



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Магнитогорский государственный технический  
университет им. Г.И. Носова»

СМК-О-ДИ-124-14



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «МГТУ»  
\_\_\_\_\_ В.М. Колокольников  
Ввести в действие с «03» апреля 2014 г.  
Взамен СМК-О-ДИ-124-06


**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
*заведующего лабораториями (лабораторией)*

СМК-О-ДИ-124-14

Версия 2

Должностная инструкция соответствует  
требованиям ИСО 9001:2008  
Проректор по международной деятельности,  
Лидер, ответственный за СМК,  
\_\_\_\_\_ А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-124-14	Лист 2 Всего листов 6

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заведующим лабораториями (лабораторией) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

## 1 Общие положения

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

1.2 На должность заведующего лабораториями (лабораторией) назначается лицо, имеющее высшее образование по профилю кафедры и стаж работы не менее трех лет.

1.3 Назначение на должность заведующего лабораториями (лабораторией) и освобождение производится приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

1.4 Заведующий лабораториями (лабораторией) в своей работе руководствуется Уставом университета, коллективным договором, Кодексом корпоративной этики работников и обучающихся, правилами внутреннего распорядка университета, нормативными и распорядительными актами руководства университета, распоряжениями и указаниями заведующего кафедрой, настоящей должностной инструкцией

1.5 Заведующий лабораториями (лабораторией) должен знать:

- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Положение о кафедре;
- основные принципы организации учебного процесса в лабораториях, приказы и распоряжения и другие руководящие материалы, касающиеся учебно-методической работы кафедры и материально технического обеспечения учебного процесса;
- Политику руководства университета и цели кафедры в области качества;
- лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила их эксплуатации;
- перспективы технического развития университета, порядок оснащения и комплектования лаборатории, порядок учета и отчетности по материальным ценностям, расчет потребности в них и порядок составления заявок;
- методы и организацию проведения анализов, измерений, испытаний и других видов исследований;
- действующие стандарты и технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю.


1.6 Заведующий лабораториями (лабораторией) подчиняется заведующему кафедрой.

1.7 На время отсутствия заведующего лабораториями (лабораторией) (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, по представлению заведующего кафедрой.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2 Должностные обязанности

Заведующий лабораториями (лабораторией):

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-124-14	Лист 3 Всего листов 6

2.1 Определяет потребности учебных лабораторий кафедры в оборудовании, расходных материалах и других ресурсах, необходимых для проведения учебной и научно-исследовательской работы кафедры, и принимает меры по обеспечению этими ресурсами.

2.2 Обеспечивает подготовку лабораторий к учебному процессу и исследовательской работе.

2.3 Контролирует график работы учебных лабораторий.

2.4 Организует и обеспечивает постановку и совершенствование лабораторных работ, разработку новых стендов и установок

2.5 Осуществляет контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории, принимает меры по устранению имеющихся недостатков.

2.6 Организует систематическую проверку соответствия приборов метрологическим требованиям при проведении исследовательской работы.

2.7 Осуществляет контроль и учет за расходом материалов, обеспечивает разработку и выполнение мероприятий по экономному расходованию материальных и энергетических ресурсов.

2.8 Обеспечивает контроль за рациональным и эргономически обоснованным размещением оборудования и специальной мебели.

2.9 Участвует в оснащении лаборатории новым оборудованием, приборами, приобретении необходимых материалов.

2.10 Является материально-ответственным лицом кафедры, проводит в установленные сроки инвентаризацию оборудования, списание в установленном порядке устаревшего и изношенного оборудования, составляет и подает заявки на необходимое оборудование и материалы, ремонт помещений и лабораторий; при оставлении должности (увольнение, перевод) обязан сдать закрепленные материальные средства по акту.

2.11 Обеспечивает правильность эксплуатации и хранения оборудования и приборов. Составляет графики ремонта приборов и оборудования, организует их ремонт, составляет вместе с персоналом лаборатории ведомости дефектов.

2.12 Организует ведение в лаборатории установленной документации.

2.13 Информировывает заведующего кафедрой о состоянии оборудования, технических средств, специальной мебели и условий их эксплуатации; докладывает о результатах контроля на заседаниях кафедры не реже одного раза в семестр.

2.14 Несет персональную ответственность за соблюдение противопожарной безопасности в лабораториях и выполнение правил техники безопасности при ведении в них всех видов работ. Проводит вводный и повторный инструктаж по ТБ работников лаборатории, подготавливает и утверждает в установленном порядке инструкции по ТБ и ППБ в лаборатории.


2.15 В соответствии с планом работы кафедры участвует в организации для студентов экскурсий на предприятия.

2.16 Контролирует соблюдение учебно-вспомогательным персоналом производственной и трудовой дисциплины.

2.17 Обеспечивает сохранность закрепленного за кафедрой оборудования, инвентаря, а также учебных и производственных помещений.

2.18 Соблюдает Устав университета, правила внутреннего распорядка университета, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относится к исполнению своих должностных обязанностей.

2.19 Не предпринимает действий и не использует имеющуюся информацию в ущерб интересам университета и пресекает попытки опорочить его деловую репутацию.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 2	СМК-О-ДИ-124-14	Лист 4 Всего листов 6

### 3 Перечень документов, записей и данных по качеству деятельности

Для деятельности заведующего лабораториями (лабораторией) необходимы следующие документы:

- 3.1 Должностная инструкция.
- 3.2 Документы по планированию деятельности лабораторий.
- 3.3 Паспорта лабораторий.
- 3.4 Перечень нормативной документации, регламентирующей деятельность лабораторий (со сведениями об изменениях), и собственно документация.
- 3.5 Записи и данные по качеству деятельности лабораторий.
- 3.6 Результаты внутренних и внешних аудитов, проведенных в лаборатории, и результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
- 3.7 Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.).

### 4 Права

Заведующий лабораториями (лабораторией) имеет право:

- 4.1 Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию работы лабораторий.
- 4.2 Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.3 Требовать от студентов, преподавателей, работников лаборатории соблюдения правил техники безопасности и противопожарной безопасности в лаборатории, выполнения работ на оборудовании согласно установленным инструкциям.
- 4.4 Приостанавливать эксплуатацию оборудования в случае его неисправности, а также при нарушении в лаборатории правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.5 Повышать свою квалификацию.
- 4.6 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.
- 4.7 Требовать от заведующего кафедрой содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

### 5 Ответственность

Заведующий лабораторией несет ответственность:

- 5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

За несвоевременное и недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей по представлению заведующего кафедрой может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 2

СМК-О-ДИ-124-14

Лист 5  
Всего листов 6

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе  
Начальник УМУ  
Начальник отдела кадров  
Начальник юридического отдела  
Начальник охраны труда и техники безопасности

Е.М. Разинкина  
О.Л. Назарова  
Л.Л. Моисеева  
Р.И. Жеков  
Б.Н. Гурьянов

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

