windows, Microsoft Office и т.д.)
 - 2.7. средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - 2.8. культуру труда и этику делового общения;
 - 2.9. основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
 - 2.10. устав учреждения, его штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2.11. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
3. Техник - лаборант подчиняется непосредственно директору.

ІІ. Должностные обязанности

Техник-лаборант:

- 2.1. Осуществляет техническую подготовку документации, необходимой в процессе работы учреждения.
- 2.2. Выполняет копирование документов на ксероксе.
- 2.3. Распечатывает и систематизирует нужные документы.
- 2.5. Следит за состоянием компьютера и копировальной техники.
- 2.8. Своевременно информирует руководство о необходимости приобретения материалов, непосредственно относящихся к производственному процессу.
- 2.9. Техник-лаборант обязан:

- 2.9.1. своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;
- 2.9.2. соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;
- 2.9.3. оказывать помощь коллегам по работе при решении задач их деятельности в случае, если помощь может привести к качественному улучшению результатов деятельности;
- 2.9.4. честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;
- 2.9.5. содержать находящееся в пользовании имущество в целостности и сохранности;
- 2.9.6. хранить служебную и коммерческую тайны;
- 2.9.7. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

III. Права

Техник-лаборант имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от сотрудников других подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

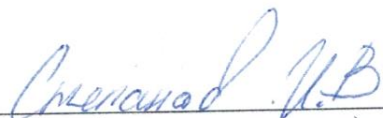
IV. Ответственность

Техник-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.

С инструкцией ознакомлен:


(подпись)


(фамилия, инициалы)

«30» Октябрь 2019 г.