



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

утверждена приказом от «___»___ 20__ г. № ___

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Т.В. Сазонова

«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

г. Кумертау

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Младший научный сотрудник относится к категории научных работников, подлежащих замещению по конкурсу.

1.2. На должность младшего научного сотрудника назначается лицо, имеющее высшее образование - бакалавриат и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Трудовой договор на замещение должности младшего научного сотрудника заключается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым Кодексом РФ, Приказами и распоряжениями Минобрнауки Российской Федерации, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Кумертауском филиале ОГУ.

1.5. Назначение на должность младшего научного сотрудника и освобождение от нее производится приказом директора Филиала.

1.6. Младший научный сотрудник подчиняется заместителю директора по учебно-методической и научной работе.

1.7. На время отсутствия младшего научного сотрудника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

1.8. Младший научный сотрудник должен знать:

-Конституцию РФ;

-законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования;

-федеральные государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;

-государственные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования;

-теорию и методы управления образовательными системами;

-порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологии организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила и порядок представления обучающихся к государственным и именным стипендиям;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы административного, трудового законодательства;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- культуру общения и служебной этики;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенические нормативы и правила.

1.9. Младший научный сотрудник в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования и государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
 - Уставом университета;
 - Положением о филиале;
 - коллективным договором;
 - правилами внутреннего распорядка филиала;
 - приказами директора и иными нормативными и распорядительными актами администрации филиала;
 - положениями, регламентирующими образовательную деятельность в филиале;
 - программой, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
 - инструкцией о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;
 - санитарно-гигиеническими нормативами и правилами;
 - настоящей должностной инструкцией.

1.10. На время отсутствия младшего научного сотрудника (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Младший научный сотрудник исполняет следующие должностные обязанности::

2.1. Осуществляет методическое сопровождение общефилиальных научных мероприятий:

- информирует преподавателей и студентов филиала о различных научных конкурсах, конференциях, симпозиумах и прочее через имеющиеся в филиале средства информации;
- участвует в подготовке программы и сценария научных мероприятий;
- готовит грамоты и благодарственные письма, формирует и выдает раздаточный материал, организует и контролирует ход регистрации участников мероприятия;
- осуществляет подготовку и издание научной литературы (сборников научных статей, материалов общефилиальных конференций, коллективных монографий и т.п.).

2.2. Осуществляет подготовку проведения и оформление материалов заседаний советов филиала (НМС, НТС, СНО, СМУ):

- на основе предложений директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, членов совета в начале учебного (календарного) года составляет проект плана заседаний НМС, НТС, СНО, СМУ;
- корректирует в случае необходимости повестку предстоящего заседания совета;
- своевременно оповещает ответственных лиц о необходимости подготовки доклада / информации на заседание совета в соответствии с утвержденной повесткой (по электронной почте, в случае необходимости – в устной форме);
- оповещает о дате, времени, месте проведения, повестке заседания членов совета и лиц, приглашенных на заседание (членов совета и приглашенных из числа работников Филиала – электронной почтой в форме служебной записки, членов совета и приглашенных из числа лиц, не являющихся работниками филиала – факсом в форме официального письма);
- готовит и передает заведующему отделом информационных технологий информацию о предстоящем заседании совета для выставления на официальном сайте Филиала (в форме служебной записки, подписанной директором Филиала, а также ее копии по электронной почте);
- заблаговременно осуществляет сбор докладов и материалов к ним в соответствии с повесткой заседания;
- тиражирует повестку совета, доклады директора, заместителя директора по учебно-методической работе;
- формирует папки с раздаточным материалом на заседаниях советов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний;
- готовит выписки из решений советов и передает их ответственным исполнителям;
- контролирует исполнение ответственными исполнителями поручений, содержащихся в решениях совета;
- доводит информацию об исполнении / неисполнении ответственными исполнителями поручений, содержащихся в решении совета;
- в случае изменения состава советов готовит информацию о внесении изменений на сайт и передает заведующему отделом информационных технологий (в форме служебной записки, подписанной директором Филиала, а также ее копии по электронной почте).

2.3. Осуществляет делопроизводство отдела по учебно-методической и научной работе в части по научной работе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел:

- формирует дела отдела в части по научной работе;
- составляет описи формируемых дел;
- подготавливает и сдает в архив филиала документальные материалы;
- составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив и на списание;
- контролирует соблюдение сотрудниками отдела инструкции по делопроизводству.

2.4. Формирует ежегодный и перспективный план работы отдела по научной работе.

2.5. Формирует отчет о выполнении ежегодного плана научной работы филиала.

2.6. Осуществляет формирование базы данных о научном потенциале Филиала:

- ведет картотеку и реестр научно-педагогических работников Филиала;
- ведет картотеку и реестр научных объединений и структурных подразделений Филиала;

- ведет картотеку и реестр диссертационных исследований, выполняемых (защищенных) сотрудниками Филиала;
- ведет картотеку и реестр научно-исследовательских работ Филиала (госбюджетных, хоздоговорных, студенческих);
- ведет картотеку и реестр опубликованных научных трудов Филиала.

2.7. Ведёт учёт выполнения НИР кафедрами филиала.

2.8. Выполняет дополнительные обязанности, прямо или логически вытекающие из существующих функций.

2.9.1. Соблюдать:

- действующее законодательство, нормативно-правовые акты Российской Федерации, методические материалы;
- положение о филиале;
- коллективный договор;
- кодекс этики и служебного поведения работников ОГУ;
- антикоррупционную политику ОГУ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение б отделе кадров;
- программы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- инструкции о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;
- санитарно-гигиенические нормативы и правила;
- настоящую должностную инструкцию.

2.9.2. Исполнять:

- приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказы, распоряжения директора филиала;
- решения ученого совета филиала;

2.9.3. Проходить:

- инструктажи по пожарной безопасности: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
- инструктажи по охране труда: вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторные не реже одного раза в полугодие;
- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже одного раза в три года;
- обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, далее периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда один раз в три года;
- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом директора филиала в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.9.4. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.9.5. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

2.9.6. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

2.9.7. Соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы в филиале. Не допускать несанкционированный доступ в помещения филиала и к имуществу филиала.

2.9.8. Извещать непосредственного руководителя о невозможности присутствовать на работе по причине временной нетрудоспособности не позднее даты освобождения от работы медицинской организацией.

2.9.9. Осуществлять сбор, хранение, использование и распространение персональных данных работника, обучающегося и иного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.10. Предоставлять персональные данные работника и обучающегося только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, и только в части, которая необходима им для выполнения их должностных обязанностей.

2.9.11. Обеспечивать защиту персональных данных работника, обучающегося и иного лица от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.12. Обеспечивать работнику, обучающемуся и иному лицу свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.».

2.9.13. Своевременно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности внутреннего имущества.

2.9.14. Обеспечивать сохранность материальных ценностей на кафедре.

2.9.15. Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенного имущества.

2.9.16. При обнаружении кражи:

- немедленно сообщать непосредственному руководителю, вызывать полицию, принимать меры к сохранению следов преступления;
- оформлять необходимые документы для направления их в правоохранительные органы.

2.9.17. Участвовать в проведении инвентаризаций, ревизий, иной проверки сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2.9.18. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.9.19. Незамедлительно уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

2.9.20. Незамедлительно уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.9.21. Незамедлительно уведомлять работодателя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3. ПРАВА

Младший научный сотрудник имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающимися его деятельности.

3.2. Запрашивать от структурных подразделений необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений заместителя директора по учебно-методической и научной работе.

3.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организационного обеспечения научной деятельности филиала, совершенствованию форм и методов управленческого труда.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.7. Требовать от руководства Филиала оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

3.8. Требовать от руководства предоставления надлежащего рабочего места, соответствующего санитарным нормам и безопасным условиям труда.

3.9. На выполнение других видов работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством РФ.

3.10. Получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и иных лиц в рамках трудовых, гражданско-правовых и иных правоотношений с целью использования в учебно-научной, управленческой, административной и иной не запрещенной законом деятельности филиала, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативных правовых актов, а также предоставления сторонним лицам в рамках требований законодательства Российской Федерации.

3.11. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений филиала и специалистов информацию и документы, необходимые для своевременного и качественного выполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.12. В установленном порядке обжаловать распоряжения и другие организационно-распорядительные акты руководства филиала.

3.13. Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, медицинский осмотр (обследование), в том числе флюорографическое обследование.

3.14. Пользоваться оборудованием, оргтехникой, другими техническими средствами и связью для исполнения своих должностных обязанностей.

3.15. Знакомиться с проектами приказов руководства филиала, касающимися его деятельности.

3.16. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности факультета и вносить предложения по их устранению.

3.17. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы факультета.

3.18. Требовать создания необходимых условий для обеспечения сохранности материальных ценностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Младший научный сотрудник несёт ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.4. За несоблюдение установленного противопожарного режима и невыполнение противопожарных мероприятий в филиале, а также несоблюдение требований охраны труда, санитарно-гигиенических нормативов и правил – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.5. За несвоевременное доведение до непосредственного или вышестоящего руководителя информации о каждом несчастном случае, о ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, – в соответствии с действующим уголовным, административным, гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.7. За причиненный филиалу прямой действительный ущерб в полном размере (полная материальная ответственность).

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Младший научный сотрудник взаимодействует с руководителями и работниками всех структурных подразделений филиала по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей.

Согласовано:

Заместитель директора по Б и ОПВ

Л.А. Московкина

Заместитель директора по УМ и НР

Л.Ю. Полякова

Начальник отдела кадров

Г.И. Ежова

С должностной инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.