**Утверждаю Согласовано**

Руководитель Руководитель

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

М.П.

**Типовая должностная инструкция лаборанта**

**Преамбула**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

**1. Общие положения**

1.1. Лаборант относится к категории специалистов.

1.2. На должность лаборанта принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности без предъявления требований к стажу работы и квалификационный аттестат на соответствие занимаемой должности.

1.3. Лаборант должен знать:

- распорядительные, нормативные и методические документы, касающиеся выполнения лабораторных работ;

- технологию, назначение и виды лабораторного оборудования для проведения лабораторных исследований;

- стандарты проведения лабораторных работ;

- правила по технике безопасности;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

**2. Функции**

2.1. Проведение лабораторных исследований образцов грунта и проб подземных вод.

2.2. Обеспечение соблюдения стандартов проведения лабораторных работ.

**3. Должностные обязанности**

Лаборант исполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет лабораторные исследования образцов грунта и проб подземных вод с соблюдением правил по охране труда и технике безопасности.

3.2. Ведет документацию по результатам лабораторных исследований в установленном порядке.

3.3. Повышает квалификацию не реже одного раза в 5 лет.

**4. Права**

Лаборант имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

**5. Заключительные положения**

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.