

## ПРИКАЗ

«30» 06 2016г

№ 267

г. Нижний Новгород

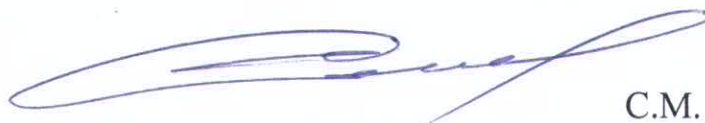
Об утверждении Положения  
«О порядке привлечения лиц к  
педагогической работе  
на условиях почасовой оплаты»

В целях приведения порядка привлечения лиц к педагогической работе  
на условиях почасовой оплаты

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести с «01» 07 2016 г. прилагаемое Положение «О порядке привлечения лиц к педагогической работе на условиях почасовой оплаты».
2. Начальнику Управление информатизации Лабаеву А.М. разместить настоящее Положение на официальном сайте НГТУ.
3. Положение «О порядке привлечения лиц к педагогической работе в НГТУ на условиях почасовой оплаты», утвержденное ректором НГТУ 06.02.2013 года, считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Ивашкина Е.Г.

Ректор



С.М. Дмитриев

## **Положение о порядке привлечения лиц к педагогической работе на условиях почасовой оплаты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее – НГТУ) «О порядке привлечения лиц к педагогической работе на условиях почасовой оплаты» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016), постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 (ред. от 14.01.2014) "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений" вместе с "Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений", постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.1995 № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях», Устава НГТУ.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок почасовой оплаты лиц, привлекаемых НГТУ к педагогической работе.

1.3. Почасовая оплата труда в НГТУ применяется как при оплате педагогической работы специалистов НГТУ, не относящихся к категории ППС, и привлекаемых к выполнению педагогической работы, так и специалистов сторонних предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в том числе для:

- рецензирования выпускных квалификационных работ;
- работы в составе ГЭК в качестве председателей и членов комиссий;
- консультирования выпускных квалификационных работ;
- проведения учебных занятий по основным и дополнительным образовательным программам;
- руководства практикой студентов.

1.4. Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются приказом ректора НГТУ.

1.5. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты устанавливается в объеме не более 300 часов в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа), не считается совместительством и не требует заключения трудового договора.

1.6. Источником оплаты труда лиц, привлекаемых к педагогической работе, являются средства федерального бюджета, а также средства от приносящей доход деятельности.

### **2. Формирование почасового фонда**

2.1. Объем средств, необходимых для почасовой оплаты, составляет почасовой фонд. Почасовой фонд формируется и рассчитывается ежегодно.

2.2. Формирование почасового фонда для оплаты руководства учебной и производственной практикой осуществляется из расчета 10 часов на одну учебную группу.



2.3. Объем почасового фонда НГТУ на следующий учебный год формируется учебно-методическим управлением НГТУ на основании заявок кафедр и утверждается проректором по учебной работе НГТУ в срок до 01 июля.

Кафедры формируют почасовой фонд до 10 мая каждого года при планировании объемной нагрузки на следующий учебный год.

2.4. Почасовой фонд НГТУ в его денежном выражении рассчитывается Планово-финансовым управлением НГТУ на текущий учебный год, в пределах средств текущего финансового года на основе объема почасового фонда НГТУ на следующий учебный год, сформированного Учебно-методическим управлением НГТУ и утвержденного проректором по учебной работе НГТУ.

### **3. Порядок привлечения лиц к педагогической работе на условиях почасовой оплаты**

3.1. Лица, привлекаемые к педагогической работе в НГТУ на условиях почасовой оплаты, заполняют заявление о поручении выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (Приложение №1).

3.2. К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия диплома о высшем образовании;
- копия документов о присвоении ученой степени и звания;
- копия страхового пенсионного полиса;
- копия свидетельства о выдаче ИНН;
- копия паспорта;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для педагогической деятельности;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о зачислении денежных средств на карт-счет или заявление на открытие карт-счета (при отсутствии такового).

3.3. Заявление оформляется и подается вместе с документами перечисленными в п.3.2. в учебно-методическое управление в течение месяца, предшествующего началу работы.

3.4. При повторном оформлении лица, привлекаемые к педагогической работе, предъявляют только заявление, без предоставления указанных в п.3.2. и 3.3 документов, в случае, если персональные данные не претерпели изменения, в срок, оговоренный п.3.3. настоящего положения.

3.5. Учебно-методическое управление передает документы, указанные в п.3.1 – 3.3. в управление кадров до 24 числа месяца, предшествующего началу выполнения работы заявителем.

3.6. Управление кадров вносит необходимые сведения в программу «Парус» и готовит приказ о привлечении к педагогической работе до конца месяца, предшествующего началу выполнения работы заявителем.

3.7. За достоверность и своевременность подачи документов на заявителя несет ответственность руководитель соответствующего подразделения.

### **4. Порядок оплаты почасовой педагогической работы**

4.1. Оплата выполненной педагогической работы производится ежемесячно на основании отчета, составленного и согласованного по установленной форме (Приложение № 2).

4.2. Указанные в п. 4.1 настоящего положения документы предоставляются кафедрами в учебно-методическое управление, которое согласует их и передает в управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУФК) не позднее 23 числа каждого месяца (в декабре до 17 числа).

4.3. Денежные средства за выполненную педагогическую работу перечисляются на банковскую карту лица, выполнившего педагогическую работу, в установленный для начисления заработной платы сроки.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)

Ректору НГТУ Дмитриеву С.М.

В приказ

\_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

ученая степень, звание, год рождения)

Адрес \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поручить мне выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по кафедре \_\_\_\_\_

№ п/п	Дисциплина (вид работы)	Всего часов	Количество часов													
			Лекции	Практич. занятия	Лабор. занятия	Выпускная квалификационная работа	Курсовая работа (проект)	Экзамен	Зачет	Реценз. контр. работ	Расч-графич. работы	консульт.				
	Всего															

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

заявитель/ФИО

Директор института \_\_\_\_\_  
(Декан факультета) \_\_\_\_\_

подпись/ФИО

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

подпись/ФИО

согласен \_\_\_\_\_ уч. часов

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

1. Копия паспорта;
2. Копия ИНН;
3. Копия страхового пенсионного полиса;
4. Копия диплома о высшем образовании;
5. Копия документов о присвоении ученой степени и звания;
6. Согласие на обработку персональных данных;
7. Заявление на открытие карт – счета (при отсутствии такового).



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)

Отчет № \_\_\_\_\_  
о выполненной работе

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Гр. \_\_\_\_\_, паспорт  
\_\_\_\_\_ , выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. , зарегистрированн \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Преподаватель»  
\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание  
составил настоящий отчет о следующем:

1. В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Преподаватель  
надлежащим образом выполнил работу:

	Лекции	Семинары	Практич. занятия	Лаборатор. занятия	Курс. проект.(раб.)	Зачеты	Экзамены	Руководство ВКР	ГЭК	Рецензии ВКР	Консульт.	Расч.-граф. работы	Занятия с аспирантами	Рецензир. контр. работ	Итого
Часов															
Оплата за час															

для \_\_\_\_\_ слушателей \_\_\_\_\_ (студентов)

(наименование структурного подразделения НГТУ, группа и т.п.)

Номер	Вид	Количество академических часов	Даты исполнения
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

2. Настоящий Отчет является основанием для оплаты выполненных Преподавателем работ.

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(Декан факультета) (подпись/ФИО)  
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО  
Директор института \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Учебно-методическое управление  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Проректор по учебной работе

Планово-финансовое управление  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /Е.Г.Ивашкин  
(подпись) (Ф.И.О.)