|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | [должность, подпись, Ф. И. О. директора или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию] |
|  | [число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция начальника производственной лаборатории [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Начальник производственной лаборатории относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника производственной лаборатории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет.

1.3. Начальник производственной лаборатории назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя предприятия и подчиняется непосредственно [вписать нужное].

1.4. Начальник производственной лаборатории должен знать:

- нормативные и методические материалы по технической подготовке производства;

- технологические процессы и режимы производства;

- оборудование лаборатории, принципы его работы и правила его эксплуатации;

- перспективы технического развития предприятия;

- методы и организацию проведения исследовательских работ;

- стандарты, технические условия, методики и инструкции по лабораторному контролю производства;

- действующую систему государственной аттестации и сертификации продукции;

- передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии производства аналогичной продукции;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- основы трудового законодательства Российской Федерации;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- [вписать нужное].

1.5. На время отсутствия начальника производственной лаборатории (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель. При отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке.

# 2. Должностные обязанности

Начальник производственной лаборатории:

2.1. Организует проведение химических анализов, физико-химических, механических испытаний и других исследований с целью обеспечения лабораторного контроля соответствия качества сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции действующим стандартам, техническим условиям и требованиям экологической безопасности.

2.2. Возглавляет работу по разработке и внедрению в производство новых методов лабораторного контроля, а также совершенствованию существующих методов.

2.3. Принимает участие в испытаниях новых и модифицированных образцов продукции, а также согласованиях технической документации на эту продукцию с целью обеспечения условий для эффективного контроля ее качества.

2.4. Участвует в работах по подготовке продукции к государственной аттестации и сертификации.

2.5. Подготавливает предложения по улучшению организации работ по контролю производства с целью сокращения затрат труда на их проведение, а также совершенствованию нормативно-технической документации, устанавливающей требования к качеству продукции.

2.6. Разрабатывает методики и инструкции по текущему контролю производства, в том числе по экспресс-анализам на рабочих местах, осуществляет контроль за правильным и точным их выполнением работниками лаборатории.

2.7. Организует наблюдение за состоянием и работой контрольно-измерительной аппаратуры, обеспечивает своевременное представление ее на периодическую государственную поверку.

2.8. Осуществляет контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест сотрудников лаборатории, их соответствием требованиям охраны труда и безопасности, принимает меры по устранению имеющихся недостатков.

2.9. Организует четкое ведение лабораторных журналов и своевременное оформление результатов анализов и испытаний.

2.10. Руководит работниками лаборатории.

2.11. [Вписать нужное].

# 3. Права

Начальник производственной лаборатории имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение руководителя предприятия предложения по улучшению деятельности производственной лаборатории.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# 4. Ответственность

Начальник производственной лаборатории несет ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]