|  |  |
| --- | --- |
| **Федеральное государственное бюджетное****образовательное учреждение****высшего образования****«Иркутский государственный университет»** | **УТВЕРЖДАЮ****Проректор по учебной работе****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Вокин****«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО ЛАБОРАТОРИЕЙ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заведующий лабораторией относится к категории руководителей административно-управленческого персонала ФГБОУ ВО «ИГУ» (далее – Университет).

1.2. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность заведующего лабораторией и освобождение от нее производится приказом ректора Университета или им уполномоченным должностным лицом по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключённого c работником трудового договора.

1.4. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. В своей практической деятельности заведующий лабораторией руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации»;

- другими законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в системе образования;

- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, проректоров по соответствующим направлениям деятельности, другими локальными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;

- положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование структурного подразделения)

- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий лабораторией должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;

- локальные правовые акты Университета;

- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности Университета;

- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;

- правила организации и регулирования учебного процесса;

- основные технологические процессы и приемы работы по направлениям деятельности Университета;

- правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования; порядок и правила работы на стендах и установках, на которых проводятся лабораторные работы, практические занятия и семинары;

- требования федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым Университетом;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

- основы делопроизводства;

- правила хранения и движения материальных ценностей;

- культуру общения и нормы служебного этикета;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Заведующий лабораторией должен соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета при обработке, распространении персональных данных обучающихся и других физических лиц, а также о неразглашении иной информации, имеющей конфиденциальный характер.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий лабораторией обязан:

2.1. Обеспечивать подготовку лабораторий к учебному процессу, производственной и исследовательской работе.

2.2. Организовывать работу по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторного контроля и оказывает помощь в их внедрении в производство.

2.3. Осуществлять контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории и принимать меры по устранению имеющихся недостатков.

2.4. Организовывать работу по охране труда и производственной санитарии в лаборатории.

2.5. Организовывать систематическую проверку соответствия приборов метрологическим требованиям при проведении учебной и исследовательской работы.

2.6. Контролировать соблюдение учебно-вспомогательным составом производственной и трудовой дисциплины, вести табель учета рабочего времени работников лаборатории.

2.7. Обеспечивать ведение установленной документации.

2.8. Руководить работой инженеров, техников и лаборантов; осуществлять подбор работников лаборатории и их рациональное использование.

2.9. Обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей, переданных в его ведение, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, а также содержание в исправном состоянии иного имущества, находящегося в его ведении.

2.10. Вести учет наличия имущества, закрепленного за лабораторией, производить его периодический осмотр и составлять акты на его списание.

2.11. Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, инвентаря, а также иного оборудования, в том числе коммуникаций и связи, обеспечивать их своевременный ремонт.

2.12. Участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, переданных в его ведение.

Проводить и оформлять ежегодную инвентаризацию лабораторного оборудования.

2.13. Планировать развитие лабораторной базы кафедры.

2.14. Организовывать своевременное оформление санитарно-гигиенического паспорта лаборатории, проведение с работниками лаборатории и обучающимися инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне, надлежащее ведение журналов соответствующего инструктажа и другую документацию.

2.15. Контролировать соблюдение работниками лаборатории правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.16. Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка Университета, выполнять приказы и распоряжения администрации Университета и иные локальные правовые акты Университета, обязательства, принятые на себя по заключенному трудовому договору.

2.17. Бережно относиться к духовным и материальным ценностям Университета и его подразделений.

2.18. Постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации.

2.19. Соблюдать правила по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне.

2.20. Своевременно оповещать работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

**3. ПРАВА**

Заведующий лабораторией имеет право:

3.1. В рамках исполнения своих должностных обязанностей давать указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками лаборатории.

3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, а также лаборатории и других учебных подразделений.

3.3. Запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя представления о назначении, перемещении и увольнении работников лаборатории, предложения о поощрении отличившихся работников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационными фондами учебных и научных подразделений Университета.

3.7. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, в т.ч. персональным компьютером и другими техническими средствами, а также на оказание содействия администрацией Университета в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Обжаловать в установленном порядке локальные правовые акты Университета.

3.6. Выносить на рассмотрение руководства структурного подразделения Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся (студентов, слушателей) факультета (института).

3.8. Знакомиться с решениями администрации Университета, касающимися его деятельности.

3.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.10. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

3.11. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами Университета и трудовым договором.

3.12. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и дру­гих документов и материалов.

3.13. На защиту сведений о себе.

3.14. Участвовать в управлении делами Университета непосредственно через общие собрания и конференции, опосредованно – через представительные органы, профсоюзную организацию.

3.15. На обеспечение безопасных условий и охрану труда.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий лабораторией несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Университета.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией.

4.3. За причинение материального ущерба Университету.

**5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

5.1. Заведующий лабораторией взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений и руководством Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

Составил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Валова

Начальник юридического управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Копылов

C настоящей должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр инструкции получен

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО