

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛАБОРАТОРИИ

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Институт психологии
Российской академии наук
(ИП РАН)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ИП РАН
М.И. Яковлев д.п.н.,

чл.-корр. РАН

Журавлев А.Л.

«02» февраля 2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Лаборатория является структурным подразделением ИП РАН и осуществляет организацию и проведение НИР в области психологии труда и организационной психологии.
- 1.2. Руководство лабораторией осуществляется заведующим лабораторией, утвержденным Ученым советом ИП РАН. Лаборатория подчиняется в своей организационной и научной деятельности заместителям директора по научной работе, ученому секретарю.
- 1.3. В своей деятельности лаборатория руководствуется:
 - а) действующими законодательными актами РФ;
 - б) постановлениями и распоряжениями президиума РАН;
 - в) Уставом ИП РАН;
 - г) документами, определяющими основные направления науки в стране;
 - д) документами и положениями по направлениям работы лаборатории;
 - е) приказами и распоряжениями по ИП РАН;
 - ж) правилами внутреннего трудового распорядка ИП РАН;
 - з) решениям Ученого совета ИП РАН;

и) настоящим положением.

2. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ЛАБОРАТОРИИ

- 2.1.** Структура и штатное расписание лаборатории утверждаются директором в порядке, установленном Уставом ИП РАН, по представлению заведующего лабораторией.
- 2.2.** Сотрудники лаборатории действуют на основании должностных инструкций, утверждаемых Ученым советом ИП РАН.
- 2.3.** Замещение должностей научных сотрудников лаборатории производится в конкурсном порядке. Работники лаборатории, прошедшие по конкурсу, утверждаются директором ИП РАН по представлению заведующего лабораторией.
- 2.4.** Сотрудники лаборатории проходят в установленном порядке аттестацию, действуют на основании должностных инструкций, РАН. Сотрудник лаборатории, признанный аттестационной комиссией не соответствующим должности, освобождается от занимаемой должности директором ИП РАН.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЛАБОРАТОРИИ

- 3.1.** Определение перспективной тематики НИР в области психологии в РАН.
- 3.2.** Осуществление научных исследований согласно теме НИР лаборатории.
- 3.3.** Организация взаимодействия с другими подразделениями ИП РАН в разработке актуальных проблем в области психологии.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЛАБОРАТОРИИ

- 4.1.** В области научно-исследовательской работы:
 - ведет исследовательскую работу по актуальным и социально значимым проблемам психологии.
 - устанавливает координационные связи с другими научными подразделениями (лабораториями) ИП РАН по вопросам организации исследований по

актуальным проблемам психологии;

- разрабатывает перспективные и годовые планы работы по утвержденным проектам ИП РАН;
- готовит научные отчеты по результатам исследования;
- оформляет и готовит к печати результаты научно-исследовательских работ в виде монографий, сборников, статей, тезисов, докладов и сообщений, препринтов, отчетов, рекомендаций и т.п.;
- организует и проводит научные и методологические семинары, рабочие совещания по проблемам психологии.

4.2. В области научно-методической работы лаборатория осуществляет:

- консультации, семинары для сотрудников ИП РАН и других научных организаций РФ;
- научное руководство аспирантами и соискателями ИП РАН и научно-педагогическую деятельность по подготовке специалистов высшей квалификации.

4.3. Обеспечивает совместно с администрацией ИП РАН безопасные условия труда, выполнение правил техники безопасности, своевременное прохождение сотрудниками лаборатории инструктажа на рабочем месте. Назначает из числа сотрудников лаборатории ответственного за выполнение вышеобозначенной функции.

5. ПРАВА ЛАБОРАТОРИИ

Права лаборатории реализуются ее заведующим. Лаборатория имеет право:

- 5.1.** Осуществлять контроль за ходом исследования научных проблем сотрудниками лаборатории, участвующих в их разработке.
- 5.2.** Запрашивать необходимые сведения у учреждений научных центров - участников совместных исследований - для составления сводных перспективных планов и подготовки отчетов по их выполнению.
- 5.3.** Осуществлять контроль за расходованием фонда заработной платы лаборатории, распределять дополнительные средства в случае их предоставления.

- 5.4. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров.
- 5.5. Определять права и обязанности сотрудников лаборатории.
- 5.6. Представительствовать и участвовать в заседаниях Дирекции, Ученого совета, комиссий, совещаниях, конференциях, обсуждающих вопросы, касающиеся компетенции лаборатории.
- 5.7. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников лаборатории и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении сотрудников к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛАБОРАТОРИИ

- 6.1. Заведующий и сотрудники лаборатории несут ответственность за:
 - выполнение задач и функций, возложенных на лабораторию настоящим положением, приказами и распоряжениями руководства ИП РАН и вышестоящих организаций;
 - организацию труда и соблюдение производственной, трудовой и исполнительской дисциплины;
 - своевременное представление планово-отчетных документов, достоверность сведений;
 - состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в лаборатории;
 - не использование прав, предусмотренных действующими правовыми актами и настоящим положением.
- 6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на лабораторию задач и функций несет заведующий.
- 6.3. Степень ответственности других сотрудников лаборатории устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Лаборатория получает:

- От ученого секретаря - данные, необходимые для планирования и отчетности;
- от бухгалтерии - справки и сведения по расчету штатов, затрат, бюджета времени и других показателей.

7.2. Лаборатория представляет:

- Директору и его заместителям, ученому секретарю необходимые справки о работе подразделения;
- ученому секретарю планы и отчеты о работе лаборатории; промежуточные и итоговые отчеты по научным проектам;
- бухгалтерии:
 - штатное расписание на текущий год и изменения к нему;
 - документы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля, начисления заработной платы.
- зав. вспомогательных служб - расчеты потребностей и заявки на оборудование, мебель, средства оргтехники и материалы, канцелярские товары.
- отделу кадров - представления и служебные записки, касающиеся кадрового состава.

Разногласия между лабораторией и другими подразделениями ИП РАН в зависимости от их характера рассматриваются ученым секретарем или директором ИП РАН, а также могут выноситься на различные советы и комиссии.