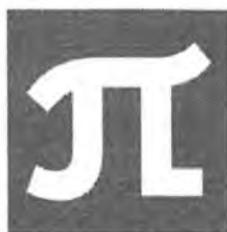


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ
Санкт-Петербургский
Политехнический Университет
Петра Великого



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

В. В. Глухов

03 » *августа* 2015г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего лабораторией
(института, кафедры)

Санкт-Петербург

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Заведующий лабораторией относится к категории руководителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению директора института, заведующего кафедрой, и подчиняется непосредственно директору института, заведующему кафедрой.

1.3. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее образование (техническое или инженерно-экономическое) и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.4. Заведующий лабораторией должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов;
- коллективный договор, иные локальные нормативные акты Университета;
- основы трудового законодательства;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- руководящие материалы, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; перспективы ее развития;
- экономику, организацию труда и производства;
- нормативные и методические документы по направлению профессиональной деятельности;

1.5. Заведующий лабораторией в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора, непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Заведующий лабораторией обязан:

2.1. Осуществлять руководство деятельностью лаборатории в соответствии с положением о лаборатории, её функциями и задачами

2.2. Совершенствовать формы и методы работы, планировать и прогнозировать деятельность лаборатории, расстановку кадров на рабочих местах и их использование в соответствии с квалификацией, формирование нормативной и методической базы, базы материально-технических средств.

- 2.3. Координировать деятельность лаборатории с другими структурными подразделениями Университета, обеспечивать их взаимосвязь в работе.
- 2.4. Осуществлять контроль за работой персонала лаборатории, её качеством, за соблюдением стандартов при выполнении персоналом перечня работ и услуг.
- 2.5. Обеспечивать соблюдение трудового законодательства и охраны труда в лаборатории.
- 2.6. Принимать меры по обеспечению выполнения работниками лаборатории своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка, требований стандартизации и метрологического обеспечения исследований, измерений, испытаний.
- 2.7. Разрабатывать перспективные и текущие планы работы структурного подразделения, осуществлять контроль за выполнением этих планов.
- 2.8. Осуществлять контроль за качеством документации.
- 2.9. Организовывает получение работниками структурного подразделения дополнительного профессионального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.10. Своевременно исполнять устные и письменные приказы, распоряжения, указания ректора, проректора, непосредственного руководителя.
- 2.11. Постоянно повышать свою квалификацию.
- 2.12. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по защите персональных данных.
- 2.13. Принимать самостоятельные решения в объеме полномочий.
- 2.14. Предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетность по форме и в сроки, установленные руководителем.
- 2.15. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.Права

Заведующий лабораторией вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей.
- 3.3. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников Университета информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

3.6. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в трудовой деятельности и вносить предложения по их устранению.

3.7. Участвовать в разработке документов в пределах своей компетенции.

3.8. Взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Заведующий лабораторией несет ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За несоблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка, требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.5. За несвоевременное и некачественное выполнение заданий, низкую исполнительскую дисциплину.

4.6. За невыполнение в установленные сроки плановых работ.

4.7. За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности «Заведующий лабораторией» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел I «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаще заверенную копию на руки получил(а):

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

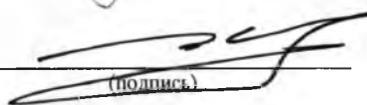
Ответственный разработчик:
Начальник отдела кадрового
делопроизводства



(подпись)

А.И. Безрукова

Согласовано:
Начальник Управления право-
вого обеспечения



(подпись)

В.М. Иванов