



**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-08-201-2020**

**стр. 1 из 11**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по науке

А.В. Германенко

«29»

04

2020г.

**Типовая должностная инструкция  
заведующего научной лаборатории  
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург

2020



Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности всех работников Института новых материалов и технологий, которые занимают должность заведующего научной лабораторией. При упоминании в должностной инструкции структурного подразделения речь ведется о том подразделении, в штате которого состоит работник.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными актами, регуливающими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

### **1. Общие положения**

1.1 Должность заведующего научной лабораторией относится к категории научных работников.

1.2 Заведующий научной лаборатории принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом по результатам конкурсного отбора на замещение должности. Порядок замещения должности заведующего научной лабораторией определяется нормативными правовыми актами РФ, а также Положением о конкурсной комиссии УрФУ по проведению открытого конкурса на замещение должностей научных работников.

1.3 Квалификационные требования и условия допуска к работе:

1.3.1. Учёная степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

1.3.2. Особые условия допуска к работе: прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.



1.4 Заведующий научной лабораторией подчиняется непосредственно руководителю (заместителю руководителя) структурного подразделения, в состав которого входит научная лаборатория.

1.5 Заведующий научной лабораторией в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. основными законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, касающимися сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

1.5.2. приоритетными направлениями развития науки РФ;

1.5.3. направлениями развития соответствующего вида экономической деятельности;

1.5.4. отечественной и международной нормативной базой в соответствующей области знаний;

1.5.5. научной проблематикой соответствующей области знаний;

1.5.6. методами, средствами и практикой планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок;

1.5.7. аналитическими методами оценки потребности в кадрах высшей квалификации;

1.5.8. методическими основами деятельности по подготовке и повышению квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний;

1.5.9. основами экономики, организации производства, труда и управления организацией;

1.5.10. принципами работы и правилами эксплуатации оборудования лаборатории;

1.5.11. методами разработки информационных, объектных, документных моделей производственных организаций;

1.5.12. актуальной нормативной документацией в соответствующей области знаний;

1.5.13. профессиональным стандартом «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам» (приказ Минтруда России от 04.03.2014 № 121н);

1.5.14. Уставом Университета;

1.5.15. решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректоров и 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, в том числе финансово-хозяйственными;



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. Политикой Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.

## **2. Должностные обязанности**

Заведующий научной лабораторией:

2.1 Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным задачам:

- разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок по определенной тематике;
- организует сбор и изучение научно-технической информации по теме исследования;
- проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных в соответствии с задачами исследования;
- применяет актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний;
- оформляет результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (патенты, научно-техническая документация).

2.2 Управляет результатами научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ:

- проводит анализ результатов экспериментов и наблюдений;
- внедряет результаты исследований и разработок;
- контролирует правильность результатов, полученных работниками, находящимися в подчинении;
- разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства.

2.3 Осуществляет формирование новых направлений научных исследований и опытно-конструкторских разработок:

- проводит анализ новых направлений исследований в соответствующей области знаний;
- обосновывает перспективы проведения исследований в соответствующей области знаний;
- формирует программы проведения исследований в новых направлениях;
- применяет актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний;



- анализирует новую научную проблематику соответствующей области знаний;
- применяет методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок

2.4 Проводит работы по подготовке и повышению квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний:

- разрабатывает перспективные планы подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний;
- разрабатывает перспективные планы повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний;
- осуществляет методическое руководство программами подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний;
- проводит анализ целесообразности подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследования;
- проводит анализ целесообразности повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследования;
- разрабатывает методическое обеспечение для подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний.

2.5 Координирует деятельность соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями:

- анализирует результаты работ соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями;
- разрабатывает мероприятия по координации деятельности соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями;
- контролирует реализацию планов мероприятий по координации деятельности соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями;
- готовит и представляет руководству отчеты о реализации планов мероприятий по координации деятельности соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями;
- применяет актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний;
- анализирует научную проблематику соответствующей области знаний;
- применяет методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок.



2.6 Определяет сферы применения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ:

- анализирует возможные области применения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- организует внедрение результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- обеспечивает научное руководство практической реализацией результатов научных исследований и опытно- конструкторских работ;
- контролирует реализацию внедрения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- осуществляет подготовку и представление руководству отчета о практической реализации результатов научных исследований и опытно-конструкторских работ;
- применяет актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний;
- применяет методы разработки информационных, объектных, документных моделей производственных предприятий.

2.7 Обеспечивает развитие существующих научных школ и формирование новых.

2.8 Участвует в формировании библиотечного фонда и издательской деятельности университета.

2.9 Иницирует и участвует в организации научных мероприятий: конференций, школ, семинаров разного уровня.

2.10 Иницирует и координирует деятельность по участию в конкурсах грантов на поддержку научных исследований.

2.11 Организует взаимодействие лаборатории с российскими и зарубежными международными научными организациями.

2.12 Иницирует создание малых инновационных предприятий, обеспечивает взаимодействие с ними.

2.13 Иницирует создание инновационно-внедренческих центров и центров прикладных исследований.

2.14 Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами, сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию.



2.15 Обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональный подбор и расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности, в том числе публикационной активности.

2.16 Осуществляет управление финансами научной лаборатории, в том числе научных и инновационных проектов (через руководителя работ).

2.17 Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

2.18 Обязанности по охране труда:

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

2.18.2. 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

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

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

2.18.5. Организует работы по поддержанию состояния условий труда в используемых помещениях лаборатории согласно требований санитарных правил и норм.

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

2.18.7. Осуществляет контроль соблюдения требований охраны труда при проведении работ в закрепленных за лабораторией помещениях.

2.18.8. 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.

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



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

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

2.18.12. 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.

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

2.18.14. Составляет по распоряжению непосредственного руководителя документы для получения работниками лаборатории льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда.

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

2.18.16. Немедленно сообщает непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении учебного процесса, выполнении работ в лаборатории кафедры.

2.19 Выполнение требований следующих документов:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.20 Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне в процессе осуществления работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну при выполнении НИР и ОКР.

### **3. Права.**

Заведующий научной лабораторией имеет право:

3.1. В рамках управления научно-исследовательскими и опытно-конструкторскими работами научной лабораторией:

- контролировать ход и результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- готовить для рассмотрения руководством проекты приказов и распоряжений по научно-исследовательской деятельности научной лаборатории;





- давать указания, обязательные для исполнения работниками научной лаборатории,
- осуществлять координацию работы секторов, научных групп, временных научных коллективов, ведущих научно-исследовательскую деятельность и опытно-конструкторскую работу в рамках научных лабораторий;
- разрабатывать и представлять на утверждение руководству предложения по развитию научно-исследовательской деятельности научной лаборатории.

3.2. В рамках процесса управления кадрами научной лабораторией:

- формировать рекомендации и предложения руководству Университета по кадровому составу научной лаборатории, в порядке предусмотренном законодательными и иными нормативными актами, в том числе локальными документами Университета;
- разрабатывать предложения по системе стимулирования работников, занятых в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, по результатам их труда;
- визировать заявления о приеме на работу, переводе и увольнении работников научной лаборатории.

3.3. В рамках финансово-хозяйственной деятельности научной лаборатории:

- формировать и предоставлять на рассмотрение руководству планы финансово-хозяйственной деятельности лаборатории;
- формировать и предоставлять на рассмотрение руководству финансово-хозяйственные планы развития научно-исследовательской деятельности лаборатории;
- вести переговоры и привлекать заказчиков на проведение научной экспертизы, научных исследований, а также на предоставление консалтинговых услуг лабораторией.

3.4. Принимать участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Университета.

3.5. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников Университета; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

3.6. Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей материалы и документы.

3.7. По согласованию с руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, в состав которого входит научная лаборатория, привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые и иные непосредственно с ними связанные



отношения, нормативными правовыми актами в сфере образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом УрФУ, Коллективным договором, распространяющимися на УрФУ социально-партнерскими актами и локальными нормативными актами УрФУ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Заведующий научной лабораторией отвечает за:

4.1.1. Уровень организации и результаты научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ научной лаборатории;

4.1.2. Использование материально-технической базы (научное оборудование) научной лаборатории по ее функциональному назначению;

4.2. Заведующий научной лабораторией несет ответственность за:

4.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в том числе:

– за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну;

– за нарушение режима секретности.

4.2.4. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

4.2.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

4.2.6. Несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемые работником Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.

#### **5. Взаимоотношения (связи по должности)**



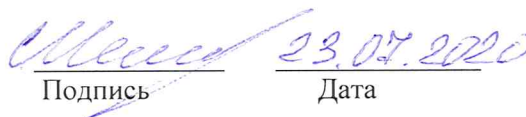
Заведующий научной лабораторией в своей деятельности взаимодействует:

- 5.1. С руководителем (заместителем) структурного подразделения, в состав которого входит научная лаборатория.
- 5.2. Службами первого проректора, курирующего вопросы инновационной деятельности.
- 5.3. С научно-исследовательской частью по вопросам, связанным с приемом, переводом, увольнением работников научной лаборатории, оформлением листков нетрудоспособности.
- 5.4. С научно-исследовательской частью и планово-финансовым управлением по финансовым вопросам.
- 5.5. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам выплаты заработной платы работникам лаборатории и составления необходимой отчетности.
- 5.6. С научными и научно-техническими работниками научной лаборатории.

#### **6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией**

- 6.1. Работник, занимающий должность заведующего научной 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

Дата

О.Ю. Шешуков  
И. О. Фамилия

### Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ заведующий лабораторией научной"

ИД головной задачи 1982226

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	08.07.2020 11:06:38	10.07.2020 10:08:56
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	10.07.2020 10:09:25	10.07.2020 13:55:10
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	14.07.2020 09:13:00	14.07.2020 12:45:32

Распечатал  /О. Ю. Шешуков/

23.07.2020 10:45:48