

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»
(Новосибирский государственный университет, НГУ)**

**Структурное подразделение Новосибирского государственного университета –
Специализированный учебно-научный центр Университета**

Введено в действие приказом директора СУНЦ НГУ
от 26 МАР 2024 № 108-8

№СУНЦ-ПП-2024-0004

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебной лаборатории
специализированного учебно-научного центра Университета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения СУНЦ НГУ – учебной лаборатории. Сокращенное наименование подразделения – УЛСУНЦ.

1.2. УЛСУНЦ создается и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о СУНЦ НГУ.

1.3. УЛСУНЦ непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.4. Руководителем подразделения является заведующий лабораторией, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора по представлению заведующего кафедрой, согласованному с заместителем директора по учебной работе.

1.5. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2. Документация

В своей деятельности УЛСУНЦ руководствуется:

- Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами Президента РФ, распоряжениями и постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также законодательства по направлению деятельности подразделения.
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Уставом НГУ, положением о СУНЦ НГУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГУ, правилами внутреннего трудового распорядка СУНЦ НГУ.
- Нормативными, справочными и методическими материалами в предметной области учебной лаборатории, правилами эксплуатации, монтажа и ремонта приборов, оборудования и установок, используемых в учебном практикуме, правилами работы в учебной лаборатории.
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ.
- Кодексом этики и служебного поведения работников НГУ.
- Приказами и распоряжениями ректора, директора, другими локальными нормативными актами НГУ, СУНЦ НГУ, а также настоящим Положением.

3. Структура и штатное расписание

3.1. Структура и штатное расписание УЛСУНЦ формируются в соответствии с возложенными на нее функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Положением о СУНЦ НГУ на основании представления руководителя подразделения, согласованного с заведующим кафедрой и заместителем директора по учебной работе.

3.2. Замещение должностей работников подразделения производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, требования к квалификации работников подразделения определяются их должностными инструкциями.

4. Функции подразделения

4.1. Организация проведения лабораторных работ и практикумов, проведение демонстраций в соответствии с учебными планами кафедры.

4.2. Обеспечение готовности учебных практикумов в начале каждого семестра, участие совместно с преподавателями кафедры в предварительной проработке лабораторных работ в практикуме, участие в постановке новых и совершенствовании имеющихся лабораторных работ и демонстраций.

4.3. Обеспечение работоспособности лабораторного фонда приборов, оборудования и установок, его проверки и регулировки согласно правил эксплуатации, технической и методической документации.

4.4. Поддержание соответствующего уровня запасов расходных материалов, необходимого для проведения лабораторно-практических занятий, соблюдение установленных норм и правил, предъявляемых к их хранению.

4.5. Создание безопасных условий для обучающихся, работников лаборатории и преподавателей кафедры при проведении лабораторно-практических занятий – организация контроля за правильностью эксплуатации лабораторного оборудования, приборов и установок, установленных правил работы в учебной лаборатории; обеспечение необходимыми инструкциями, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты (при необходимости).

4.6. Проведение инструктажей и организация контроля за выполнением требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности при работе в учебной лаборатории обучающимися и преподавателями кафедры.

4.7. Сопровождение лабораторно-практических занятий, оказание технической помощи обучающимся и преподавателям, ведущим практикумы, проведение консультаций, участие в выполнении экспериментов, выполнение препараторских работ, подготовительных и вспомогательных операций.

4.8. Выдача расходных материалов обучающимся перед началом работ в соответствии с задачами, поставленными преподавателем, обеспечение безопасности их использования.

4.9. Привитие обучающимся навыков выполнения стандартных операций и работы на современных приборах, оборудовании и установках; знакомство с соответствующим программным обеспечением.

4.10. Разработка технической и методической документации для использования оборудования учебной лаборатории в учебном процессе кафедры.

4.11. Участие в разработке учебно-методических пособий для обучающихся совместно с преподавателями кафедры.

4.12. подача заявок на приобретение нового оборудования в установленном порядке, проведение испытаний и ввод в эксплуатацию нового оборудования, разработка инструкций по эксплуатации нового оборудования.

4.13. Сбор и передача на утилизацию в установленном порядке отходов, возникающих в процессе функционирования лаборатории (при необходимости).

4.14. Ведение учета имущества лаборатории, проведение периодических осмотров, составление актов на списание.

4.15. Прием и отпуск поступающих материальных ценностей, составление установленной отчетности.

4.16. Участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в лаборатории.

4.17. Ведение документации подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Права

Подразделение в лице его руководителя имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений НГУ, СУНЦ НГУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Требовать от исполнителей доработки порученных им документов, в случаях обнаружения нарушений установленных правил и локальных нормативных актов НГУ, СУНЦ НГУ.

5.3. Вносить предложения заведующему кафедрой по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности, по поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.

5.4. Давать разъяснения руководителям подразделений НГУ, СУНЦ НГУ, а также отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.6. Требовать от обучающихся, работников лаборатории и преподавателей кафедры соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; правил эксплуатации приборов, стендов, оборудования и установок учебной лаборатории.

5.7. Принимать решения в пределах своих полномочий и в соответствии с выполняемыми функциями управления.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет руководитель подразделения. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

7. Финансирование деятельности подразделения

7.1. Финансирование деятельности УЛСУНЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ, локальными нормативными актами НГУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

8. Инфраструктура и оборудование

8.1. В соответствии с функциями подразделения и учебными планами кафедры УЛСУНЦ размещается в помещениях СУНЦ НГУ, соответствующих установленным требованиям. В них размещаются специализированные приборы, оборудование и установки, необходимые для проведения лабораторных работ и практикумов.

9. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

9.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций УЛСУНЦ взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГУ, СУНЦ НГУ.

10. Лист ознакомления

С содержанием Типового положения об УЛСУНЦ ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Лист согласования

Внутренний документ "ТПП об учебной лаборатории СУНЦ"

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Юрисконсульт	Холодкова Анастасия Владимировна	Согласовано	06.03.2024	
Начальник отдела	Ситдикова Елена Рамазановна	Согласовано	11.03.2024	
Главный бухгалтер	Жданкова Наталья Сергеевна	Согласовано	11.03.2024	Мне не понятно какие из лабораторий СУНЦ попадают под данное типовое положение, а какие нет.
Начальник отдела	Тимохин Антон Владимирович	Согласовано	12.03.2024	Наталья Сергеевна, будет приказ о введении ТПП в действие. В нем будут определены лаборатории, на которые распространяется положение.
Главный бухгалтер	Тарских Надежда Алексеевна	Согласовано	12.03.2024	
Начальник управления	Белых Любовь Юрьевна	Согласовано	12.03.2024	
Начальник управления	Захаревич Ольга Викторовна	Согласовано	14.03.2024	
Заместитель директора по учебной работе	Петровская Ольга Васильевна	Согласовано	18.03.2024	