



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «АГПУ»)

ул. Свободы, д.101/1, г. Бердянск, Запорожская область, Российская Федерация, 271118
Телефон: +7(990) 026-60-46 E-mail: rektor.agpu@yandex.ru
ОКПО 52290450, ОГРН 1239000004572, ИНН/КПП 9002011251/900201001

ПРИКАЗ

13.06.2024 г.

№ 24/22

Бердянск

Об утверждении положения о порядке организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Азовский государственный педагогический университет»

В целях упорядочения работы по организации и оформлению педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда педагогических работников до 300 часов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Азовский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «АГПУ»),

I. **ОБЪЯВЛЯЮ** решение Ученого совета ФГБОУ ВО «АГПУ» от 13 июня 2024 года, протокол № 5 об утверждении положения о порядке организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Азовский государственный педагогический университет» (приложение) с учетом мнения первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО «АГПУ» от 10 июня 2024 года № 9.

II. **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 13 июня 2024 года положение о порядке организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Азовский государственный педагогический университет» (далее – положение).

2. Начальнику управления кадрами (**Сафоновой Ю.С.**) ознакомить работников профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «АГПУ» под подпись с положением, а также при приеме на работу из числа ППС до подписания работником трудового договора знакомить новых работников с положением.

3. Начальнику управления информатизации (**Соколовскому С.Л.**) обеспечить размещение приказа на официальном сайте ФГБОУ ВО «АГПУ».

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности ректора
ФГБОУ ВО «АГПУ»

Е.И. Степанюк

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от «13» июня 2024 г. № 24/22

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом ФГБОУ ВО «АГПУ»
Протокол от «13» июня 2024 г. № 5

УЧТЕНО
мнение первичной профсоюзной организации
от «10» июня 2024 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ
В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
первое издание с «13» июня 2024 года

г. Бердянск
2024

I. Порядок организации педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда

1. Положение о порядке организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Азовский государственный педагогический университет» (далее - ФГБОУ ВО «АГПУ») устанавливает порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда педагогических работников ФГБОУ ВО «АГПУ» 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 приносящих доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

2. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты не считается совместительством, не требует заключения (оформления) трудового договора и устанавливается в объеме не более 300 часов в течение учебного года следующим педагогическим работникам:

- штатным работникам ФГБОУ ВО «АГПУ», работающим не более чем на 1,5 ставки заработной платы;
- работникам ФГБОУ ВО «АГПУ», работающим на условиях внешнего совместительства, не более чем на 0,5 ставки заработной платы;
- лицам, не являющимся штатными работниками ФГБОУ ВО «АГПУ».

3. Почасовая оплата труда применяется за выполнение следующих видов работы:

- работа, выполненная в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам (кроме ежегодного оплачиваемого отпуска) работников из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);
- труд работников из числа ППС, привлекаемых для проведения отдельных видов работ, не вошедших в утвержденную проректором по образовательной деятельности основную учебную нагрузку или нагрузку по совместительству;
- работа физических лиц (специалистов предприятий, учреждений и организаций), привлекаемых для проведения отдельных видов работ, не вошедших в утвержденную проректором по образовательной деятельности основную учебную нагрузку или нагрузку по совместительству.

4. Осуществление педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда возможно в основное рабочее время с согласия работодателя.

5. Почасовая оплата может осуществляться по образовательным программам всех уровней образования.

6. Почасовая оплата подразумевает начисление работникам заработанных денежных средств в соответствии с установленным для них

размером ставок почасовой оплаты, с четкой привязкой к конкретному временному периоду – одному академическому часу. Один академический час равен 40 минутам.

7. Размер стоимости одного часа для почасовой оплаты педагогической работы устанавливается приказом руководителя ФГБОУ ВО «АГПУ» на учебный год.

8. Оплата производится только после фактического выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты и оформлении документов в ближайший день выплаты заработной платы.

9. Оформление документов, необходимых для работы на условиях почасовой оплаты труда, производится по согласованию с заведующим кафедрой и деканом факультета только после окончательного распределения нагрузки и утверждения ее проректором по образовательной деятельности.

10. Контроль расчета нагрузки и использования фонда почасовой оплаты труда осуществляет заведующий кафедрой и декан факультета.

II. Порядок оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда и ее оплаты

11. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда оформляется приказом руководителя ФГБОУ ВО «АГПУ» или на основании договора о возмездном оказании услуг.

12. Перечень документов, необходимых для оформления на работу на условиях почасовой оплаты труда и ее оплаты:

12.1. Для работников ФГБОУ ВО «АГПУ»:

- служебная записка заведующего кафедрой о замене отсутствующего работника для выполнения учебной нагрузки (**приложение № 1**);

или

- служебная записка заведующего кафедрой о выполнении дополнительной учебной нагрузки, не входящей в объем учебной нагрузки (**приложение № 2**);

- заявление о выполнении и оплате педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (**приложение № 3**);

- приказ об оплате педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (**приложение № 4**).

12.2. Для лиц, не являющихся работниками ФГБОУ ВО «АГПУ»:

- договор возмездного оказания услуг о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда с приложением скан-копии паспорта, ИНН, СНИЛС, диплома об образовании, диплома о присвоении ученой степени/звания (при наличии), заверенной надлежащим образом копией трудовой книжки или справки с места работы с указанием должности, реквизитов для перечисления денежных средств.

13. Заявление на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты или договор возмездного оказания услуг о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда должны быть

оформлены, согласованы и утверждены до начала фактического выполнения работником или физическим лицом данной работы.

Не допускается фактический допуск до работы и выполнение ее работником, с которым не заключен договор возмездного оказания услуг о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда.

В случае выполнения педагогической работы, выполняемой в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам работников из числа ППС, заявление о выполнении и оплате педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда оформляется после фактически выполненной работы в соответствии со служебной запиской заведующего кафедрой о замене отсутствующего работника не позднее следующего рабочего дня.

14. Порядок подготовки и согласования документов:

14.1. Служебная записка заведующего кафедрой о замене отсутствующего работника для выполнения учебной нагрузки и служебная записка заведующего кафедрой о выполнении дополнительной учебной нагрузки, не входящей в объем учебной нагрузки, согласовывается деканом факультета и проректором по образовательной деятельности. Служебные записки визируются руководителем ФГБОУ ВО «АГПУ». Со служебными записками Работник знакомится под подпись.

14.2. Заявление о выполнении и оплате педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда согласовывается заведующим кафедрой, деканом факультета, работником отдела планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления, проректором по образовательной деятельности, начальником планово-экономического отдела. Заявление визируется руководителем ФГБОУ ВО «АГПУ».

14.3. Служебная записка заведующего кафедрой о замене отсутствующего работника для выполнения учебной нагрузки, служебная записка заведующего кафедрой о выполнении дополнительной учебной нагрузки, не входящей в объем учебной нагрузки, заявление о выполнении и оплате педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда, оформленные надлежащим образом, передаются в управление кадрами.

14.4. Проект приказа об оплате педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда формируется управлением кадрами на основании документов, поименованных в п. 12 настоящего Положения. Управление кадрами согласовывает проект приказа с начальником планово-экономического управления, проректором по образовательной деятельности и передает его на подпись руководителю ФГБОУ ВО «АГПУ», далее на оплату – в расчетный отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

14.5. Проект договора возмездного оказания услуг о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (далее – договор) формируется заведующим кафедрой и согласовывается с начальником отдела закупок планово-финансового управления, проректором по образовательной деятельности, проректором по правовой деятельности.

Форма договора по запросу заведующего кафедрой предоставляется начальником отдела закупок планово-финансового управления.

Проректор по образовательной деятельности передает договор на подписание руководителю ФГБОУ ВО «АГПУ».

Заведующий кафедрой обеспечивает подписание утвержденного договора с физическим лицом и передает оригинал договора в отдел закупок планово-финансового управления, копию договора - в управление кадрами до начала работы.

В день начала и окончания работ управление кадрами передает сведения о заключении и прекращении договора в Социальный фонд России.

15. Ответственность за допуск к работе на условиях почасовой оплаты без оформленных надлежащим образом документов, указанных в п. 12 настоящего положения, несут заведующий кафедрой и декан факультета.

III. Заключительные положения

16. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «АГПУ».

17. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО «АГПУ» с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

18. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ФГБОУ ВО «АГПУ».

19. Оригинал положения хранится в отделе общего делопроизводства управления кадрами ФГБОУ ВО «АГПУ», копии документов – в структурных подразделениях (по запросу начальника структурного подразделения).

20. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «АГПУ».

Приложение № 1

к положению о порядке организации и оформлении педагогической работы на условиях почасовой оплаты для работников ФГБОУ ВО "АГПУ"

Форма служебной записки
заведующего кафедрой о замене отсутствующего работника
для выполнения учебной нагрузки

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора
ФГБОУ ВО «АГПУ»
Е.И. Степанюк

(подпись)

Исполняющему обязанности ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»

Е.И. Степанюк
заведующего кафедрой
психолого-педагогического и эстетического образования
факультета педагогики и психологии

П.П. Петрова

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о замене отсутствующего работника для выполнения учебной нагрузки

Прошу разрешить проведение занятий на условиях почасовой оплаты труда Иванову Ивану Ивановичу, доценту кафедры психолого-педагогического и эстетического образования факультета педагогики и психологии, на период отсутствия по причине болезни Сидорова Сидора Сидоровича, старшего преподавателя кафедры психолого-педагогического и эстетического образования факультета педагогики и психологии, с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в следующем объеме:

Вид учебной нагрузки (наименование дисциплины с указанием вида занятия)	Количество часов
Всего часов:	

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета
(указать полное наименование подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Проректор по образовательной
деятельности**

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН И СОГЛАСЕН:

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к положению о порядке организации и оформлении педагогической работы на условиях почасовой оплаты для работников ФГБОУ ВО "АГПУ"

Форма служебной записки
заведующего кафедрой о выполнении дополнительной учебной нагрузки,
не входящей в объем учебной нагрузки

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности ректора
ФГБОУ ВО «АГПУ»
Е.И. Степанюк

(подпись)

Исполняющему обязанности ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»
Е.И. Степанюк
заведующего кафедрой
психолого-педагогического и эстетического образования
факультета педагогики и психологии
П.П. Петрова

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о выполнении дополнительной учебной нагрузки, не входящей в объем учебной нагрузки

Прошу разрешить проведение занятий на условиях почасовой оплаты труда Иванову Ивану Ивановичу, доценту кафедры психолого-педагогического и эстетического образования факультета педагогики и психологии, в связи с выполнением дополнительной учебной нагрузки, не входящей в объем учебной нагрузки, с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в следующем объеме:

Вид учебной нагрузки (наименование дисциплины с указанием вида занятия)	Количество часов
Всего часов:	

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета
(указать полное наименование подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Проректор по образовательной
деятельности**

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН И СОГЛАСЕН:

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к положению о порядке организации и оформлении педагогической работы на условиях
почасовой оплаты для работников ФГБОУ ВО "АГПУ"

Форма заявления
о выполнении и оплате педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда

В ПРИКАЗ

Исполняющий обязанности ректора
 ФГБОУ ВО «АГПУ»
 Е.И. Степанюк

_____ (подпись)

Исполняющему обязанности ректора ФГБОУ ВО «АГПУ»
 Е.И. Степанюк
 доцента
 кафедры психолого-педагогического и эстетического образования
 факультета педагогики и психологии
 И.И. Иванова

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выполнении и оплате педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда

В связи с выполнением дополнительной учебной нагрузки, не входящей в объем учебной нагрузки, прошу оплатить мне на условиях почасовой оплаты труда следующие занятия по кафедре (указать наименование кафедры) _____:

Ученая степень:				
Период проведения занятий: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.				
Обучающимся факультета:				
Курса:		Группы:		Формы обучения:
Бюджетной/внебюджетной основы (нужное подчеркнуть)				
По дисциплине:				
Объем выполненной в отчетном периоде педагогической работы всего _____ часов, в том числе:				
№ п/п	Дата	Время занятия	Вид учебной нагрузки* (наименование дисциплины с указанием вида занятия)	Количество часов

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Основание (указать один из документов):

служебная записка заведующего кафедрой (указать ФИО) о замене отсутствующего работника для выполнения учебной нагрузки от «__» _____ 20__ г.

Или

служебная записка заведующего кафедрой (указать ФИО) о выполнении дополнительной учебной нагрузки, не входящей в объем учебной нагрузки от «__» _____ 20__ г.

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПОДТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

(указать полное наименование подразделения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Декан факультета

(указать полное наименование подразделения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ СВЕРЕНО:

Работник (указать должность) _____
отдела планирования и организации учебного процесса
учебно-методического управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОПЛАТИТЬ:

Количество часов	Стоимость часа	Итого, сумма	Источник финансирования

Начальник
планово-экономического отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

* учебная дисциплина с указанием названия (чтение лекций, проведение практических занятий, прием зачета или экзамена, консультация к экзамену, контроль самостоятельной работы студентов); учебная практика (обучающая); учебная практика (методическая); производственная практика (педагогическая); НИР практика/научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации); госэкзамен – лекции; госэкзамен – член комиссии; выпускная работа – член комиссии; с указанием ФИО обучающегося: курсовая работа – руководство; выпускная работа – руководство; магистерская диссертация – руководство; магистерская диссертация – рецензирование.

Приложение № 4

к положению о порядке организации и оформлении педагогической работы на условиях почасовой оплаты для работников ФГБОУ ВО "АГПУ"

Форма приказа
об оплате педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда
(составляется на бланке организации, документ регистрируется в делопроизводстве управления кадрами)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Бердянск

Об оплате педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда

Произвести оплату педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда доценту кафедры психолого-педагогического и эстетического образования факультета педагогики и психологии Иванову Ивану Ивановичу в следующем объеме:

№ п/п	Вид работы	Ставка почасовой оплаты, руб.	Количество часов	Итого размер оплаты по видам работ, руб.	Сроки выполнения учебной нагрузки	
					Начало	Окончание
ИТОГО, оплата учебной нагрузки, руб.:						

Основание (указать один из двух вариантов служебной записки - п. 1 или п. 2, заявление указывается в обязательном порядке):

1. Служебная записка заведующего кафедрой (указать ФИО) о замене отсутствующего работника для выполнения учебной нагрузки от «__» _____ 20__ г.

или

2. Служебная записка заведующего кафедрой (указать ФИО) о выполнении дополнительной учебной нагрузки, не входящей в объем учебной нагрузки от «__» _____ 20__ г.

3. Заявление (указать ФИО работника) о выполнении и оплате педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда от «__» _____ 20__ г.

**Исполняющий обязанности ректора
ФГБОУ ВО «АГПУ»**

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Первичная профсоюзная организация «СОЦПРОФ»
работников и обучающихся
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Азовский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АГПУ»)**

ВЫПИСКА

из протокола № 9 заседания
Профсоюзного комитета «СОЦПРОФ» ФГБОУ ВО «АГПУ»
от 10.06.2024

Избрано в состав Профсоюзного комитета: 8 чел.

Присутствовало: 6 чел.

Кворум есть.

СЛУШАЛИ: Председателя Профсоюзного комитета «СОЦПРОФ» работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» (далее – ПК) Божко М.Е. о внесении мотивированного мнения ПК работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» по проекту локального нормативного акта «Положение о порядке организации и оформления педагогической работы в условиях почасовой оплаты в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Азовский государственный педагогический университет»;

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Мотивированное мнение ПК ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» по вышеуказанному проекту локального нормативного акта.

Результаты голосования:

«за» - 6 чел.

«против» - 0 чел.

«воздержались» - 0 чел.

Председатель Профсоюзного комитета
ППО «СОЦПРОФ» работников
и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»



Божко М.Е.

Секретарь Профсоюзного комитета
ППО «СОЦПРОФ» работников
и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»



Васильченко Н.В.

**Первичная профсоюзная организация «СОЦПРОФ»
работников и обучающихся
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Азовский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АГПУ»)**

Приложение 1
к выписке из протокола № 9
заседания Профсоюзного комитета
от 10.06.2024

**Мотивированное мнение
Профсоюзного комитета ППО «СОЦПРОФ» работников и
обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»
по проекту локального нормативного акта**

«Положение о порядке организации и оформления педагогической работы в условиях почасовой оплаты в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Азовский государственный педагогический университет»;

Профсоюзный комитет ППО «СОЦПРОФ» работников и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ» (далее – Профсоюзный комитет) рассмотрел по существу вышеуказанный проект локального нормативного акта (далее – Проект), направленный в Профсоюзный комитет для вынесения мотивированного мнения.

Профсоюзный комитет пришел к выводу, что представленный Проект не противоречит нормам трудового законодательства Российской Федерации, законодательства в области образования Российской Федерации, Уставу ФГБОУ ВО «АГПУ».

С учетом изложенного Профсоюзный комитет не возражает против принятия/утверждения Проекта в рассмотренной редакции

Председатель Профсоюзного комитета
ППО «СОЦПРОФ» работников
и обучающихся ФГБОУ ВО «АГПУ»



Божко М.Е.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Азовский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АГПУ»)

ВЫПИСКА

из заседания Ученого совета Азовского государственного
педагогического университета
от 13.06.2024, протокол № 5

Председатель – Е.И. Степанюк
Ученый секретарь – О.Б. Червенко

Присутствовали на заседании:

члены Ученого совета – 28, приглашенные – 2.

Кворум имеется.

Участвовало в голосовании – 26 членов Ученого совета.

СЛУШАЛИ: проректора по правовой деятельности ректората Сафронову Юлию Владиславовну об утверждении Положения о деятельности коллегиального органа управления, связанной с замещением должностей педагогических работников, а также порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «АГПУ».

Результаты голосования:

«За» – 26, «против» – 0, «воздержались» – 0.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Информацию по данному вопросу принять к сведению.

2. На основании итогов открытого голосования «за» – 26, «против» – 0, «воздерж.» – 0, утвердить Положение о деятельности коллегиального органа управления, связанной с замещением должностей педагогических работников, а также порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «АГПУ».

СЛУШАЛИ: проректора по правовой деятельности ректората Сафронову Юлию Владиславовну об утверждении Положения о порядке организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты в ФГБОУ ВО «АГПУ».

Результаты голосования:

«За» – 26, «против» – 0, «воздержались» – 0.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Информацию по данному вопросу принять к сведению.
2. На основании итогов открытого голосования «за» – 26, «против» – 0, «воздерж.» – 0, утвердить Положение о порядке организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты в ФГБОУ ВО «АГПУ».

Выписка верна:

Председатель Ученого совета АГПУ,
и.о. ректора, канд. пед. наук, доц.



Е.И. Степанюк

Ученый секретарь Ученого совета АГПУ,
канд. филол. наук, доц.



О.Б. Червенко