


УТВЕРЖДАЮ
Проректор по науке
_____ А.В. Германенко
« 29 » _____ 07 _____ 2020г.



**Типовая должностная инструкция
главного научного сотрудника
Института новых материалов и технологий**

Екатеринбург

2020

Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности всех работников Института новых материалов и технологий, которые занимают должность главного научного сотрудника. При упоминании в должностной инструкции структурного подразделения речь ведется о том подразделении, в штате которого состоит работник.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с трудовым законодательством РФ, Профессиональным стандартом «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам» (приказ Минтруда России от 04.03.2014 № 121н) и иными нормативными актами, регулирующими трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

1. Общие положения

1.1 Должность главного научного сотрудника относится к категории научных работников.

1.2 Главный научный сотрудник принимается на работу и увольняется ректором Университета или уполномоченным им лицом по результатам конкурсного отбора на замещение должности. Порядок замещения должности главного научного сотрудника определяется нормативными правовыми актами РФ, а также Положением о конкурсной комиссии УрФУ по проведению открытого конкурса на замещение должностей научных работников.

1.3 Квалификационные требования и условия допуска к работе:

1.3.1 Требования к образованию и обучению: высшее образование (специалитет, магистратура).

1.3.2 Требования к опыту практической работы:

- не менее 5 лет работы в соответствующей области знаний
- Наличие ученой степени доктора наук
- Крупные научные труды или дипломы на открытия
- Авторские свидетельства на изобретения

1.3.3 Особые условия допуска к работе: прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке

1.4 Главный научный сотрудник подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, в котором работает.

1.5 Главный научный сотрудник в своей деятельности руководствуется:

1.5.1 отечественной и международной нормативной базой в соответствующей области знаний;

1.5.2 научной проблематикой соответствующей области знаний;

1.5.3 методами, средствами и практикой планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок;

1.5.4 аналитическими методами оценки потребности в кадрах высшей квалификации;

1.5.5 методическими основами деятельности по подготовке и повышению квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний;

1.5.6 основами экономики, организации производства, труда и управления организацией;

1.5.7 методами разработки информационных, объектных, документных моделей производственных организаций;

1.5.8 профессиональным стандартом «Специалист по научно-исследовательским и опытно-конструкторским разработкам» (приказ Минтруда России от 04.03.2014 № 121н);

1.5.9 Уставом Университета;

1.5.10 решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректоров и руководителей по подчиненности по вопросам выполняемой работы;

1.5.11 Коллективным договором, трудовым договором;

1.5.12 правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами УрФУ, касающимися его деятельности;

1.5.13 правилами и нормами по охране труда и пожарной безопасности;

1.5.14 положением о структурном подразделении, в котором он работает;

1.5.15 настоящей должностной инструкцией;

1.5.16 Политикой Университета в области образовательной, научной деятельности, интеллектуальной собственности, социальной ответственности и другим направлениям деятельности.

2. Должностные обязанности

Главный научный сотрудник:

2.1 Осуществляет формирование новых направлений научных исследований и опытно-конструкторских разработок:

- проводит анализ новых направлений исследований в соответствующей области знаний;
- обосновывает перспективы проведения исследований в соответствующей области знаний;
- формирует программы проведения исследований в новых направлениях;
- применяет актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний;
- анализирует новую научную проблематику соответствующей области знаний;
- применяет методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок

2.2 Проводит работы по подготовке и повышению квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний:

- разрабатывает перспективные планы подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний;
- разрабатывает перспективные планы повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний;
- осуществляет методическое руководство программами подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний;
- проводит анализ целесообразности подготовки кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследования;
- проводит анализ целесообразности повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний для выбранного направления исследования;
- разрабатывает методическое обеспечение для подготовки и повышения квалификации кадров высшей квалификации в соответствующей области знаний.

2.3 Координирует деятельность исполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями:

- анализирует результаты работ исполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями;
- разрабатывает мероприятия по координации деятельности исполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями;



- контролирует реализацию планов мероприятий по координации деятельности соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями;
 - готовит и представляет руководству отчеты о реализации планов мероприятий по координации деятельности соисполнителей, участвующих в выполнении работ с другими организациями;
 - применяет актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний;
 - анализирует научную проблематику соответствующей области знаний;
 - применяет методы и средства планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и опытно-конструкторских разработок.
- 2.4 Определяет сферы применения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ:
- анализирует возможные области применения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
 - организует внедрение результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
 - обеспечивает научное руководство практической реализацией результатов научных исследований и опытно-конструкторских работ;
 - контролирует реализацию внедрения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
 - осуществляет подготовку и представление руководству отчета о практической реализации результатов научных исследований и опытно-конструкторских работ;
 - применяет актуальную нормативную документацию в соответствующей области знаний;
 - применяет методы разработки информационных, объектных, документных моделей производственных предприятий.
- 2.5 Выполнять своевременно распоряжения, служебные поручения и указания непосредственного руководителя.
- 2.6 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.7 Выполнять положения Коллективного договора.
- 2.8 Соблюдать правила и нормы пожарной безопасности и охраны труда.
- 2.9 Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне в процессе осуществления работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну при выполнении НИР и ОКР.
- 2.10 Выполняет обязанности по охране труда:

2.10.1. Перед началом работы проверить на своем рабочем месте:

- исправность и работоспособность оборудования, приборов, средств защиты, блокировочных и сигнализирующих устройств;
- исправность средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств, целостность защитного заземления;
- отсутствие нарушений в ведении технологического процесса. Об обнаруженных при проверке нарушениях доложить непосредственному руководителю.

2.10.2. При выполнении работ на непосредственном рабочем месте подготовить рабочее место и нужные средства защиты с учетом указаний инструкции на производство этих работ и инструкции по охране труда.

2.10.3. Содержать в чистоте рабочее место и оборудование, работать с использованием требуемых средств защиты, приспособлений и ограждений, принимать меры по устранению нарушений в работе оборудования и при ведении технологического процесса.

2.10.4. Знать вредность применяемых веществ, материалов и выполняемых работ на рабочем месте.

2.10.5. Знать и соблюдать при работе инструкции по охране труда, пожарной безопасности. Не допускать посторонних лиц на рабочее место или установку.

2.10.6. Следить за действиями коллег по работе, обязательно указывать на допускаемые ими при выполнении работ нарушения правил по охране труда и пожарной безопасности, разъяснять возможные последствия этих нарушений. Докладывать заведующему кафедрой:

- о выявленных неисправностях оборудования, приборов, электрических устройств и сетей, коммуникаций и ограждений, а также о возникновении нарушений при ведении технологического процесса или при выполнении производственной операции;
- обо всех случаях обнаружения неработоспособности предохранительных, блокирующих, сигнализирующих, а также других защитных и противоаварийных устройств, средств пожаротушения и индивидуальной защиты;
- о каждом случае травмы, отравления, ожога, полученном лично или другим работником, а также о возгорании, хлопке или возникшей аварийной ситуации;
- о лицах, допускающих нарушения инструкций по охране труда, пожарной безопасности.

2.10.7. Быть активным при оказании помощи пострадавшим, ликвидации аварии, пожара или другого происшествия. Знать приемы доврачебной помощи. Знать расположение и уметь пользоваться средствами пожаротушения и знать номер вызова «скорой помощи», пожарной охраны.

2.10.8. Знать, умело и быстро выполнять обязанности, предусмотренные планом ликвидации аварий при различных аварийных ситуациях.

3. Права.

Главный научный сотрудник имеет право:

- 3.1. Принимать участие в управлении Университетом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Университета.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников Университета; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей материалы и документы.
- 3.4. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
- 3.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые и иные непосредственно с ними связанные отношения, нормативными правовыми актами в сфере образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом УрФУ, Коллективным договором, распространяющимися на УрФУ социально-партнерскими актами и локальными нормативными актами УрФУ.

4. Ответственность

Главный научный сотрудник несет ответственность за:

- 4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3 Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в том числе:
 - за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну;
 - за нарушение режима секретности.

- 4.4 Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.
- 4.5 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.6 Несоблюдение прав Университета на объекты интеллектуальной собственности, создаваемых работником Университета при выполнении служебных обязанностей, по заданию или с использованием средств и ресурсов Университета.
- 4.7 Причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.


5. Взаимоотношения (связи по должности)

Главный научный сотрудник в своей деятельности взаимодействует с непосредственным руководителем, научными и научно-техническими работниками структурного подразделения, в котором он работает.

6. Оформление ознакомления с настоящей должностной инструкцией

- 6.1 Работник, занимающий должность главного научного сотрудника, изучает настоящую должностную инструкцию и подписывает лист ознакомления работника с должностной инструкцией. Лист ознакомления прикладывается к заверенной в установленном в Университете порядке копии настоящей должностной инструкции.
- 6.2 Ответственным за ознакомление работника с должностной инструкцией и ее хранение в номенклатуре дел структурного подразделения является руководитель подразделения в штате которого состоит работник.
- 6.3 Настоящая должностная инструкция хранится в номенклатуре дел Института новых материалов и технологий, электронная копия - в Отделе управления качеством Университета.

Директор ИНМТ


Подпись

23.07.2020
Дата

О.Ю. Шешуков
И. О. Фамилия

Общий лист согласования

Должностная инструкция № от "Типовая ДИ главный научный сотрудник"

ИД головной задачи 1981161

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения
Шешуков Олег Юрьевич	Согласовано	07.07.2020 08:56:20	10.07.2020 09:55:55
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	10.07.2020 09:56:19	13.07.2020 16:39:24
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	10.07.2020 09:56:20	10.07.2020 13:54:35

Распечатал  /О. Ю. Шешуков/

23.07.2020 10:43:59