

Приложение № 1
к приказу от 29.06.2022 № 3707

Протокол заседания ученого совета
от 29.06.2022 № 16

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Л.А. Выборнова
«29» 06 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о почасовой оплате труда педагогических работников
от 29.06.2022 № 3707

г. Тольятти, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о почасовой оплате труда педагогических работников (далее – Положение) устанавливает порядок почасовой оплаты, применяемой при оплате труда педагогических работников (далее – преподаватели, работники) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Поволжский государственный университет сервиса» (далее – университет).

1.2 Источником почасового фонда оплаты труда являются средства федерального бюджета, средства регионального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, иные средства университета.

1.3 Почасовой фонд оплаты труда педагогических работников формируется бухгалтерией университета на основе расчета часов, предоставляемых управлением образовательных программ на текущий учебный год.

1.4 Направление использования почасового фонда: оплата педагогической нагрузки штатных работников университета и приглашенных лиц, при оплате труда которых применяется почасовая оплата.

1.5 Почасовая оплата труда в университете допускается при оплате:

- объема часов педагогической нагрузки при реализации образовательных программ, порученной педагогическому работнику на условиях почасовой оплаты труда;
- педагогической нагрузки, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников;
- педагогической нагрузки специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в университет для выполнения объема часов педагогической нагрузки (в том числе работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК), руководства практиками обучающихся на предприятиях и в организациях).

2. НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА

2.1 Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях».

3. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ

3.1 Количество часов педагогической нагрузки, выделяемых кафедре (или иному структурному подразделению, реализующему педагогическую нагрузку), утверждается ректором или уполномоченным проректором на основании штатного расписания кафедры, распределения общего объема педагогической нагрузки и представления начальника управления образовательных программ.

Применение почасовой оплаты труда работников возможно при реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования, высшего образования и программ дополнительного образования.

При необходимости привлечения к реализации образовательных программ лиц на условиях гражданско-правового договора учитываются требования к кадровым условиям реализации образовательных программ.

3.2 Педагогическая нагрузка на условиях почасовой оплаты устанавливается в объеме не более 300 часов на учебный год в расчете на одного педагогического работника.

3.3 Размер почасовой нагрузки одного преподавателя должен составлять не более 8 академических часов в день.

3.4 Контроль за плановыми и фактическими показателями расходования почасового фонда осуществляет бухгалтерия университета совместно с управлением образовательных программ.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ

4.1 Педагогические работники, для которых работа в университете является основным местом работы, выполняющие педагогическую работу сверх индивидуального плана (в том числе в случае замещения болеющего или временно отсутствующего педагогического работника, находящегося в отпуске или в командировке), объем которой не превышает 300 часов в течении учебного года, оформляются на работу приказом ректора или уполномоченного проректора на основании дополнительного соглашения к трудовому договору на выполнение педагогической нагрузки на условиях почасовой оплаты.

4.2 Основанием для заключения с педагогическим работником трудового договора является:

- служебная записка руководителя структурного подразделения, реализующего педагогическую нагрузку по образовательным программам высшего образования с резолюцией уполномоченного проректора;
- приказ «О закреплении педагогической нагрузки по программам среднего профессионального образования на учебный год»;
- служебная записка директора центра дополнительного образования с резолюцией уполномоченного проректора.

4.3 В дополнительном соглашении к трудовому договору указывается срок, в течение которого работник будет выполнять работу на условиях почасовой оплаты труда, и количество часов. Срок договора не может превышать один учебный год.

4.4 Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается до начала выполнения объема педагогической нагрузки в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

4.5 Педагогический работник вправе досрочно отказаться от выполнения педагогической нагрузки на условиях почасовой оплаты, а университет - досрочно отменить поручение о ее выполнении. При этом инициатор прекращения выполнения работы обязан предупредить другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.6 Досрочное прекращение выполнения работником педагогической нагрузки на условиях почасовой оплаты должно быть оформлено приказом ректора или уполномоченного проректора, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы. Если инициатором прекращения выполнения работы является преподаватель, то основанием издания приказа является его заявление.

4.7 Осуществление педагогической деятельности работником, с которым не заключено дополнительное соглашение, а также в отношении которого не издан приказ о допуске к работе на условиях почасовой оплаты, запрещено.

4.8 В случае возникновения необходимости в замещении временно отсутствующих работников, издается приказ и заключается дополнительное соглашение к трудовому договору с работником.

5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА С ЛИЦАМИ, ПРИВЛЕКАЕМЫМИ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИХ УСЛУГ

5.1 Основанием для допуска к оказанию преподавательских услуг лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на условиях гражданско-правового договора (далее - договор), является факт заключения договора.

5.2 Договор на оказание преподавательских услуг заключается с Исполнителем до начала выполнения услуг в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.3 Обязательным условием составления договора гражданско-правового характера является указание конкретных сроков выполнения работ.

5.4 Договоры с председателями и членами ГЭК, не являющимися работниками университета, заключаются на срок проведения государственной итоговой аттестации.

5.5 Договор об оказании услуг на условиях гражданско-правового договора может быть заключен при предоставлении следующих документов:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия документа об образовании и (или) о квалификации;
- копия документов, подтверждающих наличие ученой степени и/или ученого звания;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации и профессиональную переподготовку (при наличии);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия свидетельства о заключении брака (если есть смена фамилии);
- справка об отсутствии судимости;
- копия трудовой книжки (заверенная по основному месту работы)/ выписка из электронной трудовой книжки / справка с места работы;
- заявление на перечисление денежных средств на банковскую карту;
- согласие на обработку персональных данных.

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА СТАВКИ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ, ПОРЯДОК ОПЛАТЫ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

6.1 Стоимость почасовой оплаты труда (часа) зависит от занимаемой должности по договору, наличия ученой степени преподавателя и других показателей (при наличии), устанавливается в соответствии с приказом ректора или уполномоченного проректора о ставках почасовой оплаты труда преподавателей.

6.2 При оплате труда приглашенных высококвалифицированных специалистов приказом ректора или уполномоченного проректора может быть установлен повышенный размер почасовой ставки.

6.3 В расчет стоимости одного часа для почасовой оплаты труда включается оплата компенсации за неиспользованный отпуск.

6.4 Оплата труда на условиях почасовой оплаты производится ежемесячно в дни выдачи заработной платы на основании заявления на оплату выполненной педагогической нагрузки по установленной форме и оформленного должным образом (Приложение № 1).

6.5 Заявление на оплату выполненной педагогической нагрузки составляется в одном экземпляре один раз в месяц, но строго до окончания действия договора/ дополнительного соглашения к договору.

В заявлении указывается период выполнения учебных поручений (с 1 по 30(31) число текущего месяца и даты проведения занятий в соответствии с расписанием).

6.6 Контроль за фактическим выполнением преподавателем обязанностей, предусмотренных договором / дополнительным соглашением к договору, возлагается на

заведующего кафедрой или на руководителя соответствующего структурного подразделения.

6.7 Оформленные установленным порядком заявления на почасовую оплату оформляются работниками ежемесячно и не позднее 12 числа отчетного месяца сдаются в учебный отдел. Работник несет персональную ответственность за полноту и достоверность данных, указанных в заявлении на оплату выполненной педагогической нагрузки, а также своевременное его представление.

6.8 По результатам оказания услуг сторонами договора гражданско-правового характера оформляется акт оказания услуг (далее - акт).

6.9 Акт заполняется Исполнителем в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон, в сроки, установленные договором.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за своевременное оформление документов почасовой оплаты несет педагогический работник, а также руководитель соответствующего структурного подразделения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА»

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОПЛАТУ

Представляется не позднее
12 числа каждого месяца

От

(фамилия, имя, отчество полностью)

Ученое звание _____ Ученая степень _____

Структурное подразделение (кафедра) _____

Должность _____

Сообщаю, что мною с _____ по _____
проведены:

Дата	Наименование дисциплины	Группа	Вид занятий	Кол-во студентов	Кол-во часов

Прошу оплатить за счет почасового фонда _____ час.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись преподавателя _____ ФИО

Приказ № _____ от _____

Проректор _____ ФИО

Главный бухгалтер _____ ФИО

Бухгалтер _____ ФИО

Специалист учебного отдела _____ ФИО

Заведующий кафедрой _____ ФИО



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о почасовой оплате труда педагогических работников

от 29.06.2022 № 3707

Проректор

Д.С. Дмитриев

Проректор

О.Н. Наумова

Проректор

С.В. Богомолов

Главный бухгалтер

С.В. Машина

Начальник отдела
по работе с персоналом

Н.В. Петрова

Ведущий юрисконсульт

Л.Г. Лабгаева

И.о. начальника отдела
информационного обеспечения

Е.М. Грузина

Начальник отдела качества образования

А.Ю. Долгополова

Разработали:

Директор департамента
образовательной деятельности

Н.А. Крюкова