



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по воспитательной работе и
и молодежной политике

М.М. Лсонов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Лаборанта
центра содействия укреплению
здоровья студентов

« 03 » 04 2015 г. № 6594

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лаборанта центра содействия укреплению здоровья студентов (далее – лаборант центра).

1.2. Лаборант центра относится к категории специалистов.

1.3. На должность лаборанта центра принимается лицо со средним профессиональным образованием (требований к стажу работы нет) или начальным профессиональным образованием (стаж работы по специальности не менее 2 лет).

1.4. Лаборант центра назначается на должность, освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом по Университету по представлению начальника управления внеучебной работы.

1.5. Лаборант центра подчиняется непосредственно руководителю центра содействия укреплению здоровья студентов.

1.6. Лаборант центра руководствуется в своей работе:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами, касающимися его деятельности;
- уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководства Университета;
- положением о центре содействия укреплению здоровья студентов;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Лаборант центра должен знать:

- директивные и распорядительные документы, нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;
- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся работы в области качества: стандарты серии ИСО 9000, политику качества Самарского университета, руководство по качеству Самарского университета, документированные процедуры Самарского университета, инструкции по делопроизводству Самарского университета, документацию, регламентирующую деятельность управления внеучебной работы и центра содействия укреплению здоровья студентов;
- порядок работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение);

- основы трудового законодательства;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. ФУНКЦИИ

Лаборант центра выполняет следующие функции:

- 2.1. Техническое ведение документации по центру содействия укреплению здоровья студентов.
- 2.2. Осуществление инженерно-технической деятельности по обеспечению функционирования центра содействия укреплению здоровья студентов.
- 2.3. Содействие формированию у студентов установок на ведение здорового образа жизни, укрепления здоровья.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Лаборант центра обязан:

- 3.1. Принимать участие в подготовке информации, сборе статистики для отчетов центра содействия укреплению здоровья студентов управления внеучебной работы и других документов.
- 3.2. Вести делопроизводство в центре содействия укреплению здоровья студентов.
- 3.3. Принимать участие в сборе и обработке материалов анкетирования, опросов в соответствии с утвержденным планом мероприятий работы центра.
- 3.4. Следить за исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности и противопожарной безопасности, соблюдать чистоту и деловую обстановку.
- 3.5. Выполнять отдельные служебные поручения своего руководителя.
- 3.6. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.7. Проводить регистрацию студентов, претендующих на оздоровительные заезды, консультировать студентов по вопросам оформления на заезды, содержания оздоровительных мероприятий.
- 3.8. Осуществлять организацию агитационных стендов с целью пропаганды ценностей здорового образа жизни.
- 3.9. Готовить материалы, информацию, пресс- и пост-релизы мероприятий для размещения на сайте Самарского университета и в группах социальных сетей центра.
- 3.10. Организовывать работу по обеспечению центра необходимым оборудованием, мебелью, канцелярскими товарами.

4. ПРАВА

Лаборант центра имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами приказов руководства университета, касающимися его деятельности.
- 4.2. Запрашивать лично или по поручению руководителя центра содействия укреплению здоровья студентов от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководителя центра содействия укреплению здоровья студентов предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 4.4. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности своего подразделения и вносить предложения по их устранению.
- 4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.6. Участвовать в подготовке служебных записок, писем, указаний, приказов в рамках компетенции центра.
- 4.7. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лаборант несет ответственность:

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

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

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Лаборант центра содействия укреплению здоровья студентов в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений университета или их представителями по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

Руководитель центра содействия укреплению здоровья студентов

Т.А. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления внеучебной работы

М.Г. Резниченко

Начальник правового управления

А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом

В.В. Ковельский

С инструкцией ознакомлен(а)

« 3 » апреля 2025 г.

(Шенов А.Н.)

« » 20 г.

Прошито и пронумеровано
(Три) 3 листа
Директор по общим вопросам
М.А. Ковалев 02.04.2025 г.

