

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Кучин Роман Викторович Должность: И.о. ректора Дата подписания: 16.04.2021 17:46:34 Уникальный программный ключ: 86e2f5d1d12f68ca7bf24700bbf54468edfba0b201b4e4b95928c6177235df0e	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 1 из 17

УТВЕРЖДЕНО
 ученым советом
 института нефти и газа
 Протокол № 4
 от 12 марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ХИМИЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ

ВЕРСИЯ № 1

СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 - 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом и.о. ректора Университета № 1-322 от 17 03 2021 г.

г. Ханты-Мансийск



Лист согласования*

Список ЭП документа: Положение о структурном подразделении: Учебная химическая лаборатория

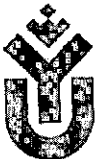
Инициатор - Майер Андрей Владимирович

Список сотрудников, подписавших документ электронной подписью:

Кто подписал		За кого поставлена подпись		Дата подписи
ФИО	Должность	ФИО	Должность	
Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	Казаева Л.И.	Начальник управления по делопроизводству и общим вопросам	16.03.2021 16:27
Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	Александров С.В.	Начальник отдела охраны труда и комплексной безопасности	16.03.2021 16:36
Зеленский В.И.	Директор института нефти и газа	Зеленский В.И.	Директор института нефти и газа	16.03.2021 18:31
Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	Картин О.С.	Начальник административно-правового управления	16.03.2021 19:12
Мищенко В.А.	Первый проректор	Мищенко В.А.	Первый проректор	17.03.2021 11:32
Майер А.В.	Доцент института нефти и газа	Майер А.В.	Доцент института нефти и газа	17.03.2021 12:39

Распечатал: Майер Андрей Владимирович
Дата печати отчета: 17.03.2021 12:39:29

*Создано в информационной системе административно-правового управления

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 3 из 17

1. Общие положения

1.1. Учебная химическая лаборатория (далее – Лаборатория) является структурным подразделением высшей нефтяной школы Института нефти и газа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Лаборатории – Учебная химическая лаборатория.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Лаборатории, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Лаборатории.

1.4. Лаборатория находится в ведении первого проректора, директора института нефти и газа в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5. Руководство работой Лаборатории осуществляет заведующий лабораторией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению Директора института нефти и газа.

1.6. На время отсутствия заведующего лабораторией его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее на должность работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения (структурного подразделения), и стаж работы не менее 3-х месяцев.


1.8. Трудовые обязанности работников Лаборатории определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Лаборатории.

1.9. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Лаборатории при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.10. За Лабораторией закрепляются помещения, необходимые для обеспечения деятельности, а также оборудование и прочие материальные ценности, за сохранность которых отвечает материально-ответственное лицо из числа работников Лаборатории, назначенное в установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Университета порядке.

1.11. Оборудование и оснащение лаборатории, организация рабочих мест, непосредственное проведение лабораторных работ производится в строгом соответствии с требованиями действующих образовательных стандартов, требований, норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил, правил электробезопасности.

1.12. Лаборатория имеет паспорт по форме, утвержденной в установленном порядке. Паспорт лаборатории содержит информацию, в том числе о ее функциональном назначении, об образовательной и научной деятельности лаборатории, технических характеристиках

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 4 из 17

лаборатории, перечне имеющегося оборудования, программных средствах. Паспорт разрабатывается при создании лаборатории и подлежит переоформлению в случае введения в эксплуатацию нового оборудования, приобретения нового программного обеспечения или при изменении других факторов. Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обеспечивает разработку, а также актуализацию паспорта лаборатории с периодичностью не менее 1 (один) раз в год перед началом учебного года. Контроль наличия и актуальности паспорта осуществляет руководитель вышестоящего структурного подразделения (институт) Университета.

1.13. Содержание работы лаборатории определяется планами развития Университета, института и непосредственно самой лабораторией. Работа лаборатории регламентируется расписаниями учебных занятий, экзаменов и зачетов, графиками консультаций, планами организации мероприятий вне учебных планов.

1.14. Лаборатория имеет страницу на официальном сайте Университета, заведующий лабораторией, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обеспечивает актуализацию информации о лаборатории по мере необходимости, но не реже чем 1 (один) раз в 3 (три) месяца. Трудовые обязанности работников Лаборатории определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Лаборатории.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями в деятельности Лаборатории являются:

2.1.1. Обеспечение условий для оказания качественных образовательных услуг и формирования у обучающихся профессиональных умений и навыков (компетенций) в соответствии ФГОС направлений подготовки: 04.03.01 Химия, 04.05.01 Фундаментальная и прикладная химия, 04.04.01 Химия, 04.06.01 Химические науки.

2.1.2. Повышение эффективности образовательного процесса;

2.1.3. Обеспечение условий для осуществления научной деятельности научно-педагогических работников и обучающихся в лаборатории.

2.2. Основными задачами в деятельности Лаборатории являются:

2.2.1. Обеспечение условий для реализации вариативной части программы дисциплины профессионального цикла в соответствии с направлениями подготовки бакалавров, специалистов, магистров и аспирантов.


2.2.2. Создание условий для закрепления обучающимися теоретических знаний на практике, в процессе работы на лабораторных установках и экспериментальных стендах;

2.2.3. Оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий методическими материалами, наглядными пособиями, техническими и иными средствами обучения, отвечающими современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины;

2.2.4. Создание условий для качественного проведения практических занятий, согласно расписанию, содержанию и объемам нагрузки;

2.2.5. Обеспечение условий для самостоятельной работы обучающихся, научной работы аспирантов, профессорско-преподавательского состава учебно-химической лаборатории.

2.2.6. Реализация проектных разработок и договорных работ, выполняемых научно-педагогическими работниками учебно-химической лаборатории.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 5 из 17

2.2.7. Организация педагогических экспериментов по внедрению современных информационных и педагогических технологий в учебный процесс по результатам научных исследований и проектных разработок.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Лаборатория выполняет следующие функции:

3.1. Проведение лабораторно-практических занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами по направлениям подготовки: 04.03.01 Химия, 04.05.01 Фундаментальная и прикладная химия, 04.04.01 Химия, 04.06.01 Химические науки, включая учебные и производственные практики.

3.2. Обеспечение непрерывного учебного процесса по дисциплинам учебно-химической лаборатории.

3.3. Создание условий для закрепления обучающимися теоретических знаний на практике, в процессе работы на лабораторных установках.

3.4. Создание условий для проведения научно-исследовательской и самостоятельной работы студентов (бакалавриат, специалитет, магистратура) и аспирантов.

3.5. Обеспечение условий для проведения аудиторных занятий в рамках учебного плана.

3.6. Обеспечение учебного процесса оборудованием, техническими средствами обучения, современными источниками учебной и оперативной информации, учебно-методическими материалами.

3.7. Организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Лабораторией.

3.8. Организация доступа обучающихся и работников Университета к использованию учебников, пособий, учебно-методической и научной литературы, программных продуктов в исследовательском процессе, при подготовке курсовых, дипломных, диссертационных работ.

3.9. Создание условий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.10. Формирование предложений по систематическому обновлению, модернизации и развитию материально-технической базы Лаборатории в соответствии с современным уровнем и требованиями ФГОС, федеральными государственными требованиями.

3.11. Участие в мероприятиях, проводимых Университетом, по модернизации учебного повышения качества обучения.


3.12. Принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников в закреплённых за Лабораторией помещениях.

3.13. Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности, техники безопасности и охраны труда при проведении любых видов работ и занятий для работников Лаборатории и для обучающихся.

3.14. Комплектование и оснащение закреплённых за Лабораторией помещений соответствующим учебно-методическим инвентарем, необходимым для качественной реализации образовательного процесса.

3.15. Организация и осуществление сотрудничества с учреждениями и организациями Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по направлениям деятельности.

3.16. Планирование деятельности структурного подразделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 6 из 17

3.17. Планирование деятельности Лаборатории и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.18. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Лаборатории.

3.19. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.20. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

3.21. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.22. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Лаборатории.

3.23. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

3.24. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Лаборатории.

4. Права и обязанности

4.1. **Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Лаборатории обязаны:**


4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Лаборатории.

4.1.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Лаборатории, использовать оборудование и другое имущество Лаборатории по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 7 из 17

Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Лаборатории.

4.1.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.1.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2. **Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Лаборатории.

4.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.2.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Лаборатории, включая условия и содержание труда.

4.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Лаборатории, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Лаборатории, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Лаборатории и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.


4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Лаборатории, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.2.9. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

4.2.10. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Лаборатории, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.2.11. Контролировать планирование деятельности Лаборатории и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.12. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Лаборатории, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 8 из 17

4.2.13. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

4.2.14. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Лаборатории.

4.2.15. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

4.2.16. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2.17. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.18. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Лаборатории.

4.3. Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Лаборатории имеют право:

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Лаборатории.

4.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Лаборатории.

4.3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Лаборатории, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Лаборатории.


4.3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Лаборатории.

4.4. Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Лаборатории, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Лаборатории информацию.

4.4.3. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Лаборатории.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 9 из 17

4.4.4. Предоставлять предложения о поощрении работников Лаборатории, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности Лаборатории, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Лаборатории.

4.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Лаборатории.

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Лаборатории.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.10. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Лаборатории несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Лаборатории.


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

5.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.2. Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, несёт персональную ответственность:

5.2.1. За неэффективность выполняемой работы в соответствии с возложенными обязанностями и предоставленными полномочиями, работы Лаборатории.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 10 из 17

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. Лаборатория является структурным подразделением высшей нефтяной школы Института нефти и газа.

6.1.2. Структура, штатная численность и штатное расписание Лаборатории утверждаются ректором по представлению заведующего лабораторией, согласованному с руководителем высшей нефтяной школы и директором института нефти и газа.

6.1.3. Работники Лаборатории назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению заведующего лабораторией, согласованному с руководителем высшей нефтяной школы и директором института нефти и газа.

6.1.4. Распределение обязанностей между работниками Лаборатории производится заведующим лабораторией.

6.1.5. Работники Лаборатории осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.6. Прекращение деятельности Лаборатории осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора на основании соответствующего решения ученого совета Университета.

6.1.7. При реорганизации Лаборатории все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Лабораторией, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.


6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Лаборатория руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим Положением.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Лаборатории могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Лаборатории.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций Лаборатория взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 11 из 17

6.3.1. С институтами, кафедрами, филиалами и подразделениями Университета – по вопросам планирования и реализации образовательного процесса.

6.3.2. С департаментом образовательной политики – по вопросам организации образовательного процесса, документационного обеспечения.

6.3.3. С отделом эксплуатации имущества – по вопросам работоспособности инженерных сетей, материально-технического и транспортного обеспечения.

6.3.4. С административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3.5. С экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания.

6.3.6. С контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.

6.3.7. С департаментом информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания, предоставления доступа к корпоративной информационной среде университета.

6.3.8. С финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности структурного подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.9. С отделом охраны труда и комплексной безопасности – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда.

6.3.10. Со службой охраны и правопорядка – по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения правопорядка на объектах Университета.

6.3.11. С другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности Лаборатории.

6.4. Финансово-хозяйственная деятельность

Финансирование лаборатории осуществляется за счет бюджетных средств, а также научных грантов и хозяйственных договоров и иных источников.


Средства научных грантов и хозяйственных договоров, выполняемых лабораторией, распределяются в установленном в Университете порядке.

Финансовая деятельность лаборатории осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельностью Университета, планов, закреплённых за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, смет доходов и расходов, утверждённых в установленном в Университете порядке.

6.5. Критерии оценки эффективности и результативности Лаборатории

6.5.1. Оценка эффективности и результативности деятельности Лаборатории определяется в соответствии с годовым планом работы Лаборатории и с результатами деятельности по итогам каждого года.

6.5.2. Заведующий Лабораторией, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, ежегодно отчитывается перед ученым советом Института о результативности работы Лаборатории, о готовности Лаборатории к началу учебного года и выносит предложения по ее развитию, включая, при необходимости, предложения по модернизации Лаборатории и /или принятию иных управленческих решений.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 12 из 17

6.5.3. Критерии оценки деятельности Лаборатории:

- соответствие учебно-методического и материально-технического обеспечения лабораторий Университета требованиям образовательных стандартов, правил, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и инструкций по охране труда;
- количество лабораторно-практических занятий, проведенных в соответствии с учебными планами;
- количество опубликованных статей, монографий, иных материалов по тематике лабораторий;
- количество конкурсов, конференций, форумов и др. мероприятий, в которых лаборатория приняла участие;
- количество реализуемых проектов по фундаментальным, поисковым и прикладным научным исследованиям по профилю лаборатории;
- качество работы (отсутствие претензий, жалоб и пр.);
- инвестиционная работа (привлечение средств и пр.).

6.6. Документация структурного подразделения


В Лаборатории должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- 6.6.1. Паспорт разрабатывается при создании лаборатории и подлежит переоформлению в случае введения в эксплуатацию нового оборудования, приобретённого нового программного обеспечения или при изменении других факторов. Форма паспорта утверждается приказом ректора (копия).
- 6.6.2. Перечень инструкций по охране труда, действующих в Лаборатории.
- 6.6.3. Инструкции по охране труда, действующие в Лаборатории.
- 6.6.4. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
- 6.6.5. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда.
- 6.6.6. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 6.6.7. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.
- 6.6.8. Журнал регистрации занятий и учета времени самостоятельной работы обучающихся и работников.
- 6.6.9. Журнал регистрации временной выдачи материально-технических ценностей Лаборатории обучающимся и работникам.
- 6.6.10. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

7. Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

7.1. Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Лаборатории обязаны:

- 7.1.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 13 из 17

7.1.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности. целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.1.3. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

7.1.4. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.1.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

7.1.6. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

7.1.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.1.8. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.9. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.


7.1.10. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2. Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.2.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Лаборатории Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.2.2. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Лаборатории законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.2.3. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Лаборатории, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте,

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 14 из 17


осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.2.4. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Лаборатории:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- Имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;
- Без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности;

7.2.5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.2.6. Соблюдать требования энергоэффективности при осуществлении процедуры закупок товаров, работ, услуг для нужд Лаборатории.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» Система менеджмента качества	СМК ЮГУ ПСП – 24 – 01 – 01 – 2021
	Положение о структурном подразделении Учебная химическая лаборатория	стр. 15 из 17

ПЕРЕЧЕНЬ
инструкций по охране труда, действующих в лаборатории

№ п/п	Наименование инструкции	№ инструкции
1	2	3
Общие инструкции		
1	По оказанию первой помощи при несчастных случаях	ОИ-1
2	По охране труда при перемещении по территории Университета	ОИ-2
3	По проведению инструктажа не электротехническому персоналу на группу 1 по электробезопасности	ОИ-3
4	Инструкция по охране труда для обучающихся, направляемых для прохождения практики и для участия в <u>иных выездных мероприятиях</u>	ИОТ-19
Инструкция по охране труда по профессиям (должностям)		
1	Инструкция по охране труда для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	ИОТ-18
2	Инструкция по охране труда для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, производственного персоналов и руководителей структурных подразделений	ИОТ-1
Инструкция по охране труда по видам работ		
1	Инструкция по охране труда для обучающихся, выполняющих работы в химических лабораториях	ИОТ-2
2	Инструкция по охране труда для работников, занятых эксплуатацией, хранением, перевозкой сосудов, находящихся под давлением (со сжатым и сжиженным газами)	ИОТ-3
3	Инструкция по охране труда для пользователей ПЭВМ	ИОТ-4
4	Инструкция по охране труда при работе на копировально-множительной технике	ИОТ-5

