



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)
Институт новых материалов и технологий

СМК-ДИ-08-74 -2020

стр. 1 из 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор по образовательной
деятельности

С.Т. Князев

2020г.



**Типовая должностная инструкция
заведующего (учебной) лабораторией
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург
2020

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности всех работников Института новых материалов и технологий (далее – институт), которые занимают должность заведующего (учебной) лабораторией.

При упоминании в должностной инструкции структурного подразделения (кафедры или лаборатории) речь ведется о том подразделении, в штате которого состоит работник.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с работником и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

1.1. Заведующий (учебной) лабораторией относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Заведующий (учебной) лабораторией принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом. Заведующий кафедрой вправе представлять кандидатуры для замещения должности заведующего (учебной) лабораторией, а также ходатайствовать об увольнении работника, замещающего указанную должность, при наличии законных оснований.

1.3. Квалификационные требования и условия допуска к работе:

1.3.1. требования к образованию и обучению: высшее образование

1.3.2. требования к опыту практической работы: стаж работы по специальности не менее 5 лет

1.3.3. особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, установленных законодательством РФ; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством РФ порядке.

1.4. Заведующий (учебной) лабораторией подчиняется заведующему кафедрой.

1.5. Заведующий (учебной) лабораторией в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, в части касающейся деятельности Университета (кафедры);

1.5.2. приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ и Университета;



- 1.5.3. положениями, инструкциями, определяющими деятельность и организацию работ учебной лаборатории;
- 1.5.4. технологией учебного процесса;
- 1.5.5. учебно-методической документацией (учебными планами и программами, пособиями и рекомендациями, расписанием занятий учебных групп и т. п.);
- 1.5.6. техническими характеристиками, конструктивными особенностями, назначением и режимами работы оборудования лаборатории, кафедры;
- 1.5.7. правилами технической эксплуатации приборов и установок;
- 1.5.8. методиками проведения лабораторных работ и организации НИР;
- 1.5.9. основными требованиями к технической документации, материалам, изделиям;
- 1.5.10. действующими стандартами, ГОСТами, техническими условиями, порядком оформления технической документации;
- 1.5.11. основами организации труда и управления;
- 1.5.12. основами законодательства о труде;
- 1.5.13. требованиями к ведению делопроизводства;
- 1.5.14. Уставом Университета;
- 1.5.15. решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, руководителей по подчиненности по вопросам выполняемой работы;
- 1.5.16. Коллективным договором, трудовым договором;
- 1.5.17. правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами УрФУ, касающимися его деятельности;
- 1.5.18. правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;
- 1.5.19. положением о структурном подразделении, в котором он работает;
- 1.5.20. настоящей должностной инструкцией;
- 1.5.21. актуальными версиями документов системы менеджмента качества Университета, в части, необходимой для выполнения должностных обязанностей, в том числе Руководством по качеству.
- 1.5.22. правилами работы системы электронного документооборота Университета, сервисов единой информационной системы Университета;
- 1.5.23. Политикой Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.
- 1.6. В период временного отсутствия заведующего (учебной) лабораторией его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном в Университете порядке с его согласия.



2. Должностные обязанности

Заведующий (учебной) лабораторией:

- 2.1. Руководит учебно-вспомогательным персоналом кафедры.
- 2.2. Планирует и обеспечивает работу лаборатории кафедры.
- 2.3. Принимает меры по обеспечению лаборатории кафедры квалифицированными кадрами.
- 2.4. Осуществляет контроль состояния лабораторного оборудования и рабочих мест работников лаборатории и принимает меры по устранению имеющихся недостатков.
- 2.5. Организует обеспечение учебного процесса и научно-исследовательских работ, проводимых в лаборатории, всем необходимым: оборудованием, материалами, реактивами, учебно-методическими пособиями и т.п.
- 2.6. Ведет учет и контроль оборудования, приборов, расходования материалов и реактивов.
- 2.7. Обеспечивает подготовку, полную загрузку и бесперебойную работу оборудования, его правильную эксплуатацию.
- 2.8. Организует своевременное проведение профилактических и ремонтных работ оборудования кафедры.
- 2.9. Определяет режимы работы оборудования и средств вычислительной техники кафедры.
- 2.10. Организует работу по модернизации оборудования, закрепленного за кафедрой с целью улучшения его эксплуатационных характеристик.
- 2.11. Организует своевременную поверку контрольно-измерительных приборов и установок.
- 2.12. Способствует повышению квалификации учебно-вспомогательного персонала кафедры.
- 2.13. Контролирует соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, противопожарной защиты.
- 2.14. Следит за своевременностью прохождения и оформления инструктажей по охране труда обслуживающего персонала и студентов при выполнении ими лабораторных работ.
- 2.15. Обучает безопасным методам ведения работ подчиненных ему лиц, своевременно проводит проверку знаний подчиненных.
- 2.16. Организует ведение установленной документации.
- 2.17. Участвует в разработке методических материалов.
- 2.18. Несет материальную ответственность, ежегодно предоставляет инвентаризационной комиссии лабораторное оборудование.
- 2.19. Повышает уровень своих профессиональных знаний. Изучает специальную литературу, касающуюся выполняемой работы.
- 2.20. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.



2.21 Выполняет обязанности по охране труда:

2.21.1. Осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий проведения учебного процесса в соответствии с законодательством о труде, ГОСТами ССБТ, правилами и нормами по охране труда, Стандартом, приказами ректора.

2.21.2. Проводит работы только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда

2.21.3. Изучает свойства и возможные опасности новых материалов, процессов, оборудования.

2.21.4. Готовит предложения по улучшению условий проведения учебного процесса для включения в соглашение по охране труда и Коллективный договор.

2.21.5. Организует работы по поддержанию состояния условий труда в помещениях лабораторий согласно требований санитарных правил и норм.

2.21.6. Обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, установок, приборов, стендов, а также ввод их в эксплуатацию после приемки постоянно действующей технической комиссией и утверждения акта приемки.

2.21.7. Осуществляет контроль соблюдения требований охраны труда при проведении занятий, работ в закрепленных аудиториях, лабораториях и других помещениях.

2.21.8. Организует безопасное хранение, транспортировку, погрузку и разгрузку оборудования, материалов, отравляющих, ядовитых, радиоактивных, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, баллонов и сосудов со сжатым и сжиженными газами, а также их безопасного применения.

2.21.9. Организует регулярное проведение замеров освещенности, шума, вибрации, анализов воздушной среды на содержание вредных веществ в воздухе рабочей зоны в помещениях лабораторий.

2.21.10. Обеспечивает проведение в случае необходимости дезинфекции, демеркуризации и дезактивации помещений.

2.21.11. Организует обеспечение всех видов работ, в том числе и тех, которые выполняют студенты, инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.21.12. Проводит с работниками первичный инструктаж на рабочем месте, повторный и внеплановый инструктажи по безопасности труда, проверяет знания, оформляет инструктажи в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте.

2.21.13.Своевременно представляет заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

2.21.14.Составляет по распоряжению зав. кафедрой документы для получения работниками лаборатории льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда.

2.21.15.Обеспечивает своевременную явку работников на периодический медицинский осмотр в лечебно-профилактические учреждения.

2.21.16.Немедленно сообщает заведующему кафедрой о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении учебного процесса, выполнении работ в лаборатории кафедры.

2.22.Выполняет положения Коллективного договора.

3. Права

3.1. Вносить на рассмотрение руководства кафедры предложения по улучшению деятельности лаборатории, кафедры.

3.2. При проведении работ требовать соблюдения правил технической эксплуатации оборудования, запрещать работы, которые могут привести к ухудшению условий технической эксплуатации лабораторного оборудования.

3.3. Отстранять от работы студентов, нарушающих правила и нормы охраны труда, предупредив об этом преподавателя.

3.4. Требовать от подчиненных работников соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, противопожарной защиты.

3.5. Не допускать к выполнению работ в лаборатории и ходатайствовать об отстранении от работы работников, не прошедших инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, а также обучение по охране труда в установленном порядке.

3.6. Иные права в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Заведующий (учебной) лабораторией несет ответственность за:

4.1. Нарушение действующего законодательства РФ.

4.2. Разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда.



4.5. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения (связи по должности)

Заведующий (учебной) лабораторией в своей деятельности взаимодействует:

- с работниками и преподавателями кафедры по вопросам организации учебного процесса;
- с отделом метрологического обеспечения и учета использования научного оборудования по вопросам учета оборудования, поверки и ремонта приборов;
- с отделом главного механика, отделом главного энергетика по вопросам устранения аварий;
- с другими структурными подразделениями Университета, обеспечивающими бесперебойную работу лаборатории и кафедры;
- со сторонними организациями по вопросам проведения технического обслуживания и ремонта оборудования.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

6.1 Работник, занимающий должность заведующего (учебной) лабораторией, изучает настоящую должностную инструкцию и подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией. Лист ознакомления прикладывается к заверенной в установленном в Университете порядке копии настоящей должностной инструкции.

6.2 Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и ее хранение в номенклатуре дел структурного подразделения является руководитель подразделения в штате которого состоит работник.

6.3 Настоящая должностная инструкция хранится в номенклатуре дел Института новых материалов и технологий, электронная копия - в Отделе управления качеством Университета.

Директор ИНМТ


Подпись

24.05.2020
Дата

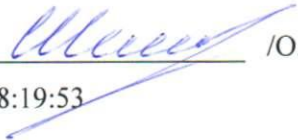
О.Ю. Шешуков
И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ заведующего (учебной) лабораторией"

ИД головной задачи 1942520

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	07.05.2020 07:20:30	07.05.2020 08:53:14	&&& <Согласована 1 версия документа>
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	07.05.2020 08:54:26	08.05.2020 09:34:16	&&& <Согласована 2 версия документа>
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	07.05.2020 17:09:48	08.05.2020 13:33:07	&&& <Согласована 2 версия документа>

Распечатал  /О. Ю. Шешуков/

24.05.2020 18:19:53