

	Система менеджмента качества РИ П.004-2023 Порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты	с. 1 из 11
--	---	------------

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ
ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ**

РИ П.004-2023

Первое издание

УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета

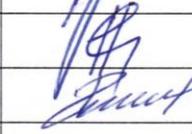
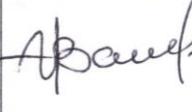
Э.А. Дмитриев

2023 г.

Комсомольск-на-Амуре
2023

	Система менеджмента качества РИ П.004-2023 Порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты	с. 2 из 11
--	---	------------

Лист согласования

Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата ознакомления
Проректор по УР	Я.Ю. Григорьев		11.01.2023
Начальник УМУ	Е.Е. Поздеева		11.01.2023
Начальник ПУ	А.В. Ременников		13.01.2023
Председатель профсоюзного комитета	А.М. Валеев		12.01.2023

	Система менеджмента качества РИ П.004-2023 Порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты	с. 3 из 11
--	---	------------

Содержание

1 Назначение и область применения	4
1.1 Назначение.....	4
1.2 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения и сокращения	4
3.1 Термины и определения.....	4
3.2 Сокращения	5
4 Ответственность.....	5
5 Общие положения.....	5
6 Порядок оформления преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты	6
7 Разработчики	7
Приложение А Заявление на выполнение почасовой нагрузки	8
Приложение Б Приказ о почасовой оплате педагогической работы.....	9
Приложение В Отчет о выполнении почасовой нагрузки	10
Лист регистрации изменений	11

Система менеджмента качества РИ П.004-2023 Порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты	с. 4 из 11
---	------------

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Настоящий документ устанавливает порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты до 300 часов (без оформления совместительства) педагогических работников (далее - преподаватели, ППС) ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Область применения

Настоящий регламент предназначен для руководителей всех учебных структурных подразделений Университета.

Требования настоящего регламента являются обязательными для исполнения и распространяются на все структурные подразделения Университета.

2 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем регламенте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Ответственный исполнитель - руководитель структурного подразделения Университета обеспечивающего деятельность учебных структурных подразделений:

<i>Учебное структурное подразделение</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>
Факультеты, колледж	Начальник УМУ
Военный учебный центр (ВУЦ)	Начальник ВУЦ
Лицей (подготовительное отделение, центр иностранных языков)	Директор лицея
Автошкола	Директор автошколы
Центр дополнительного профессионального образования (ЦДПО)	Начальник ЦДПО

	Система менеджмента качества РИ П.004-2023 Порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты	с. 5 из 11
--	---	------------

Учебное поручение - документ, содержащий перечень учебной работы (дисциплин, практик, научно-исследовательской работы и прочих видов учебных работ) с указанием её основных характеристик - объёма (в часах), семестра, форм контроля и проч.

Учебное структурное подразделение – структурное подразделение Университета, ответственное на выполнение учебной нагрузки.

3.2 Сокращения

ПО	– подготовительное отделение
ППС	– профессорско-преподавательский состав
проректор по УР	– проректор по учебной работе
УМУ	– учебно-методическое управление
ЦИЯ	– центр иностранных языков

4 Ответственность

4.1 Руководители структурных подразделений несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за предоставление недостоверной информации, за оформление, согласование и соблюдение сроков передачи:

- учебных поручений;
- заявлений на выполнение почасовой нагрузки;
- отчетов о выполнении почасовой нагрузки;

4.2 Ответственный исполнитель несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за своевременное рассмотрение и согласование представленных руководителями структурных подразделений учебных поручений, заявлений на выполнение почасовой нагрузки, отчетов по выполнению учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты.

5 Общие положения

5.1 Источниками для формирования почасового фонда являются средства субсидии на выполнение государственного задания, а также средства от приносящей доход деятельности Университета.

5.2 Почасовая оплата подразумевает начисление работникам заработанных 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 45 минутам.

5.3 Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются приказом ректора в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.

	Система менеджмента качества РИ П.004-2023 Порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты	с. 6 из 11
--	---	------------

5.4 Почасовая оплата может осуществляться по образовательным программам всех уровней образования (общее, среднее профессиональное, высшее образование, дополнительное образование).

5.5 Почасовая оплата применяется за выполнение следующих видов педагогической работы:

- труд работников Университета, привлекаемых для проведения отдельных видов работ, не вошедших в основную учебную нагрузку или нагрузку по совместительству;
- работа, выполняемая в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам работников из числа ППС;
- работа со слушателями, получающими дополнительное образование;
- работа со школьниками.

5.6 Количество часов учебной нагрузки для работника, привлеченного к педагогической работе на условиях почасовой оплаты, устанавливается руководителем структурного подразделения и закрепляется в учебном поручении.

5.7 Объем часов работы преподавателя на условиях почасовой оплаты не должен превышать 300 часов за учебный год.

6 Порядок оформления преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты

6.1 В начале каждого семестра УМУ пересчитывает объем учебной нагрузки по факультетам университета / колледжу. Заведующий кафедрой перераспределяет учебную нагрузку педагогическим работникам по трем видам:

- основная, входящая в ставку ППС;
- совместительство (внутреннее или внешнее), не более 0,5 ставки;
- почасовая оплата, не более 300 часов.

При распределении нагрузки формируются учебные поручения для педагогических работников по каждому виду нагрузки. **Учебное поручение является основанием для оформления документов**, необходимых для почасовой оплаты педагогической работы.

По прочим учебным структурным подразделениям почасовой фонд формируется на основе утвержденных учебных планов.

6.2 Алгоритм работы с документами:

6.2.1 Преподаватель **до начала выполнения** педагогической работы заполняет **заявление** на выполнение почасовой нагрузки (**Приложение А**). В случае выполнения педагогической работы, выполняемой в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам работников из числа ППС, заявление на выполнение почасовой нагрузки подается **по-**

	Система менеджмента качества РИ П.004-2023 Порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты	с. 7 из 11
--	---	------------

сле фактически выполненной работы в соответствии с учебным поручением, составленным на основании докладной запиской заведующего кафедрой о замене отсутствующего преподавателя.

6.2.2 Учебные поручения и заявление передаются ответственному исполнителю.

6.2.3 Ответственный исполнитель готовит проект приказа проректора по УР о почасовой оплате педагогической работы (**Приложение Б**).

6.2.4 После выполнения педагогической работы **не позднее 25 числа** месяца выполнения работы на условиях почасовой оплаты, преподаватель формирует **Отчет о выполнении** почасовой нагрузки (**Приложение В**) и передает его ответственному исполнителю.

6.2.5 Ответственный исполнитель регистрирует отчет о выполнении почасовой нагрузки и передает документы в расчетный отдел бухгалтерии.

7 Разработчики

Начальник УМУ

Е.Е. Поздеева

	Система менеджмента качества РИ П.004-2023 Порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты	с. 8 из 11
--	---	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Заявление на выполнение почасовой нагрузки

(указать подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Проректору по УР

Григорьеву Я.Ю.

Прошу разрешить мне проведение занятий по _____

(указать структурное подразделение – кафедру, ПО, ЦИЯ, ЦДПО, автошкола, ВУЦ)

на условиях почасовой оплаты в соответствии с учебным поручением на 20__ / 20__ уч. год с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Из них: лекций _____

лабораторных работ _____

практических занятий _____

консультаций _____

проектирование в аудитории _____

курсовых проектов _____

курсовых работ _____

экзаменов _____

зачетов _____

рецензирование ВКР _____

практик _____

руководство ВКР _____

ГЭК _____

РГР _____

контрольных работ _____

рефератов _____

руководство аспирантами _____

прочее _____

Всего часов _____

Преподаватель

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель учебного
структурного подразделения

*(указать должность руководителя
учебного структурного подразделения)*

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Ответственный исполнитель

*(указать должность ответственного исполнителя,
если она отличается от должности руководителя
учебного структурного подразделения)*

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Разрешаю

Проректор по УР

_____ Я.Ю. Григорьев
(подпись)

	Система менеджмента качества РИ П.004-2023 Порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты	с. 9 из 11
--	---	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Приказ о почасовой оплате педагогической работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[О почасовой оплате педагогической работы]

Произвести почасовую оплату педагогической работы следующим преподавателям:

№	Учебное структурное подразделение	ФИО работника	Ставка почасовой оплаты, руб.	Количество часов	Размер оплаты, руб.	Сроки выполнения учебной нагрузки	
						начало	окончание
1							
2							
3							
...							

Основание: личное заявление на выполнение почасовой нагрузки.

Проректор по УР

Я.Ю. Григорьев

Проект приказа вносит
 ответственный исполнитель
(указать должность ответственного исполнителя)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник УЭ

А.С. Цевелева

И.О. Фамилия_номер телефона
 ФИ_количество экземпляров_ дата исполнения
 Наименование файла на машинном носителе

Введена приказом № 3-О от 16.01.2023

	Система менеджмента качества РИ П.004-2023 Порядок организации и оформления педагогической работы на условиях почасовой оплаты	с. 10 из 11
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Отчет о выполнении почасовой нагрузки

Отчет о выполнении почасовой нагрузки

на основании приказа «О почасовой оплате педагогической работы» от «__»__20__ г.
 № ____
 с «__»__20__ г. по «__»__20__ г.

ФИО преподавателя _____

Ученое звание и степень _____

Кафедра _____

Факультет _____

Объем выполненной в отчетном периоде работы всего _____ ч., в том числе:

Дата	Виды занятий (дисциплина)	Группа	Колич. часов

Ставка (руб. / час) _____

Итого на сумму: _____

Дата составления отчета «__»__20__ г

Преподаватель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Выполнение подтверждаю

Руководитель учебного _____ И.О. Фамилия
 структурного подразделения _____
 (подпись)

(указать должность руководителя учебного структурного подразделения)

Ответственный исполнитель _____ И.О. Фамилия

 (подпись)

(указать должность ответственного исполнителя, если она отличается от должности руководителя учебного структурного подразделения)

Отчет принял
 Проректор по УР _____ Я.Ю. Григорьев

 (подпись)

