



Документ подписан электронной подписью  
 Информация о документе  
 ФИО: Кучин Роман Владимирович  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 10.06.2024 11:37:25  
 Уникальный программный ключ:  
 30ada5402b4b78a92015a7fb489d912681c8ff8d

ФГБОУ ВО

«Югорский государственный университет»

СМК ЮГУ

П – 22 – 2016

Система менеджмента качества  
 Типовое положение о лаборатории федерального  
 государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования «Югорский  
 государственный университет»

Версия № 1

УТВЕРЖДАЮ

ученым советом Университета

протокол № 19

«21» октября 2016 г.

**ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Типовое положение о лаборатории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

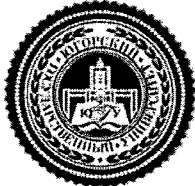
**СМК ЮГУ П – 22 – 2016**

Изм. №	Изм. №

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом ректора Университета № 1-1106 от 10 11 20 16 г.

г. Ханты-Мансийск

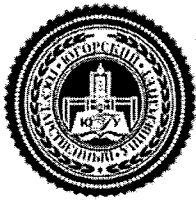
	<b>ФГБОУ ВО</b> <b>«Югорский государственный университет»</b>	<b>СМК ЮГУ</b> <b>П – 22 – 2016</b>
	Система менеджмента качества Типовое положение о лаборатории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия № 1

### Предисловие

**РАЗРАБОТАНО** Административно-правовым управлением.  
**ВВЕДЕНО** впервые.

Настоящее положение является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не может быть использовано без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», 2016



**Лист согласования**

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник отдела  
контроллинга и аудита

Богдан Е.В.  
14.10.2016г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор

Кучин Р.В.

Проректор по научной работе и  
международной деятельности

Пятков С.Г.

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

Мищенко В.А.

Проректор по экономическому  
развитию

Исламутдинов В.Ф.

Заместитель проректора по учебной и  
воспитательной работе

Аюпов Р.Ш.

Начальник административно-  
правового управления

Коцорко Е.П.  
14.10.2016

Начальник научного управления

Бровина А.В.

Начальник финансового управления –  
главный бухгалтер

Покалухина В.М.

Начальник информационно-  
аналитического управления

Митрохина Е.А.  
14.10.2016г.

Руководитель службы охраны труда

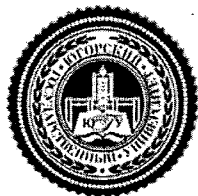
Александров С.В.

Начальник отдела обеспечения  
комплексной безопасности

Булычев А.Н.  
14.10.2016

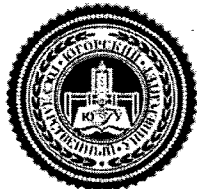
Начальник управления по  
делопроизводству и общим вопросам

Казаева Л.И.  
14.10.2016



## Содержание

Предисловие .....	2
Лист согласования.....	3
Содержание.....	4
1 Общие положения.....	5
2 Нормативные ссылки .....	5
3 Термины, определения, сокращения .....	6
4 Требования к содержанию, оформлению Положения о лаборатории .....	7
4.1 Требования к структуре и изложению структурных элементов Положения о лаборатории .....	7
4.2 Технические требования к оформлению текста Положения о лаборатории.....	21
4.3 Требования к присвоению обозначения Положения о лаборатории .....	22
4.4 Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения положения о лаборатории .....	22
4.5 Порядок пересмотра положения о лаборатории .....	23
Приложение 1 .....	25
Приложение 2 .....	26
Приложение 3 .....	27
Приложение 4 .....	28



## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Типовое положение о лаборатории (далее - Типовое положение, Положение) является локальным нормативным правовым актом, определяющим основные функции, особенности организации деятельности лабораторий, а также регулирующим взаимоотношения лабораторий с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Типовое положение служит основой для разработки положений о лабораториях Университета (учебных, научных, производственных, исследовательских и др.).

1.3 Настоящее Типовое положение утверждается ученым советом Университета.

1.4 Лаборатория создается в соответствии с целями и стратегией развития Университета, перспективами и направлениями развития высшего и среднего профессионального образования в Российской Федерации.

1.5 Использование лабораторий осуществляется в интересах реализации образовательного процесса, организации учебных занятий по дисциплине базовой и вариативной части образовательной программы, научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся, производственной работы и практики.

1.6 Материально-техническая база лаборатории должна обеспечивать проведение лабораторно-практических, научно-исследовательских работ обучающихся, предусмотренных образовательным стандартом по направлениям подготовки (специальностям).

1.7 Каждая лаборатория должна иметь паспорт. Паспорт разрабатывается при создании лаборатории и подлежит переоформлению в случае введения в эксплуатацию нового оборудования, приобретения нового программного обеспечения или при изменении других факторов. Форма паспорта утверждается приказом ректора.

1.8 Работа лаборатории регламентируется расписаниями учебных занятий, экзаменов и зачетов, графиками консультаций, планами организации мероприятий вне учебных планов. Планирование, распределение и контроль использования лабораторий в целях организации учебного процесса производится заведующим лабораторией по согласованию с заведующим кафедрой/директором института и учебно-методическим отделом в течение учебного года в установленном порядке.

1.9 Настоящее типовое положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета, в том числе филиалами, за исключением положений о порядке согласования.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Типовое положение разработано с учётом требований следующих нормативно-правовых документов:

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 22 – 2016
	Система менеджмента качества Типовое положение о лаборатории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия № 1

Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ);

Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

Устава ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» с изменениями и дополнениями;

Документированной процедурой СМК ЮГУ ДП – 01 – 2015 «Управление документацией СМК». Версия № 2, утвержденной приказом ректора Университета от 21.12.2015 № 1-991;

Инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом ректора Университета от 29.11.2012 г.

### 3 Термины, определения, сокращения

В настоящем Типовом положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

Научная (научно-исследовательская) работа – комплекс теоретических и (или) экспериментальных исследований, проводимых с целью получения обоснованных исходных данных, изыскания принципов и путей создания (модернизации) продукции. Под комплексом теоретических и (или) экспериментальных исследований понимаются фундаментальные, поисковые, прикладные и экспериментальные исследования, в результате которых будет получен научный или научно-технический результат (продукция) результатов научно-исследовательской деятельности в вузе.

Научная (научно-исследовательская) деятельность (НИД) – деятельность, направленная на получение и применение новых знаний, включающая фундаментальные научные исследования, прикладные научные исследования и экспериментальные разработки;

Фундаментальные научные исследования – экспериментальная или теоретическая деятельность, направленная на получение новых знаний об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей природной среды;

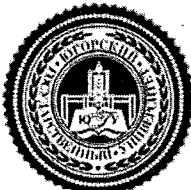
Прикладные научные исследования – исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач;

Поисковые научные исследования – исследования, направленные на получение новых знаний в целях их последующего практического применения (ориентированные научные исследования) и (или) на применение новых знаний (прикладные научные исследования) и проводимые путем выполнения научно-исследовательских работ.

Гранты – денежные и иные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно государственными органами, юридическими лицами и гражданами на проведение научных исследований на условиях, предусмотренных грантодателем.

АПУ – Административно-правовое управление;

МИ – методическая инструкция;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 22 – 2016
	Система менеджмента качества Типовое положение о лаборатории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия № 1

НД – номенклатура дел;  
 ПСП – положение о структурном подразделении;  
 СМК – система менеджмента качества;  
 ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

#### 4 Требования к содержанию, оформлению Положения о лаборатории

##### 4.1 Требования к структуре и изложению структурных элементов Положения о лаборатории

###### 4.1.1 К структурным элементам Положений о лабораториях относятся:

- ✓ Титульный лист
- ✓ Лист согласования
- ✓ 1 Общие положения
- ✓ 2 Основные цели и задачи
- ✓ 3 Функции подразделения
- ✓ 4 Права и обязанности
- ✓ 5 Ответственность
- ✓ 6 Организация управления
- ✓ 6.1 Структура подразделения
- ✓ 6.2 Регламентирующие документы
- ✓ 6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями
- ✓ 6.4 Финансово-хозяйственная деятельность
- ✓ 6.5 Критерии оценки эффективности и результативности подразделения
- ✓ 6.6 Документация лаборатории
- ✓ 7 Требования по охране труда, энергоэффективности и комплексной безопасности
- ✓ Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий Положения
- ✓ Лист ознакомления работников с Положением о лаборатории

**Примечание** - Данный перечень структурных элементов является типовым и может конкретизироваться в зависимости от особенностей правового статуса, специфики работы подразделения, при необходимости, можно включать и другие разделы, которые остались неурегулированными данным Типовым положением.

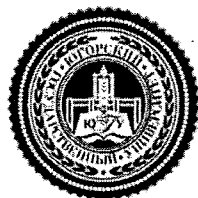
###### 4.1.2 Титульный лист

Титульный лист Положения о лаборатории должен соответствовать форме титульного листа, приведенного в Приложении 1 настоящего документа.

###### 4.1.3 В колонтитуле документа Положения о лаборатории приводят:

- наименование и обозначение Положения о лаборатории;
- наименование учреждения - ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и логотип;
- номер страницы.

4.1.4 Колонтитулы Положения о лаборатории оформляют в соответствии с настоящим Типовым положением.



Текст титульного листа оформляют, используя гарнитуру шрифта Times New Roman с размером шрифта 13;

**Примечания:**

- 1 Колонтитулы ставятся по всему документу;
- 2 Колонтитулы оформляют, используя гарнитуру шрифта Times New Roman с размером шрифта 12.

4.1.5 Обозначение Положения о лаборатории (регистрационный номер) присваивается в соответствии с п. 4.2 настоящего Типового положения.

**4.1.6 В разделе «Общие положения» указывается следующее:**

Лаборатория является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет).

Лаборатория создается и функционирует в составе института / кафедры или иного учебного (научного) подразделения Университета.

Текущее руководство деятельностью лаборатории осуществляет заведующий лабораторией, иное лицо, назначенное приказом по Университету в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. В период отсутствия заведующего лабораторией его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него, в связи с замещением, обязанностей.

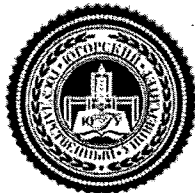
За лабораторией закрепляются помещения, необходимые для обеспечения деятельности, а также оборудование и прочие материальные ценности, за сохранность которых отвечает материально ответственное лицо из числа работников лаборатории, назначенное в установленном законодательными и иными нормативными правовыми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

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.

Непосредственное руководство деятельностью обучающихся по выполнению требований техники безопасной работы, программы выполнения лабораторных работ возлагается на преподавателя, проводящего лабораторную работу.

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 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 (кафедра, институт) Университета.

Содержание работы лаборатории определяется планами развития Университета, института, кафедры и непосредственно самой лабораторией.

Работа лаборатории регламентируется расписаниями учебных занятий, экзаменов и зачетов, графиками консультаций, планами организации мероприятий вне учебных планов. Планирование, распределение и контроль использования лабораторий в целях организации учебного процесса производится заведующим лабораторией по согласованию с заведующим кафедрой/директором института и учебно-методическим отделом в течение учебного года в установленном порядке.

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, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями работников лаборатории, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета.

Сведения, 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.

**Примечание** - Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему лабораторией, установлены в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

**4.1.7 В разделе «Основные цели и задачи» указывается следующее:**

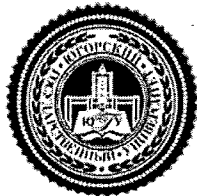
**Основными целями в деятельности учебной лаборатории являются\*:**

- обеспечение условий для оказания качественных образовательных услуг и формирования у обучающихся профессиональных умений и навыков (компетенций) в соответствии с ФГОС направления подготовки (специальности);
- повышение эффективности образовательного процесса.

**Основными целями научной/научно-исследовательской лаборатории являются\*:**

- обеспечение высокого уровня прикладных/фундаментальных научных исследований в соответствии с современным состоянием достижений науки и техники за счет создания соответствующей материально-технической базы, организационного и документального сопровождения.

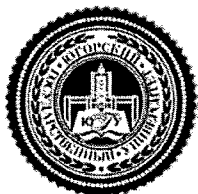
**Основными задачами учебной лаборатории являются\*:**



- обеспечение условий для реализации вариативной части программы дисциплин профессионального цикла в соответствии с направленностью (профилем);
- создание условий для закрепления обучающимся теоретических знаний на практике, в процессе работы на лабораторных установках и экспериментальных стендах;
- оснащение лабораторных, практических и семинарских занятий методическими материалами, наглядными пособиями, техническими и иными средствами обучения, отвечающими современному состоянию преподаваемой учебной дисциплины;
- создание условий для качественного проведения практических занятий, согласно расписанию, содержанию и объемам нагрузки;
- обеспечение условий для самостоятельной работы обучающихся, научной работы аспирантов, профессорско-преподавательского состава, работников Университета;
- реализация проектных разработок и договорных работ по тематике лаборатории;
- организация педагогических экспериментов по внедрению современных информационных и педагогических технологий в учебный процесс по результатам научных исследований и проектных разработок.

**Основными задачами научной лаборатории являются\*:**

- увеличение доли преподавателей, вовлеченных в научные исследования;
- инициирование международных научных проектов;
- организация научно-исследовательской работы обучающихся и молодых ученых;
- обеспечение кадровой и материально-технической базы, имеющейся в Университете для проведения и расширения спектра исследований, отвечающих запросам инновационной экономики России;
- содействие процессу коммерциализации опытно-конструкторских разработок в Университете;
- стимулирование и поддержку инновационной активности работников и обучающихся;
- привлечение студентов к научно-исследовательским работам, обеспечение студенческой научно-исследовательской работы;
- проведение научно-исследовательской работы по тематике лаборатории в соответствии с утвержденными планами НИР и внедрение их результатов в учебный процесс;
- развитие новых перспективных научных направлений;
- развитие существующих научных школ и формирование новых;
- расширение перечня профессиональных умений и навыков (компетенций) обучающихся и работников Университета;
- расширение научного и образовательного международного сотрудничества между работниками Университета и зарубежными учеными, а также между научными учреждениями и Университетом;



- увеличение объема цитирования преподавателей Университета;
- увеличение объемов НИР и ОКР на одного преподавателя Университета;
- увеличение доходов от НИР и ОКР;
- создание опытно-промышленного производства для взаимодействия с предприятиями реального сектора экономики;
- организация процесса трансферта результатов НИР и ОКР в инновации, участие в коммерциализации готовых технологий.

**\*Примечание** – Перечень целей и задач является примерным и может быть конкретизирован и дополнен.

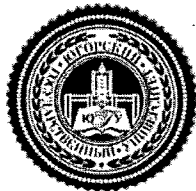
**4.1.8 В разделе «Функции» указывается следующее:**

**Учебная лаборатория** в соответствии с целями и задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет **следующие функции\***:

- проведение лабораторно-практических занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами, включая учебные и производственные практики;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- обеспечение условий для проведения аудиторных занятий в рамках учебного плана;
- обеспечение учебного процесса оборудованием, техническими средствами обучения, современными источниками учебной и оперативной информации, учебно-методическими материалами;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых лабораторией;
- 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;
- создание условий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**Научная лаборатория** в соответствии с целями и задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет **следующие функции\***:

- организация и проведение фундаментальных и прикладных научных исследований, экспертиз и иных научно-технических, опытно - конструкторских работ;
- руководство научно-исследовательской работой обучающихся, аспирантов, развитие их творческой активности путем приобщения к научной работе лаборатории, участию в олимпиадах и конкурсах научных работ студентов, внешних конкурсах;
- поиск заказчиков научно-исследовательских работ, подготовка заявок на участие в конкурсах;



- организация участия в прикладных научных разработках по заказам субъектов хозяйственной деятельности, привлечение стратегических партнеров в сфере научных исследований и инновационных разработок;
- подготовка и организация публикаций в международных журналах, входящих в индексы SCOPUS, Web of Science;
- привлечение к фундаментальным научным исследованиям необходимых квалифицированных кадров, в том числе молодых ученых, студентов, аспирантов;
- привлечение средств из внешних источников (гранты, государственные контракты, договоры);
- организация и проведение региональных, всероссийских и международных научных и научно-практических конференций, семинаров;
- разработка инновационных образовательных проектов;
- оказание помощи в исследовательской деятельности аспирантам, работникам Университета.

**Общие функции, в обязательном порядке подлежащие включению в положение о лаборатории:**

- выполнение и контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной, при организации всех видов практических, лабораторных занятий и учебных практик;
- обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками лаборатории трудовой дисциплины и требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);
- формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности лаборатории;
- ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление /получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности лаборатории;
- своевременное предоставление соответствующей информации и документов для формирования закупок, необходимых для осуществления деятельности структурного подразделения и Университета.

**\*Примечание** - Данный перечень функций является примерным и конкретизируется и дополняется с учетом целей лаборатории.

**4.1.9 В содержании раздела «Права и обязанности»:**

**Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники лаборатории обязаны\*:**



– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;

– знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей; технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования (тренажеров);

– 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 лаборатории;

– знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности лаборатории;

– соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства;

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

– осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности лаборатории;

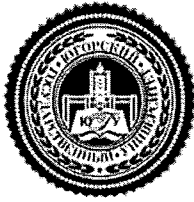
– обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности;

– осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками лаборатории, включая условия и содержание труда;

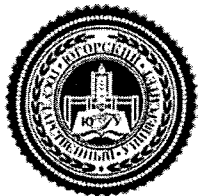
– организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности лаборатории, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном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

– предоставлять на утверждение проекты штатного расписания, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников лаборатории и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников лаборатории;

– 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;



- осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения;
  - осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам лаборатории, обеспечивать их учет и инвентаризацию;
  - 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;
  - контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации лаборатории, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением,
  - обеспечивать наличие и актуализацию паспорта лаборатории на начало учебного года;
  - контролировать соблюдение расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы обучающихся в лаборатории;
  - 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;
  - обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию лаборатории;
  - обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета;
  - организовывать учет результатов интеллектуальной деятельности, создаваемых работниками лаборатории, и принятие мер по обеспечению конфиденциальности при их создании;
  - выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства;
  - обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности лаборатории.
- Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники лаборатории имеют право\*:**
- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности лаборатории;



– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию лаборатории;

– 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;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы лаборатории;

– взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности лаборатории, в то числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию лаборатории;

**Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право\*:**

– действовать от имени Университета по вопросам деятельности лаборатории, представлять ее 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 и (или) доверенностях;

– запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности лаборатории информацию;

– вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников лаборатории;

– предоставлять предложения о поощрении работников лаборатории, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива;

– проводить совещания по вопросам деятельности лаборатории, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности лаборатории;

– присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности лаборатории;

– участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

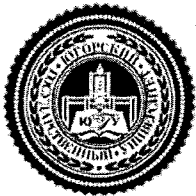
– давать указания, обязательные для всех работников лаборатории;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

**\*Примечание** - Данный перечень является минимально необходимым и может быть дополнен с учетом специфики деятельности лаборатории.

4.1.10 В разделе «**Ответственность**»:



**Заведующий лаборатории либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники лаборатории несут ответственность:**

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

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

– 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;

– за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

– за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности лаборатории;

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

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

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

**Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, несет персональную ответственность:**

– за неэффективность выполняемой работы в соответствии с возложенными обязанностями и предоставленными полномочиями, работы лаборатории.


4.1.11 Содержание раздела «**Организация управления**»:

4.1.12 В подразделе «**Структура подразделения**» приводится: организационная структура лаборатории, указывается порядок ее формирования и утверждения, условия реорганизации и ликвидации лаборатории. Организационная структура может быть представлена в виде схемы.

Содержание подраздела:

Структура, штатная численность и штатное расписание лаборатории утверждаются ректором по представлению заведующего лабораторией, согласованному с непосредственным и вышестоящим руководителем.

Работники лаборатории назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета (проректора по направлению деятельности) по

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 22 – 2016
	Система менеджмента качества Типовое положение о лаборатории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия № 1

представлению заведующего лабораторией, согласованному с непосредственным и вышестоящим руководителем.

Работники лаборатории осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций.

Для реализации отдельных проектов, грантов и хозяйственных договоров в лаборатории создаются временные научные коллективы. Состав коллектива исполнителей утверждается приказом ректора Университета (проректора по направлению деятельности) на основании представления руководителя проекта.

Распределение обязанностей между работниками лабораторией производится заведующим лабораторией.

Прекращение деятельности лаборатории осуществляется путем ее реорганизации или ликвидации приказом ректора на основании соответствующего решения ученого совета Университета.

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

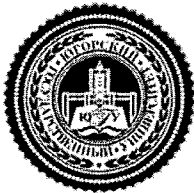
4.1.13 В подразделе **«Регламентирующие документы»** перечисляются основные правовые, нормативные акты, которыми должна руководствоваться лаборатория в своей деятельности:

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, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, настоящим положением.

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

4.1.14 В подразделе **«Взаимосвязь с другими подразделениями»** описываются: взаимодействие лаборатории с другими подразделениями и должностными лицами на уровне материальных (работы, материальные ценности) и информационных (документы) потоков; взаимосвязи с внешними учреждениями и организациями; перечень входящей и исходящей информации, которой подразделение обменивается с другими подразделениями Университета.

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



- с институтами, кафедрами, филиалами и подразделениями Университета - по вопросам планирования и реализации образовательного процесса;
- с учебно-методическим отделом – по вопросам организации образовательного процесса, документационного обеспечения;
- с отделом организации материально-хозяйственного и транспортного обеспечения – по вопросам материально-технического и транспортного обеспечения;
- с отделом эксплуатации зданий – по вопросам работоспособности инженерных сетей;
- с административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников лаборатории, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.
- с экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей,
- с контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок.
- с учебно-производственным центром информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания;
- с финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности лаборатории и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей;
- с другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности лаборатории.

Взаимосвязи подразделений могут приводиться в виде таблицы.

#### 4.1.15 В подразделе «**Финансово-хозяйственная деятельность**»:

Финансирование лаборатории осуществляется за счет (\_\_\_\_\_) 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 деятельности Университета, планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, смет доходов и расходов, утвержденных в установленном в Университете порядке.

#### 4.1.16 В подразделе «**Критерии оценки эффективности и результативности подразделения**»:

Оценка эффективности и результативности деятельности каждой лаборатории определяются в соответствии с годовым планом работы лаборатории и с результатами деятельности по итогам каждого года.

Заведующий лабораторией ежегодно отчитывается перед ученым советом института / научно-техническим советом 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.

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.).

#### 4.1.17 В подразделе «Документация лаборатории»:

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

– паспорт лаборатории (копия);

**Примечание** – Оригинал паспорта лаборатории подлежит хранению в отделе по обеспечению управления имуществом комплексом.

– инструкции по охране труда, действующие в лаборатории (Приложение 4);

– журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;

– журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда;

– журнал регистрации занятий и учета времени самостоятельной работы обучающихся и работников;

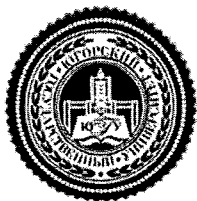
– журнал регистрации временной выдачи материально-технических ценностей лаборатории обучающимся и работникам.

#### 4.1.18 Содержание раздела «Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности»:

**Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники лаборатории обязаны:**

– 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;

– соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета;



– 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;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажам, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке;

– 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;

– проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС;

– выполнять требования законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

– обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета;

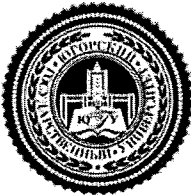
– обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

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

– 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;

– 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;

– организовывать оснащение лаборатории необходимым оборудованием, в том числе первичными средствами пожаротушения (огнетушители, ящики с песком) согласно Правилам противопожарного режима в Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. №390), средствами первой медицинской помощи;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 22 – 2016
	Система менеджмента качества Типовое положение о лаборатории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия № 1

– 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, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда;

– обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника в 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;

– обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета;

– соблюдать требования энергоэффективности при осуществлении процедуры закупок товаров, работ, услуг для нужд лаборатории.

4.1.19 **Форма листа ознакомления работников с Положением о лаборатории** приведена в Приложении 2.

4.1.20 **Форма листа регистрации изменений** приведена в Приложении 3.

## **4.2 Технические требования к оформлению текста Положения о лаборатории**

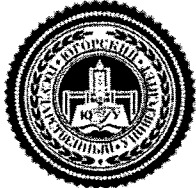
4.2.1 Положение о лаборатории оформляют автоматизированным способом. При этом используют гарнитуру шрифта Times New Roman.

4.2.2 Основной текст положения о лаборатории оформляют:

– размером шрифта 13;

– расстояние между заголовком раздела и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела равным 12 пунктам.

4.2.3 Текст в табличной форме оформляют размером шрифта 12.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 22 – 2016
	Система менеджмента качества Типовое положение о лаборатории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия № 1

#### 4.2.4 Требования к оформлению текста:

- интервал между абзацами равным 0 пунктам;
- абзацный отступ равен 1 см;
- левое поле страницы – 25 мм;
- правое, верхнее и нижнее поле страницы – 15 мм;
- междустрочный интервал – 1.

4.2.5 Заголовки следует выравнивать по центру, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая, не допуская переноса слов, выделяя полужирным шрифтом.

### 4.3 Требования к присвоению обозначения Положения о лаборатории

Регистрационный номер положения о лаборатории включает в себя:

СМК ЮГУ ПСП – ХХ – Л – ZZ – УУУУ, где

СМК ЮГУ ПСП – документ принадлежит к СМК Университета (положение о структурном подразделении);

ХХ – регистрационный номер, присвоенный институту (иному вышестоящему структурному подразделению (при наличии));

Л – лаборатория;

ZZ – порядковый номер положения о лаборатории;

УУУУ – год выпуска положения о лаборатории.

Например, СМК ЮГУ 25 – Л – 01 – 2016 Положение о лаборатории кафедры физической культуры.

### 4.4 Порядок разработки, согласования, утверждения и хранения положения о лаборатории

4.4.1 Заведующий лабораторией либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обеспечивает разработку и актуализацию положения о лаборатории в соответствии с требованиями законодательства РФ, настоящего типового положения.

**Примечание** - после разработки положения о лаборатории вышестоящий руководитель структурного подразделения проводит процедуру проверки разработанного положения на соответствии требованиям настоящего положения.

4.4.2 Регистрацию положения о лаборатории проводит отдел контроллинга и аудита административно-правового управления.


4.4.3 Регистрационный номер положения о лаборатории присваивается в соответствии с разделом 4.3 настоящего положения.

4.4.4 Положение о лаборатории должно быть согласовано с:

- вышестоящим руководителем структурного подразделения;
- проректором по направлению деятельности;
- начальником административно-правового управления;
- руководителем службы охраны труда;
- начальником отдела обеспечения комплексной безопасности;

4.4.5 Положение о лаборатории составляется в двух оригинальных экземплярах.

4.4.6 Положение о лаборатории утверждается ученым советом Университета.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 22 – 2016
	Система менеджмента качества Типовое положение о лаборатории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия № 1

**Примечание** – ученый совет Университета имеет право делегировать принятие и утверждение положений о лаборатории ученому совету Института.

4.4.7 С копией выписки протокола ученого совета Университета (о принятии и утверждении положения о лаборатории) положение о лаборатории передается в административно-правовое управление для дальнейшей подготовки приказа о введении в действие.

4.4.8 Положение о лаборатории вводится в действие приказом ректора (с печатью Университета) или проректора по направлению деятельности в соответствии с полномочиями, закрепленными приказом «О распределении обязанностей между проректорами и другими руководящими работниками и делегировании отдельных полномочий ректора».

4.4.9 Утвержденные и введенные в действие приказом положения о лаборатории хранятся:

1 экземпляр – в АПУ;

1 экземпляр – в лаборатории, разработавшей положение;

4.4.10 При производственной необходимости снимают заверенную копию положения о лаборатории.

4.4.11 Положение о лаборатории объявляется работникам лаборатории под роспись:

– при подписании трудового договора (внесения в него изменений);

– при внесении изменений в положение о лаборатории и утверждении новой редакции;

4.4.12 Ознакомительная подпись работника с положением о лаборатории (Приложение 2 к настоящему положению) проставляется на листе ознакомления и служит доказательством того, что работник ознакомился с положением.

4.4.13 Контроль выполнения требований настоящей методической инструкции осуществляет начальник АПУ.

**Примечание** - Положения о лабораториях также могут быть согласованы с другими взаимосвязанными подразделениями Университета (например, финансовым управлением и т.д.).

#### 4.5 Порядок пересмотра положения о лаборатории

4.5.1 Периодичность пересмотра положения о лаборатории – раз в три года.

4.5.2 При необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры, названия, реорганизации Университета и (или) структурного подразделения разрабатывается и утверждается новая версия положения о лаборатории в соответствии с требованиями раздела 4.4 настоящего положения.


4.5.3 На титульном листе разработанного документа ставится номер версии документа (следующий порядковый номер).

4.5.4 В регистрационном номере положения о лаборатории меняется год выпуска.




4.5.5 Предыдущая версия аннулируется (ставится штамп «Аннулирован» с датой и подписью ответственного лица АПУ).

4.5.6 Ответственность за актуализацию, правильность разработки, утверждения положения о лаборатории несет заведующий лабораторией, либо лицо, его замещающее в установленном порядке.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 22 – 2016
	Система менеджмента качества Типовое положение о лаборатории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия № 1

Приложение 1  
(обязательное)

### Форма титульного листа положения о лаборатории

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – ХХ – Л – ZZ – УУУУ
	Система менеджмента качества Положение о лаборатории	стр. _ из _

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом Университета (института)

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### ПОЛОЖЕНИЕ О

\_\_\_\_\_

(наименование лаборатории)

ВЕРСИЯ № 1

СМК ЮГУ ПСП – ХХ – Л – ZZ – УУУУ


ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора Университета № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ханты-Мансийск





	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ П – 22 – 2016
	Система менеджмента качества Типовое положение о лаборатории федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»	Версия № 1

Приложение 4  
(обязательное)

### ПЕРЕЧЕНЬ

**инструкций по охране труда, действующих в лаборатории**

№ п/п	Наименование инструкции	№ инструкций
1	2	3
<b>Общие инструкции</b>		
1		
2		
3		
4		
5		
<b>Инструкции по охране труда по профессиям (должностям)</b>		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>Инструкции по охране труда по видам работ</b>		
11		
12		
13		
14		
15		

