

Утверждено приказом директора ФГБНУ

«ИИДСВ РАО» от «26» января 2016 г.

Положение о конкурсной комиссии ФГБНУ «ИИДСВ РАО» и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников

1. Основные понятия и определения

- 1.1. Положение о конкурсной комиссии федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт изучения детства, семьи и воспитания Российской академии образования» и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников, далее «Положение».
- 1.2. Конкурс на замещение вакантных должностей научных работников, далее «конкурс».
- 1.3. Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Институт изучения детства, семьи и воспитания Российской академии образования», далее «Институт», ФГБНУ «ИИДСВ РАО».
- 1.4. Научные работники федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт изучения детства, семьи и воспитания Российской академии образования», далее «научные работники Института».
- 1.5. Физическое лицо, желающее принять участие в конкурсе на замещение вакантных должностей, далее «претендент».

2. Общие положения

- 2.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 года №937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса, с Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года №7 и определяет порядок подготовки, объявления и проведения конкурсов на замещение должностей научных работников Института.
- 2.2. Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ №937 от 2 сентября 2015 года (Приложение 1).
- 2.3. Конкурс не проводится при приеме на работу:
 - по совместительству на срок не более 1 года;
 - для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу;
- 2.4. В случае если конкурс на замещение должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при этом претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.
- 2.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников в организации, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности (Приложение №2), а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.
- 2.6. К участию в конкурсе допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным характеристикам и требованиям, предъявляемым для замещения соответствующей должности.
- 2.7. Заключение трудовых договоров на замещение вакантных должностей научных работников в Институте, а также переводу на вышестоящую должность научного работника предшествует

избрание по конкурсу. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок, но не более 5 лет.

2.8. Устанавливаются одинаковые требования при объявлении конкурса на вакантные должности, а также на должности, по которым истекает срок трудового договора.

3. Формирование и состав конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников и перевода их на соответствующие должности научных работников в Институте приказом директора формируется конкурсная комиссия, являющаяся коллегиальным органом.

3.2. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- обеспечение равных условий для всех граждан Российской Федерации, обладающих правом на замещение должности научного работника, принимающих участие в конкурсе;
- объективная оценка профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников;
- отбор претендентов, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующей должности научного работника, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом;
- составление рейтинга претендентов;
- определение победителя (победителей) конкурса;
- размещение решения о победителе конкурса в соответствии с требованиями законодательства.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются: директор Института (председатель комиссии), заместитель директора по научной работе (заместитель председателя комиссии), заведующий отделом кадров, представитель Ученого совета Института, представители некоммерческих организаций, являющихся получателями и (или) заинтересованными в результатах (продукции) Института, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

3.5. Приглашенные представители из других учреждений и организаций дают письменное согласие на участие в работе конкурсной комиссии.

3.6. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;
- вносит предложения о кандидатурах заместителя председателя и секретаря комиссии;
- знакомит членов конкурсной комиссии с заявлениями, поступившими на конкурс с приложенными к ним копиями документов, а также с дополнительно представленными претендентом характеризующими его материалами, или определяет докладчика из числа членов Конкурсной комиссии;
- подписывает протокол заседания конкурсной комиссии, представленного секретарем.

3.8. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя в период его отсутствия.

3.9. Секретарь комиссии без права голоса:

- согласовывает дату, время и место заседания комиссии с начальником отдела кадров и извещает в установленном порядке членов комиссии;
- формирует материалы к заседанию комиссии (размещает данные о конкурсе в сети Интернет, подготавливает материалы по документам, поданными претендентами, и т.д.);
- регистрирует членов конкурсной комиссии, явившихся на заседание;
- обеспечивает размещение информации о победителе конкурса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Института (<http://ippdrao.ru>) и на портале вакансий по адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" (далее – портал вакансий);
- осуществляет проверку достоверности представленных претендентом данных;
- обеспечивает членов комиссии материалами для рассмотрения на заседании и соблюдение охраняемой законом тайны;
- изготавливает оценочные листы для членов комиссии, обеспечивает их обработку и хранение;

- ведет протокол заседания, изготавливает протокол в окончательной форме, обеспечивает его подписание и передачу второго экземпляра на хранение в отдел кадров;
- подписывает протокол заседания комиссии до представления председателю;
- обеспечивает хранение документов, в том числе оценочные листы, комплекта рабочих материалов, находившихся на рассмотрении конкурсной комиссии и подписанных протоколов заседания конкурсной комиссии;
- после передачи протокола на хранение в отдел кадров обеспечивает уничтожение рабочих материалов, не подлежащих хранению;
- по истечении полномочий конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии передает архив документов в отдел кадров.

3.7. Замена члена конкурсной комиссии, в том числе при его длительном отсутствии или невозможности участвовать в работе конкурсной комиссии, осуществляется по приказу директора Института.

3.8. Конкурсная комиссия вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для ее работы, оценки претендентов и составления их рейтинга;
- требовать от претендентов представления разъяснений содержания поданных ими документов и сведений;
- принимать решения о проведении собеседований с претендентами;
- подводить итоги конкурсных процедур (составления рейтинга) на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, результатов собеседования с претендентом, а также обмена мнений между членами комиссии;
- признать конкурс несостоявшимся, если конкурс проведен с нарушениями или победитель не выявлен и не может быть выявлен, в том числе на основании итогового рейтинга.

3.9. Члены конкурсной комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на конкурс документами и сведениями;
- оценивать претендентов, исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах, материалов, имеющих в открытом доступе, результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента;
- письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу комиссии.

3.10. Члены конкурсной комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением;
- не допускать разглашения персональных сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурсных процедур, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также сохранять в тайне иную информацию, полученную ими в связи с участием в конкурсной комиссии.
- проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, локальными актами Института;
- оценивать поданные заявления (заявки) на участие в конкурсе в установленном порядке.

3.11. Проект приказа о формировании конкурсной комиссии с распределением обязанностей председателя, заместителя председателя и секретаря вносит Начальник отдела кадров.

3.12. Конкурсная комиссия формируется в составе не менее 5 человек, пофамильный состав может быть изменен приказом исходя из производственной необходимости. Комиссия правомочна принимать решения при кворуме 50% членов комиссии с округлением в большую сторону.

4. Общий порядок проведения конкурса

4.1. Решение о проведении конкурса принимается директором Института, оформляется приказом на основании служебной записки заведующего лабораторией, согласованных с отделом кадров и заместителем директора по научной работе.

4.2. Приказ о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

- примерный перечень количественных показателей результативности труда претендентов, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее);
- сроки приема документов претендентов;
- место и дата проведения конкурса;
- ФИО и должность сотрудника, ответственного за размещение данных о конкурсе в сети Интернет;
- ФИО и должность сотрудника, ответственного за прием документов от претендентов.

4.3. Для проведения конкурса на замещение должностей заместителя директора по научной работе, научного руководителя научного направления, заведующего лабораторией, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника Институт размещает на своем официальном сайте и на портале вакансий «<http://ученые-исследователи.рф>» объявление в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 года №937.

4.3.1. Дата окончания приема заявок определяется Институтом и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно- телекоммуникационной сети Интернет объявления.

4.3.2. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- дату рождения претендента;
- сведения (серия, номер, дата бланка, наименование организации, выдавшей документ) о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- сведения о стаже и опыте работы;
- сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

Претенденту также рекомендуется прикрепить заявление на имя директора (Приложение 3), анкету (Приложение 4) и сведения о научной (научно-организационной) работе по форме (Приложение 5) в формате документа PDF.

4.3.3. Достоверность представленных претендентом данных проверяется секретарем конкурсной комиссии.

4.3.4. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной Институтом, к конкурсу не допускаются и комиссией не рассматриваются.

4.3.5. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически. Если на конкурс не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся.

4.3.6. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты Института.

4.3.7. В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение об её получении Институтом.

4.3.8. Срок рассмотрения заявок определяется председателем конкурсной комиссии и составляет не более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

4.3.9. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается Институтом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на своем официальном сайте и на портале вакансий

4.4. Претендент дает согласие на обработку персональных данных (Приложение №6). Доступ к персональным данным, размещённым претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

4.5. По решению конкурсной комиссии может использоваться аудиозапись заседания, кроме времени обсуждения претендентов и голосования для принятия решения.

4.6. Заседание конкурсной комиссии проводится в два этапа, открывается оно представлением всех поступивших документов по каждому из претендентов.

4.7. На 1 этапе комиссия рассматривает заявки (заявления) на участие в конкурсе, устанавливает соответствие претендентов квалификационным характеристикам (Приложение 2), а также научным задачам, решение которых предполагается претендентом.

4.8. Заявка (заявление) претендента не допускается ко 2 этапу, если комиссией установлено:

- а. несоответствие претендента квалификационным требованиям;
- б. несоответствие профессионального уровня претендента, исходя из ранее полученных претендентом научных результатов научным задачам, решение которых предполагается претендентом;
- в. сведения о претенденте, необходимые для принятия решения комиссией, недостоверны или отсутствуют.

4.9. На 2 этапе рассмотрения заявок претендентов каждый член конкурсной комиссии заполняет оценочный лист на каждого претендента на основе сведений, содержащихся в заявке и из результатов собеседования (в случае его проведения) с учетом значимости представленных данных ожидаемым показателям результативности труда, а также оценки квалификации и опыта претендента.

4.10. Комиссия оценивает претендента по 5-балльной шкале, баллы начисляются по усмотрению каждого члена Комиссии, участвующего в рассмотрении заявки.

4.11. Рейтинг составляется на основании итоговой суммы общих баллов, определяемых членами конкурсной комиссии претендентам, включающей:

I- оценку основных-результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в Институт (наукометрические показатели), с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным Институтом;

II- оценки квалификации и опыта претендента;

III- оценку результатов собеседования в случае его проведения.

4.12. При оценке собеседования учитываются не только представленные сведения о научной и научно-организационной работе, знания и компетенции претендента, но и то, как претендент понимает свои задачи на новой должности и как он планирует их решать, исходя из своего предыдущего опыта.

4.13. Результаты проведения конкурса оформляются в таблицу, которая содержит данные общих баллов от каждого члена комиссии для каждого претендента и их сумме - рейтинговый балл.

4.14. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - «победитель»). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

4.15. В случае равенства суммы баллов у претендентов, занявших первые два места в рейтинге, победитель определяется открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.16. Открытым голосованием членов конкурсной комиссии определяется победитель в случае, когда на замещение должности имеется только один претендент.

4.17. Итоги работы конкурсной комиссии, отражаются в протоколе, подписанном председателем конкурсной комиссии и секретарем. К протоколу прилагаются оценочные листы, подписанные каждым членом комиссии, и таблица расчета рейтинговых баллов.

с

5. Особенности проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника

5.1. О предстоящем проведении конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника конкурсная комиссия размещает объявление на официальном сайте Института не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

5.2. Конкурс проводится не позднее 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя директора Института заявления на участие в конкурсе.

5.2.1. Претенденты для участия в конкурсе представляют заявление по установленной форме (Приложение 3) и Анкету (Приложение 4) по месту, указанному в объявлении.

5.2.2. К заявлению претендент прилагает следующие документы:

- а. копии документов о высшем профессиональном образовании (для лиц, не являющихся работниками Института);
- б. копии документов о присуждении ученой степени (при наличии) и присвоении ученого звания (при наличии) (для лиц, не являющихся работниками Института);
- в. сведения о научной (научно-организационной) работе по форме (Приложение 5)

5.2.3. Претендент вправе приложить к заявлению автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

5.2.4. Заявления, поданные позднее даты окончания приема заявлений, установленной Институтom, к конкурсу не допускаются и комиссией не рассматриваются.

5.2.5. По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости, с претендентом проводится собеседование. Время и место проведения собеседования сообщается претенденту по адресу электронной почты, указанному в заявлении претендента не позднее 2 (двух) дней до даты собеседования.

5.2.6. Во всем остальном, что не оговорено настоящим разделом, следует руководствоваться нормами раздела «Общий порядок проведения конкурса» п.4.1, 4.2, 4.4-4.17.

6. Порядок объявления информации о результатах конкурса и заключении трудового договора

6.1. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса Институт размещает решение о победителе на официальном сайте Института и на портале вакансий.

6.2. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и условиями конкурса. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, Институт объявляет о проведении нового конкурса, либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

6.3. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Приложение №1
к Положению о конкурсной комиссии
ФГБНУ «ИИДСВ РАО» и порядке
проведения конкурса на замещение
должностей научных работников

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу в Институте (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2015 №937) Заместитель директора по научной работе; научный руководитель научного направления; заведующий лабораторией;

главный научный сотрудник;

ведущий научный сотрудник;

старший научный сотрудник;

научный сотрудник; младший

научный сотрудник.

Приложение №2
к Положению о конкурсной
комиссии ФГБНУ «ИИДЦВ РАО»
по проведению конкурса на
замещение должностей научных
работников

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу
(по Квалификационному справочнику должностей, руководителей,
специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда РФ от 21
августа 1998 г. №37 с изменениями и дополнениями с 2000 г. до 2014 г.)

Заместитель директора по научной работе

Должностные обязанности. Руководит однойили несколькими проблемами (направлениями) научной,научно-технической и производственно-хозяйственной деятельности учреждения (организации), организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок, обеспечивает развитие соответствующих отраслей науки, техники и производства. Участвует в формировании и обосновании целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений. Осуществляет контроль за соблюдением установленных требований и нормативов по организации труда при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования, составлением проектов перспективных и годовых планов работ по проблеме (направлению), плановой, методической, сметнофинансовой и договорной документации, а также необходимых технико-экономических обоснований. Организует проведение комплексных исследований и разработок по проблеме (направлению), участвует в их осуществлении, обеспечивает выполнение тематических планов, высокое качество и высокий научный уровень работ, практическое использование их результатов. Координирует деятельность подчиненных ему структурных подразделений, обеспечивает использование в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов техническим заданиям, стандартам и другим нормативам, а также согласование технической документации с соисполнителями, заказчиками и субподрядными организациями. Организует составление сводных научно-технических отчетов по проблеме (направлению), представление научно- технической информации и отчетов о выполненных работах в органы статистики, подготовку к изданию научных трудов, являющихся результатом исследований и разработок, их рецензирование. Осуществляет руководство работой по опытной проверке результатов исследований и разработок, заключению договоров на выполнение работ сторонними организациями и оказанию научно-методической помощи предприятиям и другим учреждениям (организациям). Принимает меры по обеспечению подразделений учреждения (организации) необходимым оборудованием и материалами. Организует правильную техническую эксплуатацию и ремонт оборудования, контроль за соблюдением правил и норм охраны труда. Обеспечивает рациональную расстановку и использование кадров в подчиненных ему подразделениях, соблюдение производственной и трудовой дисциплины. Способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых

документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии. Руководит одной из секций ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует выполнение

принимаемых решений. Проводит работу по повышению квалификации и подготовке научных кадров. Участвует в пропаганде научных знаний и достижений науки и техники, в организации научных конференций, совещаний, дискуссий, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой руководимых им проблем (направлений). Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности учреждения (организации) и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности учреждения (организации).

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики, науки и техники; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации); постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих ■ органов, касающиеся деятельности учреждения (организации); достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации); научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемым другими учреждениями (организациями); методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

Заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (отделением, лабораторией) института

Должностные обязанности. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных для подразделения в тематическом плане института, и определяет перспективы их развития по соответствующей области знаний, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед подразделением научных и технических задач. Разрабатывает проекты перспективных и годовых планов работы подразделения и представляет их руководству института. Руководит разработкой технических заданий, методических и рабочих программ, техникоэкономических обоснований, прогнозов и предложений по развитию соответствующей отрасли экономики, науки и техники, других плановых документов и методических материалов. Определяет соисполнителей плановых научно-исследовательских работ. Осуществляет научное руководство по проблемам, предусмотренным в тематическом плане подразделения, формулирует их конечные цели и предполагаемые результаты и принимает непосредственное участие в проведении важнейших работ. Контролирует выполнение предусмотренных планом заданий, договорных обязательств, а также качество работ, выполненных специалистами подразделения и соисполнителями. Обеспечивает при этом соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования. Утверждает и представляет на рассмотрение ученого (научно-технического) совета института научные отчеты о работах, выполненных подразделением. Обеспечивает практическое применение результатов исследований, авторский надзор и оказание технической помощи при их внедрении. Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принимает меры по обеспечению подразделения этими ресурсами,

сохранности оборудования, аппаратуры и приборов, их рациональному использованию. Организует работу по патентованию и лицензированию научных и технических достижений, регистрации изобретений и рационализаторских предложений. Обеспечивает повышение эффективности работы подразделения, рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их творческой активности. Следит за безопасным проведением работ, соблюдением правил и норм охраны труда. Участвует в подборе кадров, проводит работу по их аттестации и оценке деятельности, повышению квалификации, вносит предложения по оплате труда и материальному стимулированию работников с учетом личного вклада в общие результаты работы подразделения. Определяет направления деятельности секторов (лабораторий), входящих в состав подразделения, организует и координирует их работу.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок; порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими учреждениями, организациями и предприятиями; научное оборудование подразделения, правила его эксплуатации; порядок составления заявок на изобретения и открытия, оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого научного оборудования; системы управления научными исследованиями и разработками, организации, оценки и оплаты труда научных работников, формы их материального поощрения; действующие положения по подготовке и повышению квалификации кадров; руководящие материалы по организации делопроизводства; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов. Опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

Главный научный сотрудник

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера, в том числе по научно-техническим программам, непосредственно участвует в их проведении. Формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программы работ, определяет методы и средства их проведения. Участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями) в порученных ему заданиях. Обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний.

Должен знать: научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; трудовое законодательство; организацию труда, производства и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора наук. Наличие крупных научных трудов или дипломов на открытия и авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике результатов. Научный авторитет в соответствующей области знаний.

Ведущий научный сотрудник

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство проведением исследований по отдельным проблемам (темам, заданиям) науки и техники и возглавляет группу занятых ими работников или является ответственным исполнителем отдельных заданий научно-технических программ. Разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства. Обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ. Организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с другими учреждениями (организациями), обобщает полученные результаты. Определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов. Осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации.

Должен знать: научные проблемы по соответствующей области знаний, науки и техники, направления развития отрасли экономики, руководящие материалы вышестоящих и других органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок (оценки, патентно-информационного обеспечения, выпуска научно-технической документации и т.п.); формы экономического стимулирования и материального поощрения работников; трудовое законодательство; организацию производства, труда и управления; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Ученая степень доктора или кандидата наук. Наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

Старший научный сотрудник

Должностные обязанности. Осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы, или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ. Разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок. Организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений. Проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством. Принимает участие в повышении квалификации кадров. Внедряет результаты проведенных исследований и разработок.

Должен знать: научные проблемы по тематике проводимых исследований и разработок, руководящие материалы по соответствующим отраслям экономики, науки и техники, отечественную и зарубежную информацию по этим вопросам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, в том числе с использованием электронно-вычислительной техники; экономику соответствующей отрасли производства и организации труда; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

Научный сотрудник

Должностные обязанности. Проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения. Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений. Участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

Младший научный сотрудник

Должностные обязанности. Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в соответствии с утвержденными методиками. Участвует в выполнении экспериментов, проводит наблюдения и измерения, составляет их описание и формулирует выводы. Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике. Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию). Участвует во внедрении результатов исследований и разработок.

Должен знать: цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники; основы трудового законодательства и организации труда; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

Приложение №3
к Положению о конкурсной
комиссии ФГБНУ «ИИДСВ РАО» и
порядке проведения конкурса на
замещение должностей научных
работников

Директору ФГБНУ «ИИДСВ РАО»

проживающего (ей) по адресу:

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность _____
(наименование должности и структурного подразделения) _____ на _____ ставку в
соответствии с объявлением о конкурсе от _____, 201_ г. № _____.

Анкету претендента, копии документов о высшем профессиональном образовании,
копии документов о присуждении ученой степени (при наличии) и присвоении ученого звания
(при наличии), а также сведения о научной (научноорганизационной) работе (при наличии)
прилагаю.

С Положением о конкурсной комиссии ФГБНУ «ИИДСВ РАО» и порядке проведения
конкурса на замещение должностей научных работников, условиями предполагаемого к
заключению трудового договора ознакомлен.

/

« » 20 г.

Приложение №4 к Положению о конкурсной комиссии ФГБНУ «ИИДСВ РАО» и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников

**Анкета
претендента на замещение должностей научных работников ФГБНУ «ИИДСВ РАО»**

Личные данные	
ФИО	
Дата рождения	
гражданство	
Образование, квалификация (серия, номер и дата бланка, наименование организации, выдавшей документ)	
Учреждение и год окончания	
Ученая степень	
Ученое звание	
Место жительства	
Почтовый адрес	
Телефон	
Эл. почта	
Опыт работы (за последние 10 лет) наименование организации, её местонахождение (фактический адрес, телефон), период работы и должность	
Научная деятельность	
Преподавательская деятельность	
Прочая деятельность	
Место работы по основной должности	
Организация	
Должность	
Почтовый адрес	

Участник конкурса _____ /

г.

« » 20

Приложение №5 к Положению о конкурсной комиссии ФГБНУ «ИИДСВ РАО» и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников

ФОРМА

Сведения о научной (научно-организационной) работе претендента (ФИО)

1. Список трудов

№ п/п	Наименование	Рукопись или печатные листы	Выходные данные (название издательства, журнала, год, номер, номер патента (авторского свидетельства), номер диплома на открытие, номер государственной регистрации отчета)	Количество страниц (печатных листов)	Фамилия соавторов работ
1.	Монографии и главы в монографиях				
1.1	.. ,				
2.	Публикации в рецензируемых журналах				
2.1					
3	Зарегистрированные научные отчеты				
3.1					
4	Патенты				
4.1	• • *				
5	Публикации в материалах научных мероприятий (конгрессов, симпозиумов, конференций...)				
5.1					
6	Статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях				
6.1					
7	Публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях				
7.1					
8	Препринты				
8.1	...			1	

9	Научно-популярные книги и статьи				
9.1					
10	Другие публикации по вопросам профессиональной деятельности				

2. Список проектов, грантов, научных контрактов и договоров

№п/п	Наименование	Годы выполнения	Участие (руководитель/ ответственный исполнитель/ основной исполнитель/ исполнитель)
1.	Темы НИР по программам фундаментальных исследований		
1.1	..*		
2.	Гранты		
2.1	..*		
3	Другие договоры/соглашения с российскими и зарубежными заказчиками (заказчик)		
3.1	...		

3. Личное участие в научных мероприятиях

№ п/п	Наименование	Статус мероприятия (международное/ всероссийское с международным участием/ всероссийское/ региональное)	Время и место проведения	Статус доклада (приглашенный/ пленарный/ секционный/ стендовый)

4. Участие в организации и проведении научных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Статус мероприятия (международное/ всероссийское с международным участием/ всероссийское/ региональное)	Время и место проведения	Роль в организации (проведении) мероприятия

5. Педагогическая деятельность

5.1. Подготовленные научные кадры высшей квалификации

5.1.1 Доктора наук: ФИО, год защиты

5.1.2 Кандидаты наук: ФИО, год защиты

5.2 Руководство подготовкой кадров высшей квалификации

5.2.1 Докторанты (соискатели ученой степени доктора наук): Ф.И.О, годы, в которых осуществлялось руководство

5.2.2 Аспиранты (соискатели ученой степени кандидата наук): Ф.И.О, годы, в которых осуществлялось руководство

5.3 Читаемые курсы лекций, проводимые семинары, практические занятия

6. Участие в редакционных коллегиях научных журналов

6.1. Наименование журнала

Приложение №6
к Положению о конкурсной комиссии
ФГБНУ «ИИДСВ РАО» и порядке
проведения конкурса на замещение
должностей научных работников

Директору ФГБНУ «ИИДСВ РАО» от

Согласие на обработку персональных данных в связи с участием в конкурсе, объявленном ФГБНУ «ИИДСВ РАО», на замещение должности _____

(наименование должности)

(представляется только претендентами, не работающими в ФГБНУ «ИИДСВ РАО»)

г. Москва

« » _____ 2017 г.

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие федеральному государственному бюджетному научному учреждению «Институт исследования детства, семьи и воспитания Российской академии образования» (далее - ФГБНУ «ИИДСВ РАО», Оператор), расположенному по адресу: Москва, ул. Макаренко д. 5/16, стр. 15, пом. 1-11, 15-21, на обработку своих персональных данных, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона №152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ФГБНУ «ИИДСВ РАО» с целью с целью прохождения конкурса на замещение должности

_____ (наименование должности), объявленного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

_____, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние в случае изменения),
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
- дата и место рождения,
- гражданство,
- сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- сведения о стаже трудовой, научной и педагогической деятельности;
- знание иностранных языков,
- список грантов, научных контрактов и договоров, руководителем которых или в выполнении которых участвовал претендент;
- список опубликованных научных трудов;
- список отчетов о проведенных научно-исследовательских работах;

- сведения об участии в конкурсах, конференциях, симпозиумах, съездах, работа в научных, педагогических и профессиональных обществах, ассоциациях, в ученых, научно-методических и научно-технических советах;
- сведения об участии в редакционных коллегиях научных журналов;
- сведения об имеющихся наградах и почетных званиях;
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- адрес места жительства (по регистрации и фактический),
- номера телефонов (стационарный домашний, мобильный),
- иные персональные данные, предусмотренные действующими требованиями к содержанию документов при замещении должностей научных работников Оператора

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработай и хранения персональных данных:

Срок действия настоящего согласия для информации на бумажном носителе - в течение архивного срока хранения документов, а персональные данные на электронных носителях удаляются из информационной системы Оператора до дня его отзыва.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с момента его подписания

/
(Подпись)

/
(ФИО)