

**ТИПОВАЯ
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника научно-исследовательской лаборатории**

(наименование подразделения)

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Квалификационные требования.

с инструкцией ознакомлен, согласен, экземпляр получил на руки

подпись

дата

Ф.И.О.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, должностные обязанности, взаимодействие, права и ответственность, а также требования к квалификации начальника научно-исследовательской лаборатории (далее – работник) _____

(далее – Подразделение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ).

1.2. Работник относится к категории научных работников.

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по инновационной деятельности по представлению руководителя подразделения.

1.4. Работник подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.5. Работником не может быть разглашена без согласия руководства МАИ любая не являющаяся общедоступной информация, ставшая известной работнику в процессе осуществления своих должностных обязанностей.

1.6. Работник должен знать:

1.6.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере образовательной, научной (научно-технической), инновационной, производственной, финансово-экономической деятельности.

1.6.2. Устав МАИ и локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность МАИ.

1.6.3. Миссию, стратегию и Политику МАИ в области качества.

1.6.4. Методы исследований, проектирования и проведения экспериментальных работ.

1.6.5. Специальную научно-техническую и патентную литературу по тематике исследований и разработок.

1.6.6. Порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями, а также другими источниками научно-технической информации.

1.6.7. Технологию производства соответствующей отрасли экономики.

1.6.8. Назначение, состав, конструкцию, принцип работы, условия монтажа и технической эксплуатации проектируемых изделий, объектов.

1.6.9. Оборудование подразделения, особенности его эксплуатации.

1.6.10. Стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации.

1.6.11. Методы и средства выполнения технических расчетов и вычислительных работ.

1.6.12. Отечественные и зарубежные достижения науки и техники в соответствующей области знаний.

1.7. В своей деятельности работник руководствуется:

1.7.1. Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации.

1.7.2. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.7.3. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.7.4. Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.7.5. Уставом МАИ.

1.7.6. Приказами, распоряжениями, другими руководящими документами МАИ.

1.7.7. Законодательством о труде, правилами внутреннего распорядка МАИ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарного режима.

1.7.8. Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013г. N15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

1.7.9. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также порядком организации гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.7.10. Основными положениями «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012г. №390).

1.7.11. Локальными нормативными актами МАИ.

1.7.12. Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Основными должностными обязанностями работника являются:

2.1.1. Организация и координация научной (научно-технической), инновационной, научно-производственной и иной деятельности подразделения.

2.1.2. Содействие выполнению возложенных на подразделение задач и функций.

2.1.3. Участие в выполнении научных (научно-технических), инновационных и научно-производственных работ в подразделении, участие в определении перспектив развития научной (научно-технической), инновационной и научно-производственной деятельности подразделения

2.1.4. Формирование и представление руководству по подчиненности планов работ подразделения, содействие их выполнению.

2.1.5. Руководство подготовкой плановых, отчетных и связанных с ними научно-методических и иных материалов.

2.1.6. Руководств выполнением отдельных комплексных научных (научно-технических), инновационных и научно-производственных проектов. Участвует в выполнении НИОКР.

2.1.7. Содействие практическому применению результатов научной (научно-технической), инновационной и научно-производственной деятельности подразделения.

2.1.8. Определение потребности подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения научных (научно-технических), инновационных и научно-производственных работ, направление соответствующих предложений по подчиненности и принятие меры, относящиеся к его компетенции, по обеспечению подразделения необходимыми ресурсами.

2.1.9. Обеспечение сохранности оборудования подразделения, аппаратуры и приборов, их рационального использованию.

2.1.10. Непосредственное руководство работниками лаборатории, обеспечение подбора и расстановки кадров, правильное распределение обязанностей между работниками, соблюдение ими трудовой и производственной дисциплины, производственной санитарии, правил техники безопасности и охраны труда, правил противопожарной безопасности, проводит относящуюся к его компетенции работу по аттестации и оценке деятельности работников лаборатории, и по повышению их квалификации.

2.2. К обязанностям работника также относится:

2.2.1. Выполнение иных разовых и постоянных поручений прямых и непосредственного руководителя.

2.2.2. Изучение с целью использования в работе справочной и специальной литературы по вопросам, входящим в область профессиональной компетенции и необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.4.3. Соблюдение Правил внутреннего распорядка МАИ и иных локальных нормативных актов МАИ, трудовой дисциплины, внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.4.4. Бережное отношение к имуществу МАИ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в МАИ, если МАИ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.

2.4.5. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя) и т.д.

3. Права

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работник вправе:

3.2.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.2.2. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам деятельности подразделения.

3.2.3. Осуществлять взаимодействие с работниками иных структурных подразделений МАИ по вопросам, находящимся в его компетенции.

3.2.4. Вносить на рассмотрение руководству подразделения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.2.5. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Сохранность вверенных ему документов или находящихся в его пользовании материальных ценностей.

4.1.5. Несоблюдение Правил внутреннего распорядка МАИ.

4.1.6. Несоблюдение трудовой дисциплины.

4.1.7. Невыполнение установленных норм труда.

4.1.8. Несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.9. Разглашение конфиденциальной информации (коммерческой тайны, ноу-хау).

4.1.10. Использование вычислительной техники и программного обеспечения не для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.11. Несоблюдение предписанных мероприятий по защите вычислительной техники от проникновения посторонних лиц и вредоносных программ.

4.1.12. Несоблюдение требований, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 23.02.2013г. N15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

4.1.13. Несоблюдение требований, предусмотренных «Правилами противопожарного режима в Российской Федерации» (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012г. №390).

5. Квалификационные требования

5.1. На должность начальника научно-исследовательской лаборатории назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж (опыт) руководящей деятельности не менее 3 лет, либо имеющее ученую степень доктора или кандидата наук без предъявления требований к стажу работы.

Разработал:
Специалист 2 категории
АОО НИД

О.В. Санакина



«18» 11

2024 г.