



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510170.03.5.048-2023

1

Положение о Межкафедральном центре по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта

- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИРГУПС)

ПРИНЯТО
решением Учёного Совета
от «16» февраля 2023 г.
протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «21» февраля 2023 г.
№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ

о Межкафедральном центре по эксплуатации и обслуживанию
лабораторий (аудиторий)

Чита 2023



Предисловие

Настоящее Положение о «Межкафедральном центре по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий)» (далее - Положение) Забайкальского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее - Институт) подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации от 25.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в последней редакции, стандартами национальной системы стандартизации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в последней редакции, Положением об Институте, документированной процедурой «Управление документацией», инструкцией по делопроизводству и другими нормативными документами Института.

Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Института.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта - филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», заведующим кафедрой.

2 ПРИНЯТО Ученым советом Института, протокол № 7 от 16 февраля 2023.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института № 141 от 21 февраля 2023 г.

4 ВЗАМЕН Положения о «Межкафедральном центре по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий)», утвержденного приказом директора № 737 от 26 декабря 2019 г.

5 ИЗДАНИЕ – февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 25

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.



Содержание

1	Область применения.	4
2	Термины и определения.	4
3	Общие положения	5
4	Основные задачи Центра	5
5	Структура функций Кафедры	6
6	Контроль за деятельностью Центра.	6
7	Управление подразделением.	6
8	Права и обязанности сотрудников Центра.	7
9	Документация планирования отчетности.	7
10	Порядок реорганизации и ликвидации	7
11	Ответственность.	8
12	Оценка качества деятельности Центра.	8
13	Порядок внесения изменений в Положение.	8
14	Приложение А, Структура функций Центра	10
15	Приложение Б, Регламент взаимодействия Центра и кафедр ЗабИЖТ	11
16	Приложение В, Должностные инструкции	12
	Лист регистрации изменений	24
	Лист ознакомления	25



1 Область применения

Настоящее положение является нормативным документом для работы Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) (далее - Центр), распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

2 Термины и определения

2.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Положение – документ, определяющий порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы подразделения/органа или порядок реализации вида деятельности в образовательной организации.

Межкафедральный центр по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий)-является структурным подразделением Института осуществляет взаимодействие с подразделениями и кафедрами Института в рамках технического обслуживания и эксплуатации лабораторий (аудиторий), текущего ремонта, изготовление стендов и информационного материала, сопровождением лабораторных и других видов работ.

В положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО ИрГУПС - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет);

ЗабИЖТ ИрГУПС- Забайкальский институт железнодорожного транспорта - филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения

3. Общие положения

3.1 Межкафедральный центр по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) является структурным подразделением Института.

3.2 В своей деятельности Межкафедральный центр по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- положением об Институте;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- настоящим Положением.

3.3 Межкафедральный центр по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.



3.4 Межкафедральный центр по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) возглавляет начальник центра, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

3.5 Структура Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

3.6 Сотрудники Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) обеспечиваются помещениями, оборудованными специальной техникой, необходимой для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

3.7 Межкафедральный центр по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института в рамках деятельности подразделения. Взаимодействие с кафедрами осуществляется согласно регламенту (приложение А).

4. Основные задачи Центра

4.1 Определение потребности по обновлению и модернизации учебно-лабораторного оборудования, разработка соответствующих проектов и программ в рамках реализации Стратегии развития ЗаБИЖТ ИрГУПС и совместных партнерских проектов с целевыми заказчиками.

4.2 Организация периодических осмотров оборудования.

4.3 Разработка планов и графиков выполнения работ.

4.4 Участие в разработке новых наглядных пособий, стендов, макетов, установок, во внедрении технических средств обучения в учебный процесс.

4.5 Проведение в установленные сроки инвентаризации имеющегося в лабораториях оборудования и приборов, списание устаревшего и изношенного оборудования.

4.6 Составление и оформление технической документации по выполненным работам.

4.7 Организация подготовки лабораторий (аудиторий, в том числе Лицея) к новому учебному году в соответствии с утверждёнными планами.

4.8 Организация разработки и обеспечение наличия в лабораториях Паспортов лабораторий, а также Паспортов электрифицированных стендов, макетов и технических средств обучения.

4.9 Проверка наличия в лабораториях журналов инструктажей по технике безопасности обучающихся.

4.10 Организация текущего содержания и ремонта помещений, оказание помощи в проведении энергосберегающих мероприятий, а также текущего ремонта мебели в лабораториях (аудиториях) совместно с эксплуатационно-техническим отделом.

4.11 Организация разработки, изготовления и монтажа в лабораториях (аудиториях) стендов и наглядных пособий совместно с редакционно-издательским отделом.

4.12 Организация своевременного ремонта и технического обслуживания компьютерной, копировальной и мультимедийной техники в лабораториях (аудиториях) совместно с отделом компьютерной техники, коммуникаций и связи.

4.13 Организация своевременной закупки учебно-лабораторного и учебно-научного оборудования в соответствии с утверждёнными планами и планами-графиками закупок совместно с сектором закупок планово-экономического отдела, монтаж и ввод в эксплуатацию.

4.14 Участие в подготовке оборудования для проведения профессиональных конкурсов WorldSkills с использованием лабораторной базы Института.



4.15 Разработка предложений по внедрению информационных и цифровых технологий в учебный процесс на основе опережающего развития и модернизации соответствующего учебно-лабораторного оборудования.

4.16 Участие в обеспечении выполнения Планов мероприятий (Дорожных карт) по доступности помещений Института для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, а также по усилению антитеррористической защищённости объектов Института.

4.17 Контроль наличия в лабораториях табличек с информацией по ответственному за охрану труда и электробезопасность, инструкций, а также средств пожаротушения и аптечек первой помощи.

4.18 Проведение первичного и повторного инструктажей (по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и др.) работников Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий).

4.19 Подготовка лабораторий и оборудования для проведения лабораторных, практических занятий, а также при проведении экскурсий, обходов и т.д.

4.20 Осуществление метрологической поверки приборной базы в специализированных организациях.

5. Структура функций Центра

5.1 Для выполнения поставленных задач структура функционального управления (СФУ) включает основные области его деятельности, которые реализуются в Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета.

5.2 В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития Института на трёхлетний период.

СФУ Центра, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении Б.

5.3 В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник Центра.

5.4 Распределение обязанностей между работниками производится начальником Центра.

5.5 Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником центра.

6. Контроль за деятельностью Центра

6.1 Контроль выполнения основных задач и функций Центра осуществляется непосредственно заместителем директора по учебной работе.

6.2 Текущий контроль за деятельностью Центра осуществляется начальником центра.

7. Управление подразделением

7.1 Начальник Центра заключает трудовой договор с руководством Института.

Начальник Центра освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления или по истечению срока действия договора согласно трудовому кодексу РФ.



7.2 Начальник Центра участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий).

7.3 Все указания, касающиеся деятельности Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий), исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником центра.

7.4 Начальник Центра вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

8. Права и обязанности сотрудников Центра

8.1 Обязанности, права и ответственность сотрудников Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий), определены должностными инструкциями.

8.2 Рабочее время и время отдыха сотрудников Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) устанавливается согласно Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативно-правовых актов Университета, Института.

9. Документация планирования и отчетности

9.1 Делопроизводство Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий).

Согласно принятой в Университете инструкции по делопроизводству Межкафедральный центр по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) ведёт делопроизводство, имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с Отделом правового обеспечения.

9.2 Стратегическое и оперативное планирование.

9.2.1 Работа Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими соответствующие виды деятельности.

9.2.2 Заслушивание и обсуждение отчетов центра о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) производится у заместителей директора Института по направлениям деятельности, при необходимости, на совещаниях у директора Института и заседаниях Учёного совета Института в соответствии с планами их работы.

10. Порядок реорганизации и ликвидации

10.1 Реорганизация и ликвидация Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) производится в соответствии с приказом ректора Университета.

10.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий)



производятся в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Института.

11. Ответственность

11.1 Начальник Центра несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Межкафедральный центр по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

11.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Центра может быть отстранён от должности приказом директора Института до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности. В случае не аттестации начальника Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) комиссией Института, начальник Центра освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

11.3 Материальная ответственность за оборудование находящееся в лабораториях распределяется между сотрудниками Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий).

12. Оценка качества деятельности Центра

Оценка качества деятельности Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) осуществляется на основе данных:

- анализа соблюдения регламента деятельности;
- выполнения обязанностей сотрудников в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

13. Порядок внесения изменений в Положение

13.1 Изменения в текст Положения о Межкафедральном центре по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий);
- при изменении организационно-управленческой структуры Института или Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Центра;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом, Институтom;
- в других случаях.

13.2 Порядок внесения изменений в Положение определён требованиями документированной процедуры «Управление документацией» .



Положение о Межкафедральном центре по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий)

Отметка о внесении изменений в текст Положения о Межкафедральном центре по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) проставляется в Лист регистрации изменений.

13.3 Отмена Положения о Межкафедральном центре по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) осуществляется приказом директора, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий), внедрение нового Положения взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

А.В. Ларченко

Начальник отдел правового обеспечения

С.Г. Саломатова

Начальник отдела кадров

О.В. Фролова

Приложение А



Рис. 1. – Структура функций Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий)



Приложение Б

Регламент взаимодействия Центра и кафедр ЗаБИЖТ

1. Работа МЦЭиОЛ(а) осуществляется только по электронным заявкам, формируемым зав. кафедрами в базе «АСУ вуз».
2. Очередность выполнения заявок определяет начальник МЦЭиОЛ(а), кроме внештатных ситуаций (приезд комиссии, срочное выполнение заявок и т.д.) по устному указанию директора (зам. директоров).
3. С целью качественной подготовки аудиторий и лабораторий к новому учебному году в срок до 7 июля каждого года проводится комиссионный обход под руководством директора Института, в состав комиссии входят начальник УРИ, начальник ЭТО, специалисты по ОТ, ПБ и ГО ЧС, деканы, зав. кафедрами, представители от МЦЭиОЛ. По результатам комиссионного обхода составляется план работы на лето Центра и техников кафедр с чётким распределением обязанностей.
4. МЦЭиОЛ(а) организует разработку и обеспечивает наличие в лабораториях Паспортов лабораторий, наличие расходников
5. МЦЭиОЛ(а) контролирует наличие в лабораториях табличек с информацией по ответственному за охрану труда и электробезопасность, а также средств пожаротушения и аптечек первой помощи.
6. В лабораториях контроль за уборкой осуществляет Центр, а так же является ответственным за технику безопасности и наличие журналов по охране труда, по пожарной безопасности.



Приложение В

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА МЕЖКАФЕДРАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЛАБОРАТОРИЙ (АУДИТОРИЙ)

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» с добавлением требований, предъявляемых к работникам в должности начальника. Начальник Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) относится к категории руководителей.
- 1.2 На должность начальника МЦЭиОЛ(а) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю деятельности центра не менее 3 лет.
- 1.3 Назначение на должность начальника МЦЭиОЛ(а) и освобождение от неё производится приказом директора института, по представлению зам. директора по учебной работе в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.4 Начальник МЦЭиОЛ(а) подчиняется непосредственно зам. директора по учебной работе.
- 1.5 На время отсутствия начальника МЦЭиОЛ(а) (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6 Начальник МЦЭиОЛ(а) должен:
- 1.6.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы, действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления; правила эксплуатации лабораторного оборудования и организацию ремонта; требования Федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионные и аккредитационные требования к материально-техническому оснащению лабораторной базы; проекты и программы модернизации лабораторий и учебно-лабораторного оборудования в рамках реализации долгосрочной стратегии развития ЗаБИЖТ ИрГУПС; правила оформления отчётов, пособий, лабораторных практикумов и прочей учебно-методической литературы; методы и средства выполнения технических расчётов, вычислительных и графических работ, типы шрифтов, условные обозначения, применяемые при проведении практических работ; Правила эксплуатации вычислительной техники, основы организации труда и производства, Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 1.6.2 **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами вычислительной техники; информацией о технологическом процессе работы Института и в соответствии с ним принимать своевременные решения для обеспечения нормального функционирования



лабораторной базы кафедр; навыками эффективного использования выделенных площадей, оборудования, сырья, материалов, электроэнергии; основами делопроизводства.

1.7 Начальник МЦЭиОЛ(а) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте; приказами, распоряжениями ректора университета и директора института, Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением о МЦЭиОЛ(а), настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности начальника МЦЭиОЛ(а)

2.1 Организует деятельность МЦЭиОЛ(а) по эксплуатации и техническому обслуживанию лабораторий (аудиторий).

2.2 Принимает участие в определении потребности по обновлению и модернизации учебно-лабораторного оборудования, а также в разработке соответствующих проектов и программ в рамках реализации Стратегии развития ЗаБИЖТ ИрГУПС и совместных партнёрских проектов с целевыми заказчиками.

2.3 Организует периодические осмотры оборудования.

2.4 Руководит разработкой планов и графиков выполнения работ.

2.5 По заявкам заведующих кафедрами планирует и распределяет объём работ между сотрудниками центра.

2.6 Осуществляет контроль выполнения работ сотрудниками центра.

2.7 Способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта обеспечивающих эффективную работу института.

2.8 По заявкам заведующих кафедрами участвует в постановке, совершенствовании лабораторных работ, в разработке новых наглядных пособий, стендов, макетов, установок, во внедрении технических средств обучения в учебный процесс.

2.9 По заявкам заведующих кафедрами проводит в установленные сроки инвентаризацию имеющегося в лабораториях (аудиториях) оборудования и приборов, списание устаревшего и изношенного оборудования.

2.10 По заявкам заведующих кафедрами принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.

2.11 Организует подготовку лабораторий (аудиторий) к новому учебному году в соответствии с утверждёнными планами, непосредственно отвечает за готовность лабораторной базы к началу учебного процесса, подготовку и подписание соответствующих актов и разрешений по итогам комиссионных осмотров.

2.12 Организует разработку и обеспечивает наличие в лабораториях Паспортов лабораторий, а также Паспортов электрифицированных стендов, макетов и технических средств обучения, своевременно вносит в них необходимые изменения.

2.13 Проверяет наличие в лабораториях журналов инструктажей по технике безопасности обучающихся и правильность их ведения преподавателями, ведущими учебные занятия.

2.14 Совместно с эксплуатационно-техническим отделом организует текущее содержание и ремонт помещений, проведение энергосберегающих мероприятий, а также текущий ремонт мебели в лабораториях (аудиториях).

2.15 Совместно с редакционно-издательским отделом по заявкам заведующих кафедрами организует разработку, изготовление и монтаж в лабораториях (аудиториях) стендов и наглядных пособий.



- 2.16 Совместно с отделом компьютерной техники, коммуникаций и связи организует своевременный ремонт и техническое обслуживание компьютерной, копировальной и мультимедийной техники в лабораториях (аудиториях).
- 2.17 Совместно с сектором закупок планово-экономического отдела организует своевременную закупку учебно-лабораторного и учебно-научного оборудования в соответствии с утверждёнными планами и планами-графиками закупок, монтаж и ввод в эксплуатацию.
- 2.18 Участвует в подготовке и проведении профессиональных конкурсов с использованием лабораторной базы института.
- 2.19 Разрабатывает предложения и принимает участие во внедрении информационных и цифровых технологий в учебный процесс на основе опережающего развития и модернизации соответствующего учебно-лабораторного оборудования.
- 2.20 Принимает участие в обеспечении выполнения Планов мероприятий (Дорожных карт) по доступности помещений института для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, а также по усилению антитеррористической защищённости объектов института.
- 2.21 Контролирует наличие в лабораториях табличек с информацией по ответственным за охрану труда и электробезопасность, а также средств пожаротушения и аптечек первой помощи.
- 2.22 По заявкам заведующих кафедрами обеспечивает подготовку лабораторий и оборудования для проведения лабораторных, практических занятий, а также при проведении экскурсий, обходов и т.д.
- 2.23 По заявкам заведующих кафедрами осуществляет метрологическую поверку приборной базы в специализированных организациях.
- 2.23 Принимает участие в планёрных совещаниях и выполняет поручения заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности по вопросам, касающимся эксплуатационно-хозяйственного обеспечения функционирования лабораторий (аудиторий).
- 2.24 Проводит первичный и повторный инструктаж (по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и др.) для работников Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий).
- 2.25 В соответствии с утверждёнными планами и самостоятельно повышает уровень своей квалификации и профессиональных компетенций.
- 2.26 Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами ЗабИЖТ работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- 2.27 Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника отдела кадров, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
- 2.28 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.

3. Права

Начальник МЦЭиОЛ(а) имеет право:

3.1 Знакомиться с проектами решений руководства института, касающихся его деятельности.



- 3.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.3 Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4 Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.5 Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном в институте.

4. Ответственность

Начальник МЦЭиОЛ(а) несёт ответственность:

- 4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2 За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3 За причинение материального ущерба, – в пределах, определённых действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4 За соблюдение противопожарной безопасности в лабораториях и выполнении правил техники безопасности при ведении всех видов работ.
- 4.5 За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

5. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

- 5.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией»
- 5.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ИНЖЕНЕРА (ИНЖЕНЕРА) МЕЖКАФЕДРАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЛАБОРАТОРИЙ (АУДИТОРИЙ)

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики инженера, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» с добавлением требований, предъявляемых к работникам в должности инженера.

1.2 Ведущий инженер Межкафедрального центра по эксплуатации и обслуживанию лабораторий (аудиторий) относится к категории специалистов.

1.3 На должность ведущего инженера МЦЭиОЛ(а) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по профилю деятельности центра не менее 3 лет.

1.4 Назначение на должность ведущего инженера МЦЭиОЛ(а) и освобождение от неё производится приказом директора Института, по представлению зам. директора по учебной работе и начальника МЦЭиОЛ(а) в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Ведущий инженер МЦЭиОЛ(а) подчиняется непосредственно начальнику МЦЭиОЛ(а).

1.6 На время отсутствия ведущего инженера МЦЭиОЛ(а) (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Ведущий инженер МЦЭиОЛ(а) должен:

1.7.1 **ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации, действующее законодательство Российской Федерации; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы, действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления; правила эксплуатации лабораторного оборудования и организацию ремонта; требования Федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионные и аккредитационные требования к материально-техническому оснащению лабораторной базы; проекты и программы модернизации лабораторий и учебно-лабораторного оборудования в рамках реализации долгосрочной стратегии развития ЗабИЖТ ИрГУПС; правила оформления отчётов, пособий, лабораторных практикумов и прочей учебно-методической литературы; методы и средства выполнения технических расчётов, вычислительных и графических работ, типы шрифтов, условные обозначения, применяемые при проведении практических работ; правила эксплуатации вычислительной техники, основы организации труда и производства, принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности используемых технических средств, материалов и их свойства, Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7.2. **ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами вычислительной техники; информацией о технологическом процессе работы института и в соответствии с ним принимать своевременные решения для обеспечения нормального функционирования



лабораторной базы кафедр; навыками эффективного использования выделенных площадей, оборудования, сырья, материалов, электроэнергии; основами делопроизводства.

7. Ведущий инженер МЦЭиОЛ(а) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте; приказами, распоряжениями ректора университета и директора института, Правилами внутреннего трудового распорядка; Положением о МЦЭиОЛ(а), настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности ведущего инженера МЦЭиОЛ(а)

2.1 Обеспечивает общую техническую и эксплуатационную поддержку лабораторий кафедр (аудиторий).

2.2 Обеспечивает безаварийную работу всех видов оборудования.

2.3 Осуществляет контроль за правильной эксплуатацией оборудования, своевременно и качественно проводит ремонт оборудования лабораторий.

2.4 Осуществляет контроль и обеспечивает выполнение мероприятий и соглашений по охране труда и технике безопасности.

2.5 Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования лабораторий.

2.6 По заявкам заведующих кафедрами и с указания начальника МЦЭиОЛ(а):

2.6.1 обеспечивает подготовку и проведение лабораторных, практических и лекционных занятий в соответствии с расписанием занятий;

2.6.2 участвует в постановке, совершенствовании лабораторных работ, в разработке новых наглядных пособий, стендов, макетов, установок, во внедрении технических средств обучения в учебный процесс.

2.6.3 проводит в установленные сроки инвентаризацию имеющегося в лабораториях оборудования и приборов, списание устаревшего и изношенного оборудования.

2.6.4 принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.

2.6.5 участвует в разработке и обеспечивает наличие в лабораториях Паспортов лабораторий, а также Паспортов электрифицированных стендов, макетов и технических средств обучения, своевременно вносит в них необходимые изменения.

2.7. Обеспечивает подготовку лабораторий (аудиторий) и учебно-лабораторного оборудования к новому учебному году в соответствии с утверждёнными планами.

2.8 Совместно с эксплуатационно-техническим отделом с указания начальника МЦЭиОЛ(а) организует текущее содержание и ремонт помещений, проведение энергосберегающих мероприятий, а также текущий ремонт мебели в лабораториях (аудиториях).

2.9 Совместно с редакционно-издательским отделом по заявкам заведующих кафедрами и с указания начальника МЦЭиОЛ(а) организует разработку, изготовление и монтаж в лабораториях стендов и наглядных пособий.

2.10 Совместно с отделом компьютерной техники, коммуникаций и связи с указания начальника МЦЭиОЛ(а) организует своевременный ремонт и техническое обслуживание компьютерной, копировальной и мультимедийной техники в лабораториях (аудиториях).

2.11 Совместно с сектором закупок планово-экономического отдела с указания начальника МЦЭиОЛ(а) организует своевременную закупку учебно-лабораторного и учебно-научного оборудования в соответствии с утверждёнными планами и планами-графиками закупок, осуществляет подготовку технического и ценового обоснования закупок, контролирует его своевременную поставку, монтаж и ввод в эксплуатацию.



- 2.12 Обеспечивает проведение профессиональных конкурсов WorldSkills с использованием лабораторной базы института.
- 2.13 Обеспечивает соответствие лабораторий (аудиторий) и учебно-лабораторного оборудования лицензионным и аккредитационным требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса.
- 2.14 Принимает участие во внедрении информационных и цифровых технологий в учебный процесс.
- 2.15 Принимает участие в обеспечении выполнения Планов мероприятий (Дорожных карт) по доступности помещений института для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, а также по усилению антитеррористической защищённости объектов института.
- 2.16 Обеспечивает наличие в лабораториях табличек с информацией по ответственным за охрану труда и электробезопасность, а также средств пожаротушения и аптечек первой помощи.
- 2.17 По заявкам заведующих кафедрами обеспечивает подготовку лабораторий (аудиторий) и оборудования для проведения лабораторных, практических занятий, а также при проведении экскурсий, обходов и т.д.
- 2.18 По заявкам заведующих кафедрами осуществляет метрологическую поверку приборной базы в специализированных организациях.
- 2.19 В соответствии с утверждёнными планами и самостоятельно повышает уровень своей квалификации и профессиональных компетенций.
- 2.20 Выполняет отдельные поручения своего непосредственного руководителя.
- 2.21 Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- 2.22 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся: в Уставе университета, Положении об институте, приказах и распоряжениях ректора университета, директора института, Правилах внутреннего трудового распорядка, Правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правилах и нормах охраны труда и иных локальных правовых актах университета и института.
- 2.23 Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника отдела кадров, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
- 2.24 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.

3. Права

Ведущий инженер МЦЭиОЛ(а) имеет право:

- 3.1 Знакомиться с проектами решений руководства института, касающихся его деятельности.
- 3.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.3 Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.



3.4 Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.5 Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном в институте.

4. Ответственность

Ведущий инженер МЦЭиОЛ(а) несёт ответственность:

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3 За причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4 За соблюдение противопожарной безопасности в лабораториях и выполнении правил техники безопасности при ведении всех видов работ.

5. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

5.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией»

5.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТЕХНИКА МЕЖКАФЕДРАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЛАБОРАТОРИЙ (АУДИТОРИЙ)

1. Общие положения

1.1 Настоящая Должностная инструкция разработана на основе характеристики техника, утвержденной постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» с добавлением требований, предъявляемых к работникам .

1.2 Техник Центра относится к категории технических исполнителей.

1.3 Техник назначается и освобождается от должности приказом директора Института в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4 Техник подчиняется начальнику Центра и выполняет свои обязанности под его непосредственным руководством.

1.5 На должность техника Центра назначается лицо, имеющее среднее специальное или высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Техник Центра в своей должности руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

– иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

– Уставом Университета;

– положением Института;

– решениями Ученого совета Института, приказами директора института;

– положением о Центре, в котором он работает;

– коллективным договором, трудовым договором;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– настоящей должностной инструкцией;

– другими нормативными актами Университета и Института, касающиеся его деятельности.

1.7. Техник должен знать

– законодательство Российской Федерации по вопросам, касающимся работы техника;

– правила и нормы охраны труда;

– коллективный договор Института;

– правила внутреннего трудового распорядка Института;

– правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– Устав и иные локальные нормативные акты Института, структуру Института.

Техник Центра должен владеть навыками организации работы с документацией; навыками пользования средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи, правилами работы в лаборатории.

2. Должностные обязанности техника МЦЭиОЛ(а)

2.1 Обеспечивает общую техническую и эксплуатационную поддержку лабораторий кафедр (аудиторий).



- 2.2 Обеспечивает безаварийную работу всех видов оборудования.
- 2.3 Осуществляет контроль за правильной эксплуатацией оборудования, своевременно и качественно проводит ремонт оборудования лабораторий.
- 2.4 Осуществляет контроль и обеспечивает выполнение мероприятий и соглашений по охране труда и технике безопасности.
- 2.5 Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования лабораторий.
- 2.6 По заявкам заведующих кафедрами и с указания начальника МЦЭиОЛ(а):
- 2.6.1 обеспечивает подготовку и проведение лабораторных, практических и лекционных занятий в соответствии с расписанием занятий;
- 2.6.2 участвует в постановке, совершенствовании лабораторных работ, в разработке новых наглядных пособий, стендов, макетов, установок, во внедрении технических средств обучения в учебный процесс.
- 2.6.3 проводит в установленные сроки инвентаризацию имеющегося в лабораториях оборудования и приборов, списание устаревшего и изношенного оборудования.
- 2.6.4 принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным работам.
- 2.6.5 участвует в разработке и обеспечивает наличие в лабораториях Паспортов лабораторий, а также Паспортов электрифицированных стендов, макетов и технических средств обучения, своевременно вносит в них необходимые изменения.
- 2.7. Обеспечивает подготовку лабораторий (аудиторий) и учебно-лабораторного оборудования к новому учебному году в соответствии с утверждёнными планами.
- 2.8 Совместно с эксплуатационно-техническим отделом с указания начальника МЦЭиОЛ(а) организует текущее содержание и ремонт помещений, проведение энергосберегающих мероприятий, а также текущий ремонт мебели в лабораториях (аудиториях).
- 2.9 Совместно с редакционно-издательским отделом по заявкам заведующих кафедрами и с указания начальника МЦЭиОЛ(а) организует разработку, изготовление и монтаж в лабораториях стендов и наглядных пособий.
- 2.10 Совместно с отделом компьютерной техники, коммуникаций и связи с указания начальника МЦЭиОЛ(а) организует своевременный ремонт и техническое обслуживание компьютерной, копировальной и мультимедийной техники в лабораториях (аудиториях).
- 2.11 Совместно с сектором закупок планово-экономического отдела с указания начальника МЦЭиОЛ(а) организует своевременную закупку учебно-лабораторного и учебно-научного оборудования в соответствии с утверждёнными планами и планами-графиками закупок, осуществляет подготовку технического и ценового обоснования закупок, контролирует его своевременную поставку, монтаж и ввод в эксплуатацию.
- 2.12 Обеспечивает проведение конкурсов профессионального мастерства с использованием лабораторной базы института.
- 2.13 Обеспечивает соответствие лабораторий (аудиторий) и учебно-лабораторного оборудования лицензионным и аккредитационным требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса.
- 2.14 Принимает участие во внедрении информационных и цифровых технологий в учебный процесс.
- 2.15 Принимает участие в обеспечении выполнения Планов мероприятий (Дорожных карт) по доступности помещений института для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями, а также по усилению антитеррористической защищённости объектов института.



- 2.16 Обеспечивает наличие в лабораториях табличек с информацией по ответственным за охрану труда и электробезопасность, а также средств пожаротушения и аптечек первой помощи.
- 2.17 По заявкам заведующих кафедрами обеспечивает подготовку лабораторий (аудиторий) и оборудования для проведения лабораторных, практических занятий, а также при проведении экскурсий, обходов и т.д.
- 2.18 По заявкам заведующих кафедрами осуществляет метрологическую поверку приборной базы в специализированных организациях.
- 2.19 В соответствии с утверждёнными планами и самостоятельно повышает уровень своей квалификации и профессиональных компетенций.
- 2.20 Выполняет отдельные поручения своего непосредственного руководителя.
- 2.21 Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
- 2.22 Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся: в Уставе университета, Положении об институте, приказах и распоряжениях ректора университета, директора института, Правилах внутреннего трудового распорядка, Правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правилах и нормах охраны труда и иных локальных правовых актах университета и института.
- 2.23 Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника отдела кадров, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
- 2.24 Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.
- 2.25 Соблюдает требования по профилактике и противодействию коррупции, определяемых локальными правовыми актами.

3. Права

Техник МЦЭиОЛ(а) имеет право:

- 3.1 Знакомиться с проектами решений руководства института, касающихся его деятельности.
- 3.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.3 Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4 Требовать от своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.5 Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, установленном в институте.

4. Ответственность

Техник МЦЭиОЛ(а) несёт ответственность:



4.1 Техник Центра несёт дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией.

4.2 Техник Центра несёт ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение уставных правил и норм труда, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Института.

5. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

5.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией»

5.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений клеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.



Лист ознакомления

№ пп	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				