



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: [mail@daggum.ru](mailto:mail@daggum.ru), контактное лицо: Магомедова З. Р.

**ПРИНЯТО**  
решением ученого совета ДГИ  
« » августа 2023 г.  
Протокол №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ДГИ  
\_\_\_\_\_ Н.Д. Бахмудкадиев  
«01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о оплате труда работников образовательной автономной**  
**некоммерческой организации высшего образования**  
**«Дагестанский гуманитарный институт»**

**Махачкала**  
**2023**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о почасовой оплате труда по основным общеобразовательным программам, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Дагестанском гуманитарном институте (далее Положение) регламентирует порядок подготовки и оформления документации, применяемый при почасовой оплате труда внутренних и внешних почасовиков в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – институт, ДГИ).

1.2. Положение разработано с учетом требований нормативных документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 30.08.2015 №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- 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 Российской Федерации от 29.12.1995 № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях»;
- Устава ДГИ.

1.3. Почасовая оплата труда применяется для оплаты за преподавательскую работу с обучающимися института всех форм обучения сверх учебной нагрузки, включенной в индивидуальные планы работ преподавателей ДГИ, или оплаты труда лиц из сторонних организаций, привлекаемых к реализации основных образовательных программ на условиях почасовой оплаты по договорам.

1.4. Источником оплаты почасового фонда являются средства субсидии федерального бюджета, бюджета Республики Дагестан, средств от приносящей доход деятельности.

1.5. За единицу времени принимается академический или астрономический час согласно установленной величине зачетной единицы,

используемой при реализации образовательных программ. Величина зачетной единицы для всех образовательных программ в ДГИ установлена равной 27 астрономическим часам или 36 академическим часам. Один академический час равен 45 минутам. Аудиторная контактная работа, в том числе проведение аттестационных испытаний, измеряется в академических часах, а внеаудиторная контактная работа, как правило, в астрономических часах. При этом, при определении общей учебной нагрузки научно-педагогических работников, один академический час аудиторной контактной работы с учетом обязательных коротких перерывов (перемен) и динамических пауз приравнивается к астрономическому часу.

Объем часов контактной работы преподавателя, квалифицированного специалиста на условиях почасовой оплаты не должен превышать 300 часов за учебный год. Учебная нагрузка для преподавателя–почасовика должна составлять в среднем не более 4 часов в день. При проведении учебной практики учебная нагрузка для преподавателя-почасовика должна составлять в среднем не более 6 часов в день.

1.6. Контактная работа с обучающимися за счет средств федерального бюджета, выполненная на условиях почасовой оплаты труда, оплачивается из средств субсидии федерального бюджета, а контактная работа с обучающимися на платной основе, выполненная на условиях почасовой оплаты труда, оплачивается из внебюджетных средств института.

1.7. Объем почасового фонда, выделяемого кафедрам, рассчитывается учебно-методическим отделом при расчете штатов ППС на очередной учебный год и утверждается приказом по институту.

1.8. Увеличение фонда почасовой оплаты труда за счет вакантных должностей производится по решению ректора ДГИ при условии отсутствия возможности зачисления в штат сотрудника с необходимым уровнем квалификации и выполнения указанной учебной нагрузки штатными преподавателями на условиях штатного совместительства до 0,5 ставки. Фонд почасовой оплаты труда за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям рассчитывается учебно-методическим отделом, исходя из фонда заработной платы по вакантным должностям ППС и количества часов, установленного по имеющимся вакансиям.

1.9. Заведующий кафедрой, инициирующий перевод части объема учебной работы своего структурного подразделения в учебную нагрузку, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, заблаговременно в служебной записке на имя ректора указывает количество часов учебной работы, подлежащие переводу в почасовой фонд.

## **2. Формы контактной работы, подлежащие оплате из почасового фонда**

2.1. Почасовая оплата труда в институте применяется при оплате:

– работы, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников из числа профессорско-преподавательского состава (ППС);

– работы ведущих специалистов предприятий, учреждений и организаций – представителей работодателей или их объединений в соответствующей профессиональной области или лиц, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу иных организаций или к научным работникам иных организаций, привлекаемых в ДГИ (в том числе членов и председателей государственных экзаменационных комиссий и итоговых

экзаменационных комиссий;

- работу труда работников из числа профессорско-преподавательского состава, выполняющих обязанности секретарей государственных экзаменационных комиссий;

- труда работников, привлекаемых для руководства выпускными квалификационными и курсовыми работами (проектами), руководства аспирантами и соискателями ученой степени кандидата наук;

- руководства практикой студентов на предприятиях и в организациях;

- работы по приему вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно, у поступающих на обучение по программам среднего профессионального и высшего образования;

- работы с иностранными гражданами.

### **3. Порядок оформления и условия почасовой оплаты из почасового фонда**

3.1 Внешние почасовики оформляют:

- заявление о принятии на работу на условиях почасовой оплаты труда (Приложение 1)

- договор возмездного оказания услуг (Приложение 2)

- акт сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение 3)

К договору возмездного оказания услуг прилагаются копии следующих документов:

- диплом о высшем образовании;

- диплом о присвоении ученой степени и (или) звания;

- паспорт;

- ИНН и пенсионное страховое свидетельство.

Ответственное лицо кафедры за оформление документов на почасовую оплату, осуществляет сбор, проверку, представление на подпись заведующему кафедрой и дальнейшее сопровождение документов (договоров с приложением копий соответствующих документов и актов сдачи-приемки оказанных услуг) на каждого почасовика.

В срок не позднее 5 дней после окончания работ ответственное лицо кафедры передает все оформленные документы на каждого внешнего почасовика в учебно-методическим отделом.

3.2. Внутренние почасовики оформляют заявление на почасовую оплату труда (Приложение 4) и срочный трудовой договор.

При оформлении заявлений на оплату обязательно указывается один из следующих источников финансирования:

- субсидия федерального бюджета (для лиц осуществляющих контактную работу с обучающимися на бюджетной основе);

- внебюджетные средства (для лиц осуществляющих контактную работу с обучающимися на платной основе).

Ответственное лицо кафедры за оформление документов на почасовую оплату труда, их проверку, представление на подпись заведующему кафедрой, декану факультета (директору института, руководителю структурно подразделения) и дальнейшее сопровождение.

3.3. При оформлении документов все формы контактной работы расписываются по датам проведения в соответствии с расписанием.

При оформлении документов на руководство, рецензирование

выпускной квалификационной работой указывается фамилия, имя и отчество обучающегося с указанием группы (Приложение 5).

Объем часов по каждому проведенному занятию указывается в соответствии с нормами времени, утвержденными в институте. Дата заполнения документа должна совпадать с датой окончания выполнения учебной нагрузки.

3.4. Ответственное лицо учебно-методического отдела за использование почасового фонда осуществляет:

- проверку использования почасового фонда кафедр в соответствии с представленными документами на основании выделенной нагрузки;

- расчет оплаты с указанием количества часов, размера оплаты и суммы на каждого почасовика;

- представление документов на согласование в управление кадров и управление бухгалтерского учета и финансового контроля;

- подготовку проекта приказа по институту на основании заявлений на почасовую оплату.

#### **4. Порядок расчета**

4.1. Расчет с внутренними и внешними почасовиками, производится ежемесячно за фактически отработанное количество часов в соответствии с установленными размерами ставки почасовой оплаты (Приложение 6).

4.2. За руководство и рецензирование выпускных квалификационных работ студентов и научно-квалификационных работ аспирантов, участие в ГЭК оплата производится после проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с нормами времени, утвержденными в институте.

4.3. Оплата занятий проведенных в прошедшем календарном году в текущем календарном году не производится.

4.4. Внутренним и внешним почасовикам, принимавшим в государственной итоговой аттестации выпускников, а также в проведении практики студентов в летний период, оплата может быть продлена по 30 сентября текущего года.



