

Приложение
к Коллективному договору на 2026-2028 гг.,
принятому Конференцией работников и
обучающихся федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Нижегородский
государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина» 25.12.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Нижний Новгород
2025 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	7
3. Порядок и условия оплаты труда работников	9
4. Порядок и условия оплаты труда ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера	12
5. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава	13
6. Порядок и условия оплаты труда научных работников	16
7. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования	17
8. Порядок и условия оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, обслуживающего персонала	18
9. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера	20
10. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера	27
11. Порядок и условия выплаты материальной помощи	40
12. Порядок формирования штатного расписания	44
13. Совместительство	46
14. Почасовая оплата труда	47
15. Дистанционная работа	48
16. Начисление и выплата заработной платы	49
17. Заключительные положения	51

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – Положение) вводится в целях установления системы оплаты труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина» (далее – НГПУ им. К. Минина, Университет), стимулирования работников к достижению ими показателей эффективности и повышения ответственности работников за результаты своего труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.11.2023 № 829 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Российской Федерации, по видам экономической деятельности»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.07.2019 № 380 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера)»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения

учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.04.2025 № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 № 167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел “Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования”»;

– Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

– профессиональными стандартами;

– Уставом Университета;

– иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников Университета за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее – финансовое обеспечение); определяет порядок установления размеров должностных окладов работников по соответствующим

профессиональным квалификационным группам (ПКГ), порядок и условия установления компенсационных и стимулирующих надбавок (выплат, доплат); устанавливает правила взаимодействия между руководителями структурных подразделений Университета и руководством Университета по вопросам оплаты труда.

Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета.

1.4. На основе настоящего Положения в Университете разрабатываются и принимаются локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Основные принципы формирования системы оплаты труда работников:

1.5.1. Недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

1.5.2. Обеспечение зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

1.5.3. Обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности Университета;

1.5.4. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Университета, в том числе:

- посредством индексации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги;

- недопущение снижения размера выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных работнику до индексации, при проведении индексации должностных окладов (тарифных ставок);

1.5.5. Установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Университета в зависимости от сложности выполняемых работ с учетом их дифференциации по должностям (профессиям) на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, а также утверждаемых Правительством Российской Федерации требований к системам оплаты труда работников государственных учреждений, в том числе применения коэффициентов дифференциации в рамках соответствующих пилотных проектов;

1.5.6. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным

законом минимального размера оплаты труда, применяемого с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации;

1.5.7. Обеспечение других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.6. Настоящее Положение распространяет свое действие на отношения между Университетом и его работниками с 01.01.2026.

2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

Фонд оплаты труда – объем денежных средств, направляемых на оплату труда работников Университета.

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Профессиональная квалификационная группа (ПКГ) – группа профессий рабочих или должностей служащих, сформированная с учетом сферы их деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для ее осуществления.

Квалификационный уровень (КУ) – выделенная в пределах одной ПКГ группа должностей (профессий) в зависимости от квалификации, сложности, ответственности и других особенностей выполняемой работы.

Минимальный размер оплаты труда – величина, устанавливаемая федеральным законом для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также для иных целей обязательного социального страхования.

Почасовая оплата труда – вид оплаты труда, при котором работник получает заработную плату за каждый отработанный час в зависимости от его квалификации и сложности выполняемой работы.

Компенсационные выплаты – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работнику затрат, связанных с исполнением им трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера).

Стимулирующие выплаты – денежные выплаты, устанавливаемые с учетом интенсивности и качества труда, квалификации и профессионального мастерства работника, позволяющие стимулировать к повышению результативности труда и вознаграждать за высокие показатели в труде (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Премия – мера поощрения работника за особые достижения или заслуги в какой-либо области деятельности с целью повышения эффективности его труда.

Меры социальной поддержки – единовременные выплаты или непосредственно материальная помощь работникам Университета (не включаемые в заработную плату работника).

Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, который отражает структуру Университета, наименования структурных подразделений, должностей, специальностей, профессий, сведения о количестве штатных единиц, размеры должностных окладов.

Нормы труда – нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы, установленные локальными нормативными актами Университета с учетом типовых норм труда, предусмотренных федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Штатные работники – работники, работающие в Университете на постоянной основе на основании заключенного трудового договора, для которых Университет является основным местом работы.

Основной персонал Университета – работники университета, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом университета целей деятельности, а также их непосредственные руководители. К основному персоналу относятся: профессорско-преподавательский состав (далее – ППС), научные работники, педагогические работники, реализующие программы среднего профессионального образования.

Вспомогательный персонал Университета – работники Университета, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом НГПУ им. К. Минина целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал Университета – работники Университета, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники НГПУ им. К. Минина, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения его деятельности.

Прочий обслуживающий персонал Университета – работники, не участвующие непосредственно в образовательной деятельности Университета и управлении этой деятельностью, а выполняющие функции обслуживания.

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Внешние совместители – работники, выполняющие другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время у другого работодателя.

Внутренние совместители – работники, выполняющие другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время у того же работодателя.

Совмещение профессий (должностей) – выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы – замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

Увеличение объема работы (расширение зоны обслуживания) – выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности.

Дистанционная (удалённая) работа (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) – выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев), либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

3. Порядок и условия оплаты труда работников

3.1. Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), целевых субсидий, средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Система оплаты труда в Университете устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и включает в себя размеры окладов (должностных окладов), доплат и выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

3.3. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры должностных окладов всех категорий работников, размеры выплат (надбавок, доплат), премий, иных выплат, ставок почасовой оплаты труда, а также других видов и мер материального стимулирования (без ограничения их максимальными размерами).

3.4. Размеры окладов (должностных окладов) определяются по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням (далее – КУ) ПКГ и выплачиваются с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными документами, с учетом мнения первичной профсоюзной организации Университета.

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не распределены по разным КУ, то размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в целом по соответствующей ПКГ.

Должности, не предусмотренные ПКГ, профессиональными стандартами, приравниваются по оплате труда на основании Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих к соответствующим ПКГ и КУ.

3.5. Оклад (должностной оклад) устанавливается как фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.6. При формировании размеров окладов (должностных окладов) по одноименным должностям работников (профессиям рабочих), включенным в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, не допускается установление различных размеров окладов (должностных окладов), применение к ним понятия «минимальный» либо определение диапазонов размеров окладов (должностных окладов), за исключением должностей научно-педагогических работников Университета, по должностям которых возможно наличие дифференциации окладов в зависимости от наличия ученых степени и звания.

3.7. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются настоящим Положением с учетом уровня квалификации и уровня профессиональной подготовки, сложности, объема, качества и характера выполняемой работы и фиксируются в трудовом договоре.

3.8. Размеры окладов по ПКГ, установленные в Университете, приведены в Приложении № 1.1 и 1.2 к настоящему Положению.

3.9. При утверждении нормативными правовыми актами Российской Федерации минимальных окладов по ПКГ заработная плата работников Университета, относящихся к этим ПКГ, устанавливается в размере не ниже соответствующих минимальных окладов.

3.10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.11. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), установленного статьей 1 Федерального закона от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда.

3.12. Индексация окладов (должностных окладов) работников Университета производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Индексации подлежит оклад (должностной оклад) работника, определяемый трудовым договором в соответствии со штатным расписанием Университета.

Индексации не подлежат доплаты и надбавки, социальные выплаты и выходные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи, выплачиваемые работникам.

3.13. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

3.14. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Университета о выплатах социального характера или коллективным договором в случае достижения показателей средней заработной платы всех категорий работников, поименованных в подпункте «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в абзаце одиннадцатом подраздела 6 раздела III Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 г. № 761, в подпункте «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Выплаты материальной помощи и иные выплаты социального характера производятся при наличии денежных средств по соответствующим источникам

финансирования, предусмотренным на выплаты персоналу в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета. Выплаты материальной помощи и иные социальные выплаты осуществляются при условии исполнения всех обязательств Университета перед работниками Университета по выплате заработной платы (должностных окладов, а также установленных надбавок и доплат).

3.15. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидий, выделенных из федерального бюджета на выполнение государственного задания, и поступлений от иной приносящей доход деятельности по независимым от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплаты стимулирующего характера либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета Университета.

4. Порядок и условия оплаты труда ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера

4.1. Условия оплаты труда ректора Университета определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

4.2. Размер оклада ректора Университета определяется Министерством просвещения Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

4.3. Ректор Университета может работать по совместительству в другом учреждении только при наличии письменного разрешения уполномоченного структурного подразделения Министерства просвещения Российской Федерации, осуществляющего координацию деятельности учреждения в соответствии с актами Министерства просвещения Российской Федерации.

4.4. Оклад президента Университета устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации по представлению ректора Университета в размере до 30% ниже должностного оклада ректора Университета и определяется трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору с президентом Университета.

4.5. Оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10-30% ниже оклада ректора Университета.

Решение об установлении размеров должностных окладов принимается ректором Университета персонально в отношении каждого из указанных в абзаце первом настоящего пункта работников исходя из объёмов выполняемых функций и наличия финансовых средств.

4.6. Ректору Университета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.7. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы ректору Университета осуществляется по решению Министерства просвещения Российской Федерации за достижение высоких результатов работы руководителя учреждения с указанием размера такой выплаты.

4.8. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются ректору Университета по решению Министерства просвещения Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

4.9. Проректоры, президент Университета и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного характера в соответствии с разделом 9 настоящего Положения в зависимости от условий труда.

4.10. Проректорам, президенту Университета и главному бухгалтеру стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном разделом 10 настоящего Положения.

4.11. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера Университета и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 июля 2019 г. № 380 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера)».

5. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава

5.1. Профессорско-преподавательский состав Университета (далее – ППС) относится к категории основного персонала как непосредственно обеспечивающий выполнение основных функций, для реализации которых создан Университет.

5.2. К ППС относятся должности декана (директора) факультета (института) (участвующего в образовательной деятельности), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

5.3. Заработная плата работников из числа ППС включает в себя такие элементы, как:

- оклад (должностной оклад);
- компенсационные, стимулирующие и иные выплаты.

5.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников из числа ППС, размеры ставок заработной платы, установленных за норму часов учебной (преподавательской) или педагогической работы за ставку заработной платы работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы за календарный месяц) без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников установлена приложением № 1 к приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.04.2025 № 335, а также Положением о нормах времени для расчета объема педагогической работы Университета.

5.5. Объем учебной нагрузки работника из числа ППС устанавливается решением Ученого совета Университета с учетом положений коллективного договора и не может превышать 900 часов в учебном году на одну ставку.

5.6. По должностям работников из числа ППС возможна дифференциация окладов в зависимости от наличия ученых степеней и званий. В соответствии с действующим законодательством в Университете доплаты за ученые степени доктора и кандидата наук, ученые звания, а также ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией включены в должностной оклад.

5.7. При наличии вакантных должностей ППС допускается совместительство не более 0,5 ставки. Совместительство ППС разрешается независимо от места основной работы. При превышении норм установленной учебной нагрузки разрешается применение стимулирующих выплат (за высокую интенсивность труда, увеличение объема выполняемых работ в условиях, не отклоняющихся от нормальных, в т.ч. доплаты за счет вакантных ставок).

5.8. Объемы почасовой учебной нагрузки по кафедрам на учебный год устанавливаются исходя из расчетного фонда учебной нагрузки кафедр. Для выполнения работ на условиях почасовой оплаты привлекаются, как правило, работники, состоящие в штате Университета. Работники из числа ППС, состоящие в штате университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов за учебный год, которые не считаются совместительством.

5.9. Оплата труда декана факультета.

5.9.1. Заработная плата декана факультета зависит от сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и показателей эффективности факультета за отчетный период/год.

5.9.2. Заработная плата декана факультета определяется по формуле:

$$З/пл = ДО * Н(му) + КВ + СВ + ПВ,$$

где З/пл - заработная плата работника;

ДО - оклад (должностной оклад);

Н(му) – надбавка за интенсивность работы в должности декана факультета;

КВ – выплаты компенсационного характера;

СВ – выплаты стимулирующего характера;

ПВ - премиальные выплаты.

5.9.3. Надбавка за интенсивность работы в должности декана факультета Н(му) - процент к окладу (должностному окладу) декана факультета - устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) на очередной учебный год исходя из условий работы, масштаба и сложности руководства структурным подразделением с учетом контингента обучающихся в соответствии с таблицей.

Должность	Контингент обучающихся (приведенный контингент) ¹	Размер надбавки за интенсивность работы в должности декана (% от должностного оклада)
Декан факультета	до 500 чел.	25,0
	от 501 до 1 000 чел.	30,0
	от 1 001 и более чел.	40,0

¹ (коэффициенты приведения: очная форма – до 1, очно-заочная форма – до 0,25, заочная – до 0,1).

5.10. Оплата труда заведующего кафедрой.

5.10.1. Заработная плата заведующего кафедрой зависит от сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и показателей эффективности кафедры за отчетный период/год.

5.10.2. Заработная плата заведующего кафедрой определяется по формуле:

$$З/пл = ДО * Н(му) + КВ + СВ + ПВ,$$

где З/пл - заработная плата работника;

ДО - оклад (должностной оклад);

Н(му) – надбавка за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой;

КВ – выплаты компенсационного характера;

СВ – выплаты стимулирующего характера;

ПВ - премиальные выплаты.

5.10.3. Надбавка за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой Н(му) - процент к окладу (должностному окладу) заведующего кафедрой - устанавливается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) на очередной учебный год исходя из условий работы, масштаба и сложности руководства кафедрой с учетом количества ставок ППС и педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования, по состоянию на 1 сентября в соответствии с таблицей.

Должность	Количество ставок ППС, педагогических работников	Размер надбавки за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой (% от должностного оклада)
Заведующий кафедрой	до 10,99	20,0
	от 11,00 до 24,99	25,0
	от 25,00 и более	30,0

5.11. Конкретный размер доплат за интенсивность работы в должности декана факультета, за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой устанавливается приказом ректора на учебный год. В исключительных случаях допускается установление надбавки в абсолютном размере.

5.12. Выплаты компенсационного характера работникам Университета из числа ППС устанавливаются в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

5.13. Работникам Университета из числа ППС могут быть установлены выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

6. Порядок и условия оплаты труда научных работников

6.1. К должностям научных работников и руководителей научных подразделений относятся должности в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н.

6.2. Научным работникам оклад (должностной оклад) выплачивается за выполнение работы в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена ТК РФ и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Для научных работников штатное расписание формируется в зависимости от потребности в работниках для выполнения научных программ, договоров и решения задач научной тематики в пределах утвержденных смет по субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на выполнение работ и средств от приносящей доход деятельности (государственные контракты и хоздоговоры на выполнение НИР, ОКР и иных работ, связанных с научными исследованиями).

6.4. Заработная плата работников из числа научных работников включает в себя такие элементы, как:

- оклад (должностной оклад);
- компенсационные, стимулирующие и иные выплаты.

6.5. Источниками формирования фонда оплаты труда научных работников являются:

- научно-исследовательские работы (далее – НИР), проводимые в рамках государственного задания Министерства просвещения Российской Федерации;
- НИР по научно-техническим, федерально-целевым и инновационным программам за счет средств федерального бюджета;
- НИР по программам министерств и ведомств Российской Федерации;

- НИР по грантам;
- НИР по конкурсам научных фондов;
- договоры с юридическими и (или) физическими лицами о выполнении НИР;
- собственные средства Университета на проведение НИР;
- пожертвования физических и юридических лиц.

6.6. Фонд оплаты труда используется для:

– оплаты труда работников по основному месту работы в соответствии со штатным расписанием с учетом надбавок и доплат, установленных в соответствии с настоящим Положением и действующими нормативными актами;

– оплаты труда совместителей, выполняющих работу по конкретной научной теме, в соответствии со штатным расписанием;

– установления доплат за дополнительную работу работникам, привлеченным по конкретной научной теме в рамках научной группы (совмещение должностей или выполнение дополнительной работы).

6.7. К выполнению НИР, НИОКР, проектов по грантам, программ, услуг научно-технического характера и т.д. могут привлекаться работники Университета, аспиранты, студенты, работники других учреждений, организаций и предприятий на условиях совместительства, срочного трудового договора, договора гражданско-правового характера.

Состав временных научных коллективов может быть постоянным на весь период выполнения работ или изменяться в зависимости от их характера.

6.8. Выплаты компенсационного характера работникам Университета из числа научных работников устанавливаются в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

6.9. Работникам Университета из числа научных работников могут быть установлены выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

7. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования

7.1. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливается исходя из тарифицируемой учебной нагрузки. Нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления преподавателям заработной платы за месяц с учетом установленного объема учебной (преподавательской) работы в год.

7.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, установлена приложением № 1 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269, а также Положением о нормах

времени для расчета объема педагогической работы по образовательным программам среднего профессионального образования Университета.

7.3. Объем учебной нагрузки работника из числа педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, не может превышать 720 часов в учебном году на одну ставку.

7.4. Заработная плата работников из числа педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, включает в себя такие элементы, как:

- оклад (должностной оклад);
- компенсационные, стимулирующие и иные выплаты.

7.5. Размеры окладов (должностных окладов) работников из числа педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, размеры ставок заработной платы, установленных за норму часов учебной (преподавательской) или педагогической работы за ставку заработной платы работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы за календарный месяц) без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

7.6. Выплаты компенсационного характера работникам Университета из числа педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливаются в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

7.7. Работникам Университета из числа педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 10 настоящего Положения, которые устанавливаются по представлению курирующего проректора.

8. Порядок и условия оплаты труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, обслуживающего персонала

8.1. Оклад (должностной оклад) выплачивается работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, обслуживающего персонала за выполнение работ в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена ТК РФ и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений Университета, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, устанавливаются на 10% ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

8.3. К окладу (должностному окладу) по категориям должностей ПКГ устанавливается фиксированная надбавка (далее – надбавка к должностному окладу).

8.4. Заработная плата работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, обслуживающего персонала включает в себя такие элементы, как:

- оклад (должностной оклад);
- фиксированная надбавка к должностному окладу;
- персональная стимулирующая надбавка;
- компенсационные, стимулирующие и иные выплаты.

8.5. Персональная стимулирующая надбавка, определяемая работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, интенсивности труда и других факторов, устанавливается ректором (иным уполномоченным ректором лицом) на основании представления руководителя структурного подразделения, проректора, а по структурным подразделениям, находящимся в прямом подчинении ректора, ректором.

8.6. Персональная стимулирующая надбавка устанавливается на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок).

8.7. Размер персональной стимулирующей надбавки пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

8.8. Ректор (иное уполномоченное ректором лицо) имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер персональной стимулирующей надбавки, либо полностью отменить ее выплату в случае:

- некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем задания (работы);
- невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы;
- изменения функциональных обязанностей и (или) характера выполняемых работ;

В указанных случаях к представлению прилагаются документы, подтверждающие допущенное работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы, или иные обоснования отмены или уменьшения размера персональной стимулирующей надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника и т.д.).

8.9. Выплаты персональной стимулирующей надбавки могут быть возобновлены в прежних или иных размерах в порядке, аналогичном процедуре установления выплат.

8.10. Основанием для издания приказа об установлении персональной стимулирующей надбавки является:

– решение ректора Университета в отношении проректоров, главного бухгалтера и иных работников, непосредственно подчиненных ректору;

– решение ректора (иного уполномоченного ректором лица), принятое на основании представления проректора, курирующего соответствующий проект (направление деятельности), руководителя структурного подразделения, согласованное с проректором, в подчинении которого находится данное структурное подразделение, в отношении работников, занятых в структурных подразделениях.

8.11. С учетом условий труда работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, обслуживающего персонала устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 9 настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.12. Работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, обслуживающего персонала могут быть установлены выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

9. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

9.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам Университета устанавливаются выплаты компенсационного характера.

9.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Университета осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

– выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

– надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

– иные выплаты компенсационного характера в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.3. Выплаты компенсационного характера (доплаты, надбавки) устанавливаются в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работников, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ или в абсолютных размерах.

9.4. Выплаты компенсационного характера работникам Университета рассчитываются пропорционально отработанному времени.

9.5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам Университета устанавливаются в размерах, предусмотренных настоящим Положением, и

не могут быть ниже выплат, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иным нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащим нормы трудового права.

9.6. При установлении размеров выплат компенсационного характера в трудовом договоре и (или) в дополнительных соглашениях к нему конкретизируются условия осуществления выплат (определяется название выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты).

9.7. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

оплата труда работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

До проведения специальной оценки условий труда в установленном законодательством порядке за работниками сохраняется право на оплату труда в повышенном размере, если оно было установлено по результатам предшествующей специальной оценки условий труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда), составляет 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда (статья 147 ТК РФ).

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов в размере, эквивалентном стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории г. Нижнего Новгорода.

Конкретный размер выплаты за замену молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается приказом.

Индексация выплаты за замену молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, производится не реже одного раза в год пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории г. Нижнего Новгорода.

Университет обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

9.8. Выплаты за сверхурочную работу:

Доплата за сверхурочную работу устанавливается в соответствии со статьей 152 ТК РФ и с учетом фактически отработанного за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на основании табеля учета сверхурочного рабочего времени.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера средней заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты:

- за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;
- за последующие часы – в двойном размере.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в день в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Управление кадров осуществляет учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника в целях обеспечения соблюдения норм Трудового кодекса РФ (статья 99 ТК РФ).

Основанием для оплаты сверхурочной работы является приказ о привлечении к сверхурочной работе с приложением письменного согласия работника и табеля учета рабочего времени.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.9. Оплата труда за работу выходные и нерабочие праздничные дни:

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 ТК РФ производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе и работникам, находящимся в день отъезда (приезда) в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, а также привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день в период нахождения в командировке, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет средней заработной платы производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.11. Оплата труда за работу в ночное время:

оплата труда за работу в ночное время производится работникам в соответствии со ст. 154 ТК РФ, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2024 - 2026 годы в размере 35%, исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с настоящим Положением, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22:00 часов до 06:00 часов.

9.12. Выплаты работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором:

с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии), исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, а также при увеличении объема выполняемой работником работы (расширении зон обслуживания) без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение должностей, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за исключением случаев, когда такое совмещение должностей или исполнение обязанностей предусмотрено должностной инструкцией работника.

При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Университета в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается доплата, размер которой и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и может быть установлен как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику, выполняющему наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности).

Совмещение профессий (должностей) производится в рабочее время в течение рабочего дня.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается за выполнение наряду со своей основной работой дополнительного объема обязанностей по той же профессии (должности).

Доплата за увеличение объёма работы по вакантной должности или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определённой трудовым договором.

Доплата работникам за совмещение профессий (должностей) и расширение зон обслуживания производится в пределах фонда оплаты труда структурного подразделения по вакантным ставкам, ставкам временно отсутствующих работников.

Основанием установления доплаты является письменное согласие работника, на которого возлагаются дополнительные обязанности, докладная записка руководителя структурного подразделения или проректора по направлению деятельности или распоряжение ректора с обоснованием необходимости возложения дополнительных обязанностей, указанием периода и размера доплаты. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

За исполнение обязанностей деканов факультетов, заведующих кафедрами на период отсутствия основного работника в связи с временной нетрудоспособностью, предоставлением отпуска без сохранения заработной платы, предоставлением ежегодного основного и других оплачиваемых отпусков, с направлением в командировку устанавливается компенсационная доплата за совмещение должности. Размер выплаты определяется по соглашению сторон (дополнительным соглашением к трудовому договору) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере разницы должностных окладов.

Замещение педагогических работников, временно отсутствующих (свыше недельного срока) по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам и другие), осуществляется с письменного согласия работника на получение им дополнительного объема учебной нагрузки.

Организация перераспределения учебной нагрузки временно отсутствующего работника между другими педагогическими работниками кафедры возлагается на заведующего кафедрой.

Независимо от должности замещаемого педагогического работника расчет ставки почасовой оплаты труда производится по должности замещающего педагогического работника.

За исполнение обязанностей руководителей структурных подразделений устанавливается компенсационная доплата за совмещение должности. Размер выплаты определяется по соглашению сторон (дополнительным соглашением к трудовому договору) с учетом содержания и (или) объема дополнительной, но не более 40% от размера месячной заработной платы временно отсутствующего работника.

Компенсационная доплата за исполнение обязанностей остальных категорий работников университета на период их временного отсутствия в связи с временной

нетрудоспособностью, предоставлением отпуска без сохранения заработной платы устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты определяется по соглашению сторон (дополнительным соглашением к трудовому договору) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 40% от размера месячной заработной платы временно отсутствующего работника.

К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся доплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью Университета.

К такой дополнительной работе относится дополнительная работа (без занятия штатных должностей), связанная с другими видами работ, выполнением обязанностей по различным видам деятельности, не входящим в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные должностными инструкциями.

К дополнительным видам работ педагогических работников относится работа по классному руководству (без занятия штатных должностей).

Компенсационная доплата за выполнение работы по классному руководству (кураторству) педагогическим работникам, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования, устанавливается в размере 5 000,0 руб.

Допускается установление не более двух выплат компенсационного характера одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства (кураторства) в двух группах.

9.13. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами:

ежемесячная процентная надбавка к окладу (должностному окладу) работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается в размере и порядке, определенном в пункте 1 Правил выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», а также с учетом разъяснения о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.05.2011 № 408н.

При определении размера надбавки учитывается объем сведений, к которым Работник имеет доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Размер ежемесячной процентной надбавки к окладу (должностному окладу) работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

9.14. Порядок рассмотрения докладных записок на привлечение работника к сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

9.14.1. Руководитель структурного подразделения, заинтересованный в привлечении работника к сверхурочной работе или работе в выходные и нерабочие праздничные дни, направляет докладную записку (приложение № 2), согласованную с курирующим проректором, главным бухгалтером, начальником управления по финансово-экономическим отношениям и начальником управления кадров, на имя ректора.

Привлечение работника к сверхурочной работе или работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации Университета, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 99, частью 3 статьи 113 ТК РФ.

9.14.2. На основании докладной записки, указанной в п. 9.14.1, с положительной резолюцией ректора управление кадров готовит приказ о привлечении работника к сверхурочной работе или работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

9.14.3. Отдел заработной платы и стипендии на основании приказа и табеля учета рабочего времени производит начисление оплаты сверхурочной работы или работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

9.15. Порядок рассмотрения докладных записок на установление выплат работникам при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

9.15.1. Руководитель структурного подразделения, заинтересованный в привлечении работника к выполнению дополнительной работы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, направляет докладную записку, согласованную с курирующим проректором, главным бухгалтером, начальником управления по финансово-экономическим отношениям и начальником управления кадров, на имя ректора с приложением письменного согласия работника, содержащую:

- вид дополнительной работы (расширение зон обслуживания);
- срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу;
- содержание дополнительной работы;
- объем дополнительной работы;
- размер доплаты.

9.15.2. На основании докладной записки, указанной в п. 9.15.1, с положительной резолюцией ректора управление кадров готовит приказ и соглашение о привлечении к выполнению дополнительной работы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

Ответственность за достоверность предоставленной информации и оснований для ходатайства об установлении выплат компенсационного характера несут работник и руководитель структурного подразделения.

9.16. Порядок рассмотрения докладных записок на установление выплат работникам при замещении педагогического работника.

9.16.1. Оплата педагогической работы, проведенной во время отсутствия педагогического работника по причине командировки, болезни, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, осуществляется на основании докладной записки (приложение № 3) заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета, курирующим проректором, начальником учебно-методического управления, главным бухгалтером, начальником управления по финансово-экономическим отношениям и начальником управления кадров, на имя ректора с приложением письменного согласия работника, в которой указываются:

– Ф.И.О., должность отсутствующего педагогического работника с обоснованием причины отсутствия и указанием периода действия подтверждающего документа (больничный лист / приказ об отпуске без сохранения заработной платы и другие).

К докладной записке прилагаются:

– ведомости учета выполненной нагрузки по видам занятий в соответствии с расписанием занятий (приложение № 4);

– письменное согласие работника на увеличение объема педагогической нагрузки.

9.16.2. На основании докладной записки, указанной в п. 9.16.1, с положительной резолюцией ректора управление кадров готовит приказ и соглашение о привлечении педагогического работника к выполнению дополнительной работы для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

Ответственность за достоверность предоставленной информации и оснований для ходатайства об установлении выплат компенсационного характера несут работник и руководитель структурного подразделения.

9.17. Выплата компенсационного характера работнику производится в день выплаты заработной платы.

10. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

10.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, предусмотренную трудовыми договорами работников и (или) дополнительными соглашениями к ним, при условии отсутствия нарушений трудовой и производственной дисциплины.

10.2. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), субсидий на иные цели, средств, поступающих от приносящей доход

деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

10.3. Конкретные выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления в Университете устанавливаются в пределах фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

Количество выплат стимулирующего характера каждому работнику не ограничивается.

10.4. В зависимости от периода установления выплаты стимулирующего характера могут быть регулярными и единовременными.

Регулярные выплаты стимулирующего характера могут быть установлены в процентном отношении к должностному окладу работника или в абсолютном размере за фактически отработанное время с учетом нормы часов рабочего времени.

Размер единовременных выплат не зависит от фактически отработанного работником времени в периоде, за который устанавливается выплата.

10.5. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальных выплат по итогам работы для всех категорий работников Университета устанавливаются с учетом показателей (критериев) оценки эффективности деятельности работников, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

Показатели (критерии) стимулирования должны соответствовать целям как Университета в целом, так и конкретного структурного подразделения Университета и зависеть от трудовых усилий структурного подразделения Университета и (или) контентного работника.

10.6. Показатели эффективности деятельности работников Университета формируются с учетом показателей эффективности деятельности Университета, показателей качества и объема оказываемых государственных услуг (выполнения работ).

10.7. Работникам Университета могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год, учебный семестр, учебный год);
- единовременные премии.

10.7.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника. Установление надбавки осуществляется при наличии письменного согласия работника на выполнение дополнительного объема работы. В

приказе указывается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем или иные основания ее установления;

- надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

- надбавки (доплаты), которые устанавливаются в соответствии с рейтинговой оценкой деятельности деканов, заведующих кафедрами и научно-педагогических работников, педагогических работников, реализующих программы СПО;

- надбавка за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и формирование положительного имиджа Университета;

- надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.п.;

- надбавка за выполнение научных исследований и других дополнительных объемов работ;

- надбавка за напряженность труда, характеризуемую сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых операций;

- надбавка за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Университета;

- надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы;

- надбавка за интенсивность работы, связанной с реализацией платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельностью (для стимулирования труда работников, включая совместителей).

10.7.2. Надбавка за качество выполняемых работ:

- за сложность выполняемых работником трудовых функций и работ;

- за отсутствие претензий (рекламаций) к результатам выполнения работ, оказания услуг со стороны заказчиков и потребителей;

- за профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;

- за освоение новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности.

Стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ может быть установлена работнику на определенный период времени за качественный труд с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

10.7.3. Премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год, учебный семестр, учебный год) выплачиваются:

- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета (структурного подразделения);

- за качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета (структурного подразделения);

- по итогу выполнения заданий ректора в зависимости от процента выполнения поручений

– за своевременное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и улучшение качества работы, а также за достижение целевых показателей эффективности деятельности Университета;

10.7.4. Единовременные премии могут выплачиваться:

- за образцовое качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за выполнение дополнительной работы;
- за выполнение дополнительной педагогической работы в ходе оказания образовательных услуг при реализации дополнительных образовательных программ;
- за инициирование заключения договоров/контрактов на выполнение НИР, оказание услуг в научной сфере;
- в связи с юбилейной датой;
- в связи с присвоением почетного звания Университета.

10.8. Показателями (критериями) стимулирования работников Университета, являются:

для профессорско-преподавательского состава:

- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- добросовестное, своевременное и качественное выполнение работником своих должностных обязанностей в отчётном периоде;
- разработка и внедрение в образовательный процесс инновационных и новых информационных технологий, методик преподавания;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- отсутствие замечаний и нарушений при организации учебного процесса и снижения его качества;
- качественная организация воспитательной и внеаудиторной работы со студентами и аспирантами;
- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и учебников;
- проведение занятий на иностранных языках;
- своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.), переиздание (дополненное или переработанное) учебника;
- активное участие в работе диссертационных советов;
- руководство образовательной программой;
- руководство научной работой студентов и аспирантов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- выплата по результатам достижения показателей эффективности деятельности Университета в рамках приемной кампании;
- выплата по текущим показателям реализации плана профориентационной деятельности Университета;

- занятие призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- своевременная защита диссертации на соискание учёной степени кандидата наук;
- своевременная защита диссертации на соискание учёной степени доктора наук;
- оперативная подготовка, активное участие и качественное проведение конференций, семинаров, круглых столов, выставок и иных важных мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- надбавки (доплаты), которые устанавливаются в соответствии с рейтинговой оценкой деятельности заведующих кафедрами и научно-педагогических работников и рейтинговой оценкой деятельности деканов;
- надбавка на период адаптации к профессиональной деятельности (в течение первого семестра трудовой деятельности по основному месту работы) педагогическим работникам в возрасте до 35 лет, впервые принятым на работу в Университет, или переведенным на должность педагогического работника с должности иной категории работников Университета, либо принятым в Университет не ранее чем по истечении трех лет с даты прекращения трудовой деятельности в Университете и не имеющим в связи с этим возможности участвовать в рейтинговой оценке деятельности заведующих кафедрами и научно-педагогических работников и рейтинговой оценке деятельности деканов, зависит от наличия/отсутствия у педагогического работника ученой степени и устанавливается приказом ректора (иного уполномоченного ректором лица) в размере, обеспечивающем доведение заработной платы работника в указанный период от 150% до 200% среднемесячного дохода от трудовой деятельности в Нижегородской области;
- публикационная активность (устанавливается при условии обязательного указания в публикации связи автора с Университетом (аффилиация) и после индексации публикации в базах данных);
- количество выигранных грантов (международных, отечественных по линии федеральных министерств и ведомств, государственных академий наук, региональных органов управления);
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства (структурного подразделения);
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов);
- качественное выполнение ключевых показателей результативности деятельности структурных подразделений, целевых индикаторов Программы развития Университета до 2030 года, реализации проектов (мероприятий) «Дорожной карты» Университета на текущий год;
- интенсивность работы и качественное проведение нового набора студентов на предстоящий учебный год;
- интенсивность работы, связанной с проведением олимпиад для молодёжи, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и аспирантов;

- интенсивность работы, связанной с подготовкой экспертных заключений по заданию ректората;
- интенсивность работы в обеспечении платных образовательных услуг;
- успешное завершение учебного года при условии выполнения государственного задания;
- иные виды работ, заслуживающих особого поощрения;

для педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования:

- добросовестное, своевременное и качественное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- надбавки (доплаты), которые устанавливаются в соответствии с рейтинговой оценкой деятельности педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования;
- надбавка на период адаптации к профессиональной деятельности (в течение первого семестра трудовой деятельности по основному месту работы) педагогическим работникам в возрасте до 35 лет, впервые принятым на работу в Университет, или переведенным на должность педагогического работника с должности иной категории работников Университета, либо принятым в Университет не ранее чем по истечении трех лет с даты прекращения трудовой деятельности в Университете и не имеющим в связи с этим возможности участвовать в рейтинговой оценке деятельности заведующих кафедрами и научно-педагогических работников и рейтинговой оценке деятельности деканов, зависит от наличия/отсутствия у педагогического работника ученой степени и устанавливается приказом ректора (иного уполномоченного ректором лица) в размере, обеспечивающим доведение заработной платы работника в указанный период до 100% среднемесячного дохода от трудовой деятельности в Нижегородской области;
- публикационная активность (устанавливается при условии обязательного указания в публикации связи автора с Университетом (аффилиация) и после индексации публикации в базах данных);
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- отсутствие замечаний и рекламаций по организации и качеству проведения учебного процесса;
- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и учебников;
- разработка и внедрение в образовательный процесс инновационных и новых информационных технологий, методик преподавания;
- выплата по результатам достижения показателей эффективности деятельности Университета в рамках приемной кампании;
- выплата по текущим показателям реализации плана профориентационной деятельности Университета;
- иные виды работ, заслуживающих особого поощрения;

для научных работников:

- добросовестное, своевременное и качественное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, нацеленность на повышение результативности научной деятельности Университета;

- своевременное и качественное выполнение в установленные сроки научных исследований по государственному заданию, грантам, гражданско- правовым договорам и контрактам с заказчиками;

- количество и качество опубликованных статей в высокорейтинговых отечественных и зарубежных журналах (журналах, входящих в ядро РИНЦ, высококвартильных журналах из списка ВАК);

- количество выигранных и реализованных научных грантов (международных грантов, грантов государственных органов и организаций, грантов негосударственных некоммерческих организаций);

- достижение высоких результатов научной работы обучающимися под руководством научного работника (победа в международном или всероссийском конкурсе научных работ и проектов обучающихся, победа обучающихся в грантовой программе и т.п.);

- успешная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук, подготовленной под руководством научного работника, в сроки, установленные индивидуальными планами подготовки диссертации, или в течение 12 месяцев после окончания обучения в аспирантуре, докторантуре;

- качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий руководства Университета;

- значительный вклад в выполнение ключевых показателей результативности деятельности научного структурного подразделения, реализацию Программы развития Университета на период до 2030 года, стратегических проектов Университета;

- организация и проведение научных мероприятий, улучшающих имидж и повышающих узнаваемость Университета для органов власти, организаций, профессиональных объединений и экспертного сообщества;

- внедрение инновационных технологий в научный процесс;

- выплата по результатам достижения показателей эффективности деятельности Университета в рамках приемной кампании;

- выплата по текущим показателям реализации плана профориентационной деятельности Университета;

- иные виды работ, заслуживающих особого поощрения;

для руководителей:

- добросовестное, своевременное и качественное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- успешная организация и обеспечение учебного и научного процесса высококвалифицированными работниками из числа профессорско-преподавательского состава и научными работниками;

– обеспечение качественной работы подразделений Университета, связанных с эксплуатационным, инженерным, хозяйственным обслуживанием оборудования, обеспечением безопасности работы Университета, соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасностью и другим обслуживанием, обеспечивающим уставную деятельность Университета;

– качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий;

– инициативное и творческое применение в работе современных форм и методов организации труда;

– внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный и научный процессы, в эксплуатационно-инженерное, хозяйственное обслуживание, административное, финансово-экономическое, кадровое управления, административное делопроизводство;

– интенсивность работы, связанной с платной образовательной и прочей платной деятельностью;

– качественная подготовка и сдача квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в установленные сроки;

– успешное и качественное проведение работы по лицензированию и аккредитации Университета;

– качественное и оперативное проведение инвентаризации;

– эффективное использование учебно-научного потенциала Университета, материальной базы и финансовых ресурсов;

– особые заслуги перед Университетом;

– многолетняя и безупречная работа в Университете;

– своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;

– иные виды работ, заслуживающих особого поощрения;

для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала:

– добросовестное, своевременное и качественное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

– инициативное и творческое применение в работе современных форм и методов организации труда;

– обеспечение качественной работы подразделений Университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием оборудования, обеспечением безопасности работы Университета, соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасностью и другим обслуживанием, обеспечивающим уставную деятельность Университета;

– качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий ректората Университета;

– внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;

– многолетняя и безупречная работа в Университете;

– своевременный ввод объектов строительства в эксплуатацию;

- интенсивность работы, связанной с платной образовательной и прочей платной деятельностью;
- качественная подготовка и сдача квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в установленные сроки;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- успешное и качественное проведение работы по лицензированию и аккредитации Университета;
- качественное и оперативное проведение инвентаризации;
- своевременная и качественная подготовка проектов бюджетных ассигнований на планируемый год и перспективных планов на три и более лет, направление их главному распорядителю бюджетных средств;
- качественная разработка в установленные сроки плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на планируемый год;
- эффективное использование материально-технической базы и финансовых ресурсов Университета;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета;
- качественная и оперативная подготовка всех объектов Университета к зимнему сезону;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- своевременная и качественная работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования;
- подготовка к началу нового учебного года при условии выполнения плановых мероприятий, обеспечивающих полную готовность Университета к началу нового учебного года (своевременное проведение ремонта помещений, оборудования, программ, подготовка компьютерных классов и др.);
- качественное и оперативное обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных условий обучения в учебных корпусах и проживания в общежитиях, высокая культура обслуживания;
- выплата по результатам достижения показателей эффективности деятельности Университета в рамках приемной кампании;
- выплата по текущим показателям реализации плана профориентационной деятельности Университета;
- иные виды работ, заслуживающих особого поощрения.

Кроме перечисленных в пункте 10.8 показателей (критериев), в Университете могут применяться и другие оценки качества работы работников на определённый период.

10.9. Премияльные выплаты по итогам работы в отчетном периоде осуществляются с целью поощрения работников и повышения эффективности их деятельности с учетом выполнения работниками показателей (критериев) деятельности.

10.10. Премияльные выплаты по итогам работы производятся с учетом индивидуальных результатов труда каждого работника, а также характера и степени его участия в достижении коллективных результатов труда:

- при достижении индивидуальных количественных и качественных показателей результативности труда работника;
- при достижении количественных и качественных показателей результативности возглавляемого работником подразделения;
- при достижении показателей эффективности деятельности Университета.

10.11. Премияльные выплаты по итогам работы в Университете при наличии финансовой возможности могут устанавливаться со следующей периодичностью:

- премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременные премияльные выплаты по итогам выполнения определенной работы.

10.12. Премияльные выплаты по итогам работы в расчетном периоде (квартал, полугодие, 9 месяцев и год) осуществляются работникам Университета в целях повышения эффективности их деятельности с учетом выполнения работниками установленных в Университете показателей и критериев эффективности деятельности при наличии финансовых средств.

Премияльные выплаты не устанавливаются следующим работникам:

- совместителям (внешним и внутренним);
- работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, действующие в расчетном периоде премияльной выплаты;
- работникам, проработавшим менее 2-х месяцев в расчетном периоде (квартал, полугодие, 9 месяцев и год);
- работникам, уволенным в расчетном периоде (за исключением случая, если премия начислена работнику согласно приказу о премировании, принятому до его увольнения).

Размер премии по результатам работы Университета устанавливается с учетом фактически отработанного времени.

10.13. Единовременные премияльные выплаты могут выплачиваться в следующих случаях:

10.13.1. Премия в связи с юбилейной датой работника (50-, 55-, 60-летие и так далее) при условии стажа работы в Университете:

- от 3 до 9 лет (включительно) в сумме 10 000,00 руб.;
- от 10 до 20 лет (включительно) – 15 000,00 руб.;
- более 20 лет – 20 000,00 руб.

10.13.2. Премия при присвоения почетного звания Университета в размере 10 000,00 руб.

10.13.3. Премия за научное консультирование / научное руководство и успешную защиту диссертации на соискание ученой степени.

10.13.4. Премия за многолетнюю плодотворную работу, добросовестный труд в Университете в связи с выходом на пенсию в размере:

- проработавшим в Университете 10 и более лет 2 должностных окладов;
- проработавшим в Университете 20 и более лет 3 должностных окладов.

10.14. Порядок установления выплат стимулирующего характера и их документальное оформление.

10.14.1. Единовременные выплаты стимулирующего характера производятся с учетом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда и учитывать достижение коллективных результатов труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в общие результаты труда;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

10.14.2. Стимулирующие выплаты единовременного характера устанавливаются приказом ректора (иного уполномоченного ректором на установление стимулирующих надбавок (доплат) лицу), в котором в обязательном порядке должны быть указаны: работники, которым устанавливаются выплаты, обоснование выплат, вид выплаты, дата начала осуществления выплаты, продолжительность осуществления выплаты, периодичность ее осуществления, конкретный размер выплаты стимулирующего характера (в абсолютном размере или процентном отношении к должностному окладу) в соответствии с настоящим Положением.

10.14.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на постоянной основе (на неопределенный срок) либо на временной (на определенный срок), а также могут носить разовый характер (единовременные выплаты, премии).

10.14.4. Выплаты стимулирующего характера, установленные на постоянной основе или на определенный срок, рассчитываются пропорционально отработанному времени.

10.14.5. Основанием для издания приказа об установлении выплаты стимулирующего характера является направленная на имя ректора (иного уполномоченного ректором на установление стимулирующих надбавок (доплат) лица) докладная записка (приложение № 5), содержащая:

- основание установления выплаты;
- вид выплаты стимулирующего характера с обоснованием назначения стимулирующих выплат в соответствии с перечнем критериев назначения выплат стимулирующего характера (достижение показателей (критериев) деятельности работника), установленных настоящим Положением;
- дату начала осуществления выплаты;
- продолжительность осуществления выплаты;
- конкретный размер выплаты стимулирующего характера (в процентах к окладу работника либо в абсолютном размере).
- положительную резолюцию ректора (иного уполномоченного ректором на установление стимулирующих надбавок (доплат) лица).

Ответственность за достоверность предоставленной информации и оснований для ходатайства об установлении выплат стимулирующего характера несут работник и руководитель структурного подразделения.

10.14.5.1. Работникам структурных подразделений Университета стимулирующие выплаты устанавливаются на основании докладной записки руководителя структурного подразделения Университета, в котором они работают, или руководителя иного структурного подразделения, курирующего соответствующее направление деятельности (руководителя НИР (проекта, программы и т.д.)), проректора или распоряжения ректора.

10.14.5.2. Руководителям структурных подразделений Университета стимулирующие выплаты устанавливаются на основании докладной записки руководителя иного структурного подразделения, курирующего соответствующее направление деятельности (руководителя НИР (проекта, программы и т.д.)), проректора или распоряжения ректора.

10.14.5.3. Стимулирующие выплаты проректорам, главному бухгалтеру и иным работникам, непосредственно подчиненным ректору, устанавливаются по распоряжению ректора.

10.14.5.4. Членам научного коллектива в рамках выполнения научного проекта за счет средств бюджета научного проекта стимулирующие выплаты устанавливаются на основании докладной записки руководителя научного проекта по результатам оценки работы конкретного работника, исходя из критериев эффективности его деятельности, других критериев /показателей, установленных заказчиком работ/грантодателем, а также исходя из индивидуального вклада работника в достижение целей проекта.

10.14.6. Докладные записки об установлении выплат стимулирующего характера направляются ректору (иному уполномоченному ректором на установление стимулирующих надбавок (доплат) лицу) в срок не позднее 15 числа текущего месяца с обязательным согласованием:

- проректором, курирующим структурное подразделение, работникам которого назначаются выплаты стимулирующего характера;
- главным бухгалтером;
- управлением по финансово-экономическим отношениям (на предмет наличия финансовых средств);
- иными должностными лицами в случае необходимости подтверждения оснований для осуществления выплат стимулирующего характера.

10.14.7. Выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) работнику могут быть отменены или их размеры уменьшены приказом ректора (иного уполномоченного ректором на установление стимулирующих надбавок (доплат) лица) по следующим основаниям:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, индивидуальными планами;
- нарушение сроков исполнения трудовых обязанностей, установленных приказами и распоряжениями руководства Университета;

- некачественное и несвоевременное выполнение планов работ, распоряжений и иных поручений (заданий) руководства;
- невыполнение приказов, указаний и поручений руководителя;
- невыполнение объема порученной основной и (или) дополнительной работы;
- невыполнение индивидуальных планов;
- недостижение показателей эффективности;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных в Университете требований оформления документации и результатов работ;
- наличие обоснованных претензий, жалоб обучающихся;
- нарушение трудовой дисциплины;
- нанесение Университету материального ущерба и др.

Основанием для отмены выплаты стимулирующего характера или изменения ее размера являются прилагаемые к представлению руководителя, оформленному в установленном порядке, документы, содержащие обоснование отмены или уменьшения размера выплаты, а также иные документальные свидетельства (акты, объяснительные записки работника и т.п.).

10.14.8. В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении размер выплат стимулирующего характера может пересматриваться. С целью пересмотра размера или отмены стимулирующей выплаты по инициативе руководителя структурного подразделения на имя ректора Университета подается представление с обоснованием пересмотра размера выплаты или ее отмены.

10.14.9. Выплаты стимулирующего характера могут быть возобновлены в прежних или иных размерах в порядке, аналогичном процедуре установления выплат.

10.14.10. Премияльные выплаты в адрес одного работника могут быть установлены одновременно по нескольким основаниям.

10.14.11. Экономия фонда оплаты труда, возникшая по итогам финансового года, может быть направлена на премирование работников университета в порядке, установленном настоящим Положением, по результатам выполнения показателей эффективности деятельности Университета.

10.14.12. Премияльные выплаты работникам Университета по итогам работы за прошедший период (календарный, учебный год) могут устанавливаться в следующем финансовом году.

10.14.13. Работникам могут производиться иные выплаты стимулирующего характера, не указанные в настоящем разделе, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.14.14. Выплата стимулирующего характера (в том числе премии) работникам выплачивается одновременно с заработной платой за отчетный период, в котором она установлена, и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Порядок и условия выплаты материальной помощи

11.1. Единовременная материальная помощь может быть предоставлена работнику, для которого Университет является основным местом работы.

Единовременная материальная помощь может быть оказана работнику Университета не чаще одного раза в течение соответствующего календарного года по одному и тому же событию или обстоятельствам.

11.2. Единовременная материальная помощь может предоставляться работнику Университета, имеющему непрерывный стаж работы в Университете не менее трех лет.

По решению ректора Университета материальная помощь может быть предоставлена также работнику, оказавшемуся в трудной жизненной ситуации, и в тех случаях, когда его непрерывный стаж работы в Университете не превышает трех лет, при условии, что события и обстоятельства, послужившие причиной либо следствием трудной жизненной ситуации такого работника, объективно влекут очевидное существенное ухудшение уровня его жизни по сравнению с тем, который существовал до наступления вышеуказанных событий и обстоятельств.

11.3. В порядке, предусмотренном настоящим Положением, единовременная материальная помощь может предоставляться при наличии соответствующих документов, с достаточной степенью достоверности подтверждающих соответствующие факты, работникам Университета:

- а) оказавшимся в трудной жизненной ситуации, которая связана, в частности:
 - со смертью работника или бывшего работника Университета;
 - со смертью близкого родственника (включая потерю кормильца);
 - с необходимостью лечения и обеспечения ухода за членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания или имеющим инвалидность I группы;
 - с необходимостью дорогостоящего лечения работника Университета или члена его семьи, находящегося на его иждивении;
 - с полной или частичной стойкой утратой работником трудоспособности в связи с исполнением им в Университете своих трудовых обязанностей;
 - с хищением у работника Университета и (или) членов его семьи вещей, предназначенных для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, в результате которого работнику Университета (его семье) нанесен значительный ущерб;
 - с нанесением имуществу работника Университета и (или) членов его семьи, которое было предназначено для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, значительного ущерба, в том числе приведшего к непригодности этого имущества, в результате разрушительных воздействий природного и (или) техногенного характера (пожар, затопление и т.п.);
- б) нуждающимся в материальной помощи в качестве меры социальной поддержки, направленной на снижение бремени существенно увеличившихся расходов работника в связи с наступлением значимых событий в его жизни, в частности, в связи:

– с наступлением событий или иных обстоятельств, влекущих существенное увеличение лежащего на работнике бремени по обеспечению необходимых средств для воспитания и содержания своих несовершеннолетних детей (или ребенка), не достигших возраста 16 лет, в том числе в связи с потерей кормильца и продолжительной невозможностью трудоустройства второго родителя;

– установлением ребенку инвалидности и в иных аналогичных случаях.

11.4. Материальная помощь может быть выплачена бывшим работникам НГПУ им. К. Минина, уволившимся из Университета в связи с выходом на пенсию.

11.5. Для принятия в порядке, предусмотренном настоящим Положением, решения о выплате единовременной материальной помощи работником Университета (или членами его семьи) могут быть предоставлены следующие документы:

11.5.1. В случае смерти работника или бывшего работника единовременная материальная помощь оказывается членам семьи при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство.

11.5.2. В случае, если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи со смертью близкого родственника (включая потерю кормильца) предоставляется свидетельство о смерти, а также документы, подтверждающие родство работника с умершим (свидетельство о рождении, браке и т.д.).

11.5.3. В случае, если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с необходимостью лечения и обеспечения ухода за членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания или имеющим инвалидность I группы:

– свидетельство об инвалидности;

– выписка из истории болезни соответствующего члена семьи и обоснование необходимости оплаты медицинских услуг (включая услуги по специализированному медицинскому уходу), получение которых по медицинским показаниям подтверждено соответствующими документами из медицинского учреждения, а также чеки на оплату лекарств (при наличии указанных документов).

11.5.4. В случае, если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с необходимостью дорогостоящего лечения работника Университета или члена его семьи, находящегося на его иждивении:

– выписка из истории болезни работника или истории болезни соответствующего члена семьи и обоснование необходимости оплаты медицинских услуг (включая услуги по нахождению в стационаре), получение которых по медицинским показаниям подтверждено соответствующими документами из медицинского учреждения, а также чеки на оплату лекарств (при наличии указанных документов).

По данному основанию единовременная материальная помощь не предоставляется в случае получения дорогостоящего лечения, представляющего собой протезирование зубов (включая приобретение/изготовление зубных протезов), либо при осуществлении эстетических пластических операций, не связанных с восстановлением функциональности органов и телесных тканей.

11.5.5. В случае, если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с полной или частичной стойкой утратой работником трудоспособности в связи с исполнением им в Университете своих трудовых обязанностей:

- заключение соответствующей экспертной комиссии лечебного учреждения о степени стойкой утраты трудоспособности, а также документ, удостоверяющий установление инвалидности (если таковая уже установлена).

11.5.6. В случае, если работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с хищением у работника предназначенных для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей вещей, в результате которого работнику Университета нанесен значительный ущерб:

- заверенные соответствующим органом дознания или предварительного следствия копия постановления о возбуждении уголовного дела по факту хищения и копия постановления о признании работника потерпевшим по указанному уголовному делу.

11.5.7. В случае если, работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с нанесением имуществу работника Университета и (или) членов его семьи, которое было предназначено для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, значительного ущерба, в том числе приведшего к непригодности этого имущества, в результате разрушительных воздействий природного и (или) техногенного характера (пожар, затопление и т.п.):

- акт, справку или иной аналогичный документ о происшествии, выдаваемый территориальным органом Министерства Российской Федерации по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий либо эксплуатационной коммунальной организацией по месту нахождения имущества, которому нанесен ущерб.

11.5.8. В случае если, работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с наступлением событий или иных обстоятельств, влекущих существенное увеличение лежащего на работнике бремени по обеспечению необходимых средств для воспитания и содержания своих несовершеннолетних детей (или ребенка), не достигших возраста 16 лет, в том числе в связи с потерей кормильца, продолжительной невозможностью трудоустройства второго родителя, установлением ребенку инвалидности и в иных аналогичных случаях:

- свидетельства (свидетельство) о рождении детей (ребенка) либо паспорта (паспорт) детей (ребенка), достигших возраста 14 лет;

- свидетельство о смерти лица, являвшегося кормильцем в семье;

- документ из органов службы занятости об учете в качестве безработного второго родителя;

- удостоверение об установлении ребенку инвалидности.

11.6. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении единовременной материальной помощи (приложение № 7).

11.6.1. К заявлению работника прикрепляются документы, подтверждающие обоснование для оказания материальной помощи, указанные в пункте 11.5. настоящего Положения.

11.6.2. По результатам рассмотрения заявления может быть принято решение:

- о предоставлении работнику единовременной материальной помощи по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- об отказе в предоставлении работнику Университета единовременной материальной помощи в связи с отсутствием оснований, предусмотренных настоящим Положением.

11.6.3. Единовременная материальная помощь предоставляется работнику на основании соответствующего приказа ректора Университета, изданного по результатам рассмотрения личного заявления работника Университета о предоставлении разовой материальной помощи и приложенных к нему обосновывающих документов.

В тех случаях, когда состояние работника не позволяет ему направить личное заявление, единовременная материальная помощь предоставляется работнику на основании ходатайства, направленного на имя ректора Университета непосредственным руководителем работника с приложением необходимых обосновывающих документов.

Выплата материальной помощи работнику производится в день выплаты заработной платы.

11.6.4. В случае, если по заявлению работника Университета принято решение об отказе в предоставлении разовой материальной помощи в связи с непредставлением (неполным представлением) им документов, подтверждающих основания для предоставления материальной помощи, либо в связи с отсутствием финансовой возможности для оказания материальной помощи такой работник вправе повторно обратиться с соответствующим заявлением в том же календарном году при условии соответственно либо представления им всех необходимых документов, либо при изменении финансового положения Университета и возникновении возможности выделить денежные средства на оказание материальной помощи.

11.7. Размеры предоставления единовременной материальной помощи.

Настоящее Положение предусматривает следующие размеры предоставления единовременной материальной помощи с учетом обстоятельств, являющихся основанием для ее предоставления:

11.7.1. В случае смерти работника или бывшего работника материальная помощь оказывается членам семьи при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, в размере 15 000,00 рублей.

11.7.2. В связи со смертью близкого родственника (включая потерю кормильца) работника Университета – 15 000,00 рублей.

11.7.3. В связи с необходимостью лечения и обеспечения ухода за членом семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания или имеющим инвалидность I группы, – 15 000,00 рублей.

11.7.4. В связи с необходимостью дорогостоящего лечения работника или члена его семьи, находящегося на его иждивении, – 20 000,00 рублей.

11.7.5. В связи с полной или частичной стойкой утратой работником трудоспособности в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей – 10 000,00 рублей.

11.7.6. В связи с хищением у работника Университета вещей, предназначенных для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, в результате которого работнику Университета (его семье) нанесен значительный ущерб, – 10 000,00 рублей.

11.7.7. В связи с нанесением имуществу работника Университета, которое было предназначено для личного пользования и удовлетворения каждодневных бытовых потребностей, значительного ущерба, в том числе приведшего к непригодности этого имущества в результате разрушительных воздействий природного и (или) техногенного характера (пожар, затопление и т.п.), – 15 000,00 рублей.

11.7.8. В случае если, работником испрашивается единовременная материальная помощь в связи с наступлением событий или иных обстоятельств, влекущих существенное увеличение лежащего на работнике бремени по обеспечению необходимых средств для воспитания и содержания своих несовершеннолетних детей (или ребенка), не достигших возраста 16 лет, в том числе в связи с потерей кормильца, продолжительной невозможностью трудоустройства второго родителя установлением ребенку инвалидности, и в иных аналогичных случаях – 10 000,00 рублей.

12. Порядок формирования штатного расписания

12.1. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета.

12.2. Штатное расписание утверждается приказом ректора на 1 сентября и 1 января текущего финансового года по всем структурным подразделениям Университета.

Штатное расписание Университета включает в себя структуру в разрезе категорий персонала, численный состав должностей (количество штатных единиц), требующихся Университету для осуществления его уставной деятельности (в зависимости от установленных функций, задач и объемов работ), размер должностных окладов в соответствии с ПКГ и квалификационными уровнями, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором Университета.

12.3. Штатное расписание и численный состав профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, формируются в пределах средств фонда оплаты труда Университета с учетом установленного предельного соотношения численности контингента обучающихся, приходящегося на одного преподавателя, исходя из нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы.

Средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы (дифференцированно, по должностям профессорско-преподавательского состава) устанавливаются приказом ректора Университета.

12.4. Штатное расписание и численный состав должностей (количество штатных единиц) административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и

прочего обслуживающего персонала формируются в соответствии с утвержденной структурой Университета в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования в пределах фонда оплаты труда Университета.

12.5. Штатное расписание научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала формируется в зависимости от потребности количества единиц персонала для выполнения научных программ и решения задач научной тематики и наличия финансовых средств в пределах утвержденных смет по субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на выполнение работ, средств от приносящей доход деятельности (государственные контракты и хоздоговоры на выполнение НИР, НИОКР и иных работ, связанных с научными исследованиями) и целевых поступлений.

Коллективы научных подразделений, отделов, лабораторий или научных групп, рабочих групп, временные научные коллективы могут включать:

- основных штатных работников, для которых работа по данной тематике является основной;
- совместителей из числа научно-педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, прочего персонала, обучающихся и докторантов.

К выполнению работ на условиях совместительства привлекаются как работники Университета, так и работники сторонних организаций.

12.6. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, выполняемых Университетом в соответствии с Уставом.

12.7. Составление проекта штатного расписания и контроль соблюдения утвержденного штатного расписания осуществляется управлением по финансово-экономическим отношениям совместно с учебно-методическим управлением и управлением кадров.

12.8. Изменения в штатное расписание вносятся приказом ректора Университета на основании докладной записки проректора, руководителя структурного подразделения (приложение № 8).

12.9. При создании (реорганизации) структурных подразделений представляется следующий комплект документов:

- обоснование цели создания (реорганизации);
- планируемые функции;
- сравнение функционала предлагаемого подразделения с функционалом уже существующих в структуре подразделений (исключение дублирования);
- показатели эффективности и результативности нового подразделения, на достижение которых нацелено его создание;
- планы, проекты развития, в рамках которых создается подразделение, показатели, которые должны быть достигнуты, и сроки их достижения;

- проект положения о новом (реорганизуемом) подразделении;
- описание структуры нового (реорганизуемого) подразделения, указание места подразделения в организационной структуре университета;
- сведения о кадровом обеспечении и кадровом движении персонала, результат изменения штатной и текущей численности работников.

12.10. При увеличении численности работников структурного подразделения представляется следующий комплект документов:

- обоснование цели увеличения численности;
- планируемые функции;
- сравнение функционала предлагаемого работника с функционалом уже действующих работников в структурном подразделении (исключение дублирования);
- проект должностной инструкции.

12.11. Докладная записка должна быть согласована с проректором, курирующим структурное подразделение, главным бухгалтером, управлением по финансово-экономическим отношениям и управлением кадров.

12.12. Введение новых должностей в штатное расписание Университета допускается только при полном обосновании его необходимости для эффективной организации работы структурного подразделения.

12.13. Оформление на вводимую должность конкретного лица не допускается до включения должности в штатное расписание.

13. Совместительство

13.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Элементы совместительства:

- выполнение другой (помимо основной) регулярной оплачиваемой работы;
- работа производится в свободное от основной работы время;
- работа выполняется по трудовому договору о совместительстве;
- количество работодателей, с которыми заключается трудовой договор о работе по совместительству, не ограничено;
- работа может выполняться как у единственного работодателя по основному месту работы на условиях внутреннего совместительства, так и у других работодателей на условиях внешнего совместительства (при этом уведомлять руководителя по основному месту работы о трудоустройстве на условиях внешнего совместительства и согласовывать с ним такое трудоустройство сотрудник не обязан);
- в трудовом договоре содержится указание на то, что работа является совместительством.

13.2. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

13.3. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четырёх) часов в день. В дни, когда по основному месту работу работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

13.4. Норма рабочего времени в течение месяца (или иного учетного периода времени) для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени иного учетного периода), установленного для соответствующего категории работников.

13.5. Общий объем работы Работника Университета с учетом работы по совместительству не может превышать нормы работы на 1,5 ставки.

13.6. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

13.7. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные настоящим Положением.

13.8. При установлении совместителям нормированных заданий оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

13.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

14. Почасовая оплата труда

14.1. Источником фонда почасовой оплаты труда являются средства федерального бюджета и средства, полученные Университетом от приносящей доход деятельности. Выплата производится в размерах, установленных приказом ректора, в пределах фонда оплаты труда.

14.2. Почасовая оплата труда в Университете может применяться в следующих случаях:

- для оплаты труда педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования;
- для оплаты труда педагогических работников, реализующих программы высшего образования;
- для оплаты дополнительной педагогической работы (дополнительной педагогической нагрузки);
- для оплаты труда работников, реализующих программы дополнительного образования.

14.3. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты устанавливается в объеме не более 300 часов в течение учебного года и не считается совместительством; работа, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству

отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом Университета в зависимости от реализуемых образовательных программ, выполняемых видов работ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

14.4. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается на учебный год. В порядке исключения по решению ректора почасовой фонд оплаты труда может быть увеличен за счет фонда оплаты труда по вакантным должностям.

14.5. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом по Университету в зависимости от вида реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

14.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются на учебный год на основании расчетов управления по финансово-экономическим отношениям и утверждаются приказом ректора или иного уполномоченного ректором лица.

14.7. С учетом квалификации приглашенного специалиста может быть установлен индивидуальный размер ставки почасовой оплаты, который утверждается приказом по Университету.

14.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда по дополнительным образовательным программам устанавливаются на основании приказа и калькуляции стоимости реализации указанных программ в пределах плановой суммы доходов от оказания образовательных услуг по данным программам.

15. Дистанционная работа

15.1. Работники могут быть приняты в Университет или переведены, если уже работают в Университете, на один из режимов дистанционной работы:

- постоянную дистанционную – работа осуществляется вне места нахождения работодателя (вне стационарного рабочего места) в течение всего срока действия трудового договора;

- временную непрерывную – работа осуществляется вне места нахождения работодателя (вне стационарного рабочего места) временно непрерывно, и период такой работы не может превышать шести месяцев;

- временную периодическую – работа на стационарном рабочем месте чередуется с работой дистанционно.

15.2. График работы (режим) временной периодической дистанционной работы, предусматривающий выполнение дистанционной работы временно путем чередования периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте (в месте нахождения Работодателя) и дистанционно, составляется руководителем структурного подразделения, согласовывается с работником не менее чем за пять рабочих дней до начала дистанционной (удаленной) работы и передается в управление кадров для оформления трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору.

15.3. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работником, переводимым на удаленную работу.

15.4. Уровень зарплаты определяется на основе квалификации, сложности выполняемой работы, а также объема и качества труда. Зарплата дистанционного сотрудника не может быть снижена только на основании того, что он работает удаленно.

16. Начисление и выплата заработной платы

16.1. Подразделением, ответственным за начисление заработной платы и других выплат, является отдел заработной платы и стипендии управления бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

16.2. Заработная плата и другие выплаты выплачиваются в российских рублях.

16.3. Выплата заработной платы работнику производится 20-го числа оплачиваемого месяца с учетом отработанного времени за период с 1 по 15 число оплачиваемого месяца и 5-го числа месяца, следующего за оплачиваемым, с учетом отработанного времени с 16-го по последнее число оплачиваемого месяца.

16.4. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средства на банковский счет Работника либо путем выдачи наличных денежных средств в кассе Университета.

16.5. В соответствии со статьей 136 ТК РФ НГПУ им. К. Минина извещает работника о составных частях заработной платы путем направления, сформированного управлением бухгалтерского учета, отчетности и контроля расчетного листка в личный кабинет Работника (раздел «Заработная плата»), созданный на портале ya.mininuniver.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее 5 (пяти) дней со дня выплаты заработной платы.

Выдача расчетных листов на бумажном носителе осуществляется управлением бухгалтерского учета, отчетности и контроля на основании обращения Работника.

16.6. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности перед Университетом могут производиться:

- при возмещении неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- при погашении неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой, а также в других случаях;
- при возврате сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям,

предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым настоящего пункта, Университет вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, задолженности или неправильно исчисленных выплат при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья статьи 155 ТК РФ) или простое (часть третья статьи 157 ТК РФ);
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

В соответствии со ст. 138 Трудового кодекса РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, 50% заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником должно быть сохранено 50% заработной платы.

Размер удержаний из заработной платы не может превышать 70% при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением.

Не допускается удержание из выплат, на которые в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» не обращается взыскание.

16.7. Выплата заработной платы при увольнении:

16.7.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику Университета, производится в день увольнения работника.

16.7.2. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

16.7.3. В случае смерти работника Университета не полученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его

смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору, принятому на Конференции работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина», и действует в период действия указанного Коллективного договора.

17.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для внесения изменений в Коллективный договор.

Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение могут быть изменения условий деятельности Университета в целом, изменения Устава Университета и законодательства, принятие решения о совершенствовании системы оплаты труда.

17.3. На правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяются нормы действующего законодательства РФ, а также локальные нормативные акты Университета.

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородский
государственный педагогический
университет имени Козьмы Минина»

Председатель первичной профсоюзной
организации Нижегородской областной
организации профессионального союза
работников народного образования и
науки Российской Федерации в НГПУ
им. К.Минина

Ректор _____ В.В. Сдобняков

_____ Т.К. Беляева

Приложение № 1.1
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»
от «___» _____ 2025 г.

**Размер должностных окладов
административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного
персонала, прочего обслуживающего персонала**

Название ПКГ	Квалификационный уровень ПКГ	Должностной оклад, руб.
первая группа	1	17 245,00
	2	18 095,00
вторая группа	1	18 120,00
	2	18 740,00
	3	20 475,00
	4	22 340,00
	5	22 590,00
третья группа	1	24 325,00
	2	26 310,00
	3	27 800,00
	4	29 665,00
	5	32 020,00
четвертая группа	1	34 500,00
	2	36 110,00
	3	38 225,00
	4	40 085,00
	5	44 050,00
	6	48 395,00

Приложение № 1.2
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»
от «25» декабря 2025 г.

**Размер должностных окладов
профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников,
педагогических работников**

Название ПКГ	Квалификационный уровень ПКГ	Должность	Должностной оклад, руб.
третья группа	2	Педагог дополнительного образования	26 310,00
	4	Преподаватель, реализующий программы СПО	27 710,00
		Преподаватель, кандидат наук, реализующий программы СПО	30 935,00
четвертая группа	1	Преподаватель	31 620,00
		Преподаватель, кандидат наук	35 200,00
	2	Старший преподаватель	33 410,00
		Старший преподаватель, кандидат наук	36 990,00
	3	Доцент	41 105,00
		Доцент, кандидат наук <i>без ученого звания</i>	44 685,00
		Доцент, кандидат наук, <i>имеющий ученое звание «доцент»</i>	49 610,00
		Доцент, доктор наук, <i>имеющий ученое звание «доцент»</i>	54 385,00
	4	Профессор, кандидат наук, <i>имеющий ученое звание «доцент»</i>	55 815,00
		Профессор, кандидат наук, <i>имеющий ученое звание «профессор»</i>	63 295,00
		Профессор, доктор наук <i>без ученого звания</i>	59 155,00
		Профессор, доктор наук, <i>имеющий ученое звание «доцент»</i>	60 590,00
		Профессор, доктор наук, <i>имеющий ученое звание «профессор»</i>	68 070,00
	5	Заведующий кафедрой, к.н.	54 170,00
		Заведующий кафедрой, к.н., <i>имеющий ученое звание «доцент»</i>	61 125,00
		Заведующий кафедрой, доктор наук, <i>имеющий ученое звание «доцент»</i>	65 895,00
		Заведующий кафедрой, доктор наук, <i>имеющий ученое звание «профессор»</i>	74 225,00
	6	Декан, кандидат наук	81 045,00
		Декан, доктор наук	93 315,00

четвертая группа	1	Младший научный сотрудник	29 540,00
		Младший научный сотрудник, кандидат наук	33 260,00
		Научный сотрудник, кандидат наук	34 500,00
		Научный сотрудник, доктор наук	38 225,00
	2	Старший научный сотрудник, кандидат наук	33 880,00
		Старший научный сотрудник, доктор наук	38 845,00
	3	Ведущий научный сотрудник, кандидат наук	38 225,00
		Ведущий научный сотрудник, доктор наук	43 185,00
	4	Главный научный сотрудник, доктор наук	45 050,00
		Заведующий лабораторией, кандидат наук	42 565,00
		Заведующий лабораторией, доктор наук	47 530,00
	5	Начальник (заведующий) подразделения, кандидат наук	46 910,00
		Начальник (заведующий) подразделения, доктор наук	51 875,00

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»
от «25» декабря 2025 г.

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина
(Мининский университет)**

Ректору НГПУ им. К. Минина
Сдобнякову В.В.

(наименование структурного подразделения)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О привлечении работника к сверхурочной работе/
работе в выходные и нерабочие праздничные дни

Уважаемый Виктор Владимирович!

В связи с производственной необходимостью и с согласия сотрудника,
руководствуясь ст. 99 и 152 ТК РФ / ст. 113 и 153 ТК РФ, прошу Вас разрешить привлечь
«____» _____ 20__ г. к сверхурочной работе / работе в выходные дни и нерабочие
праздничные дни с _____ часов по _____ часов

(Ф.И.О. сотрудника, привлекаемого к работе)

с целью выполнения следующих видов работ: _____
(указать характер работ)

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям
структурного подразделения.

Руководитель
структурного подразделения

/ _____/
Ф.И.О.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»
от «25» декабря 2025 г.

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина
(Мининский университет)**

Ректору НГПУ им. К. Минина
Сдобнякову В.В.

(наименование структурного подразделения)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О выплате компенсационного характера за замещение
временно отсутствующего преподавателя

Уважаемый Виктор Владимирович!

В связи с заменой временно отсутствующего преподавателя _____
должность, ФИО

по причине _____
указать причину, период действия больничного листа/административного отпуска и т.п.

прошу оплатить проведенные часы занятий следующим преподавателям:

1. _____ в количестве _____ часов;
ФИО, должность
2. _____ в количестве _____ часов.
ФИО, должность

Расчет суммы выплаты

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, ученая степень, ученое звание	кол-во часов	стоимость 1 часа, руб.	сумма, руб.
1					
2					

Приложения:

1. Копия документа, подтверждающего причины отсутствия (решение о командировке /приказ об административном отпуске и т.п.);
2. Ведомость учета выполненной нагрузки за _____
месяц, год

Заведующий кафедрой

/ _____ /
Ф.И.О.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»
от «25» декабря 2025 г.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»

(наименование кафедры/структурного подразделения)

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВЫПОЛНЕННОЙ НАГРУЗКИ

за _____ 20__ / 20__ учебный год

Должность _____, ученая степень _____, ученое звание _____

Ф. И. О. _____

Число месяца	№ группы	Фактически выполнено часов по видам занятий											Примечание
		Лекции	Консультации	Практические занятия	Лабораторные занятия	Экзамены	Зачеты	Курсовая работа	Курсовой проект	Дипломное проектирование	Руководство аспирантом	Др. виды занятий	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
Итого:													

Преподаватель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата подачи ведомости _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»
от «25» декабря 2025 г.

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина
(Мининский университет)**

Ректору НГПУ им. К. Минина
Сдобнякову В.В.

(наименование структурного подразделения)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Об установлении разовой стимулирующей
надбавки

Уважаемый Виктор Владимирович!

В соответствии с пунктом 10 Положения об оплате труда работников НГПУ
им. К. Минина прошу Вас установить разовую стимулирующую надбавку в _____
месяц _____ год

по итогам работы за: _____ работнику(ам) по показателю (критерию): _____
(месяц, квартал, полугодие, год)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование работ	Размер надбавки, руб.	Полученные результаты

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям
структурного подразделения.

Руководитель
структурного подразделения

/ _____ /
Ф.И.О.

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»
от «25» декабря 2025 г.

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина
(Мининский университет)»**

Ректору НГПУ им. К. Минина
Сдобнякову В.В.

(наименование структурного подразделения)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

No

Об установлении премии

Уважаемый Виктор Владимирович!

В соответствии с пунктом 10 Положения об оплате труда работников НГПУ им. К. Минина прошу Вас установить премии в _____ по итогам работы за: _____

месяц год (месяц, квартал, полугодие, год)

работнику(ам) по показателю (критерию): _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование работ	Размер премии, руб.	Полученные результаты

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные работы соответствуют функциям структурного подразделения.

Руководитель
структурного подразделения

/ _____ /
Ф.И.О.

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»
от «25» декабря 2025 г.

Ректору НГПУ им. К. Минина
В.В. Сдобнякову

от _____
фамилия

имя, отчество

должность _____

структурное подразделение _____

тел. _____

Заявление

Прошу оказать мне материальную помощь в связи _____

Копии подтверждающих документов прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись / расшифровка подписи

**Ходатайство руководителя
структурного подразделения:**

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись / расшифровка подписи

Согласовано:

Главный бухгалтер: _____

Н.С. Костюхина
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления
по финансово-экономическим
отношениям _____

Е.А. Полякова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»
от «25» декабря 2025 г.

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина
(Мининский университет)**

Ректору НГПУ им. К. Минина
Сдобнякову В.В.

(наименование структурного подразделения)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О внесении изменений в штатное расписание

Уважаемый Виктор Владимирович!

В соответствии с *указывается основание внесения изменений в штатное расписание* планируется внести следующие изменения в штатное расписание *указывается наименование структурного подразделения с целью:*

1. Вывести с «___» _____ 20___ г.
- наименование должности, доля планируемой ставки

2. Ввести с «___» _____ 20___ г.
- наименование должности, доля планируемой ставки

Руководитель
структурного подразделения

/ _____ /
Ф.И.О.

скреплено печатью 12

(Сельскохозяйственной листа (ов))

Ректор

В.В.Сдобняков

« 30 » декабря 2025 г.

