

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№

г.Новосибирск

**заведующего лабораторией
промышленной энтомологии**

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор ФГБОУ ВО
Университет биотехнологий**



1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет требования к квалификации, обязанности, права и ответственность заведующего лабораторией промышленной энтомологии (далее – заведующего лабораторией).

1.2. Заведующий лабораторией назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению руководителя исследовательского центра.

1.3. Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно руководителю исследовательского центра.

1.4. На время отсутствия заведующего лабораторией его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Заведующий лабораторией руководствуется в своей деятельности нормативно-правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также по направлению деятельности подразделения, Федеральным законом от 23.08.1996 N 127-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О науке и государственной научно-технической политике", распоряжениями и приказами учредителя, Уставом ФГБОУ ВО Университет биотехнологий, приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО Университет биотехнологий и приказами и распоряжениями руководителя исследовательского центра, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о персональных данных и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Университет биотехнологий, Положением о подразделении, настоящей должностной инструкцией.

1.6. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее:

Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения.

1.7. Заведующий лабораторией должен знать:

Научные проблемы и направления развития соответствующей области науки.

отечественные и зарубежные достижения;

Современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок;

Нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований;

Порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями;

Научное оборудование лаборатории, правила его эксплуатации;

Систему оплаты труда научных работников, формы их поощрения; действующие положения по подготовке и повышению кадров.

Основы трудового законодательства;

Правила и нормы труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. Функции заведующего лабораторией

Функциями заведующего лабораторией являются:

- координация работы лаборатории
- распределение обязанностей между сотрудниками лаборатории
- контроль за объективностью и достоверностью результатами исследований
- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

3. Должностные обязанности

Заведующий лабораторией обязан:

3.1. Осуществлять научное руководство группой работников, выполняющих исследования, или проводить в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по наиболее сложным и ответственным работам.

3.2. Разрабатывать планы и методические программы проведения исследований и разработок лаборатории.

3.3. Организовывать сбор и изучение научно-технической информации по соответствующей теме, проводить анализ и теоретическое обобщение результатов научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. На основании анализа проблем, решаемых в лаборатории, разрабатывать направления новых исследований и методы их выполнения, вносить предложения в планы научно-исследовательских работ.

3.4. Составлять отчетную документацию, разрабатывать необходимую научно-техническую и патентную документацию, готовить материалы к публикации в печати.

3.5. Проверять выполнение заданий подчиненными, ведение журналов, правильность результатов, полученных сотрудниками, работающих под его руководством.

Давать предложения по реализации результатов исследований и разработок, проведенных с его участием.

3.5. Обеспечивать безопасные условия труда в лаборатории.

Осуществлять контроль за правильным использованием лабораторного оборудования, приборов и материалов, за соблюдением трудовой дисциплины работниками лаборатории, соблюдением требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

3.6. Координировать взаимодействие с другими подразделениями ФГБОУ ВО Университет биотехнологий, работниками хозяйств.

3.7. Распределять работы между работниками лаборатории, контролировать качество и сроки их выполнения.

3.8. Организовывать изучение передового зарубежного и отечественного опыта, повышение квалификации работников.

3.9. Осуществлять контроль за техническим состоянием приборов, оборудования и рабочих мест в лаборатории.

3.10. При возникновении ситуаций, не регламентированных локальными нормативными актами, принимать решения и/или ставить в известность вышестоящего руководителя

3.11. Соблюдать в процессе выполнения своих обязанностей конфиденциальную информацию, служебную и коммерческую тайну ФГБОУ ВО Университет биотехнологий. За разглашение несет ответственность в установленном порядке.

3.12. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья.

3.13. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4. Права и полномочия

Заведующий лабораторией имеет право:

Знакомиться с решениями руководства, касающимися деятельности подразделения.

Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению своей деятельности или деятельности подразделения.

Запрашивать и получать от подразделений университета в установленном порядке информацию и документы, необходимые для исполнения своих обязанностей.

Осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию подразделения. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам своей компетенции.

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Просить от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

Заведующий лабораторией несет ответственность:

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

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


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

6. Взаимоотношения (связи по должности)

Для выполнения функций и реализации прав заведующий лабораторией взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета – по поручению руководителя исследовательского центра, соблюдая требования Руководства по качеству СМК в части Правил обеспечения конфиденциальности информации и недопущения конфликта интересов;

- со сторонними организациями – в пределах своей компетенции по поручению руководителя исследовательского центра, соблюдая требования Руководства по качеству СМК в части Правил обеспечения конфиденциальности информации и недопущения конфликта интересов.

Должностную инструкцию разработал: руководитель исследовательского центра экологической биотехнологии _____  К.В.Жучаев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

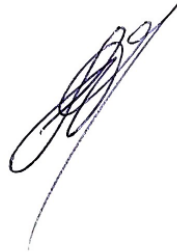
01 января 2025 г.



Руднева А.С.

Начальник юридического отдела

01 января 2025 г.



Петровская Ю.С.


Начальник отдела по качеству образовательной деятельности

01 января 2025 г.



Коршунова В.В.

С содержанием настоящей Должностной инструкции ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Зав. каб.	Антошкин Е.А.		01.12.2015