

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ЭКОЛОГИИ И ЭВОЛЮЦИИ им. А.Н. СЕВЕРЦОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПЭЭ РАН)**



г. Москва

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института
д.б.н. проф. РАН чл.-корр. РАН
_____ С.В.Найденко

«15» сентября 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
МЛАДШЕГО НАУЧНОГО СОТРУДНИКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность младшего научного сотрудника.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает директор по представлению руководителя подразделения или начальника отдела кадров.

1.3. Минимальные требования к образованию и обучению работника:

- Высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура.

1.4. Требования к опыту практической работы:

при наличии только степени бакалавра – не менее двух лет работы по специальности.

1.5. 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.

- Прохождение работником инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

1.6. Работник в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом организации,
- правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Работник должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

1.8. Работник подчиняется руководителю подразделения, а также дирекции организации.

1.9 Рабочим местом работника устанавливается _____

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ДЛЯ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ**

В обязанности работника входит:

- осуществление работ по сбору, обработке и анализу научно-технической информации и результатов исследований, их публикации и внедрению;

- выполнение научных исследований, определенных непосредственным руководителем, в том числе в рамках Государственного задания Института;
- подготовка ежегодного плана работ в установленные дирекцией сроки по утвержденной форме;
- подготовка ежегодного отчета о выполненной работе в установленные дирекцией сроки по утвержденной форме;
- при дистанционной работе – ежемесячная сдача отчетов о выполненной работе в утвержденной форме в установленные Дирекцией;
- публикация не менее 1 статьи раз в два года в журналах, входящих в ядро базы данных РИНЦ (предпочтительнее WoS Core Collection/Scopus; статья в журнале из первого квартиля засчитывается за две) (в случае нехватки требуемого числа статей дополнительным фактором является объем привлеченных внебюджетных средств (грантов, договоров, контрактов и т.п.) в следующем формате: для руководителей проектов/договоров в размере 2 статей за один проект, объем привлеченных средств, эквивалентный одному проекту РНФ (для отдельных научных групп, по состоянию на 2022 год – 7 млн. руб.); для исполнителей проектов – по 0,5 статьи за участие в одном проекте указанного объема);
- участие в проектах и командировках, конференциях и совещаниях, определенных руководителем подразделения и дирекцией;
- присутствие на рабочем месте с ___ по ____.
- разработка проектов календарных планов и программ проведения отдельных элементов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

3. ПРАВА

Работник вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности и деятельности подразделения.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями, а также предложения по оптимизации работы Института.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором. Работник соглашается с тем, что однократное невыполнение им вышеуказанных ключевых обязанностей (п. 2) является грубым нарушением трудовых обязанностей, и может быть основанием для применения к нему мер дисциплинарного взыскания в порядке ст.192-193 ТК РФ.
- 4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба Организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров _____ Н.А. Бойкова
« _____ » _____ 2022г.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Младший научный сотрудник _____

Подпись

ФИО