



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 351-юр
г. Кумертау

О почасовой оплате труда преподавателей

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «9» февраля 2017 г.

протокол № 16

Председатель ученого совета

директор Т.В. Сазонова



I. Формирование почасового фонда оплаты труда

1.1. Положение о почасовой оплате труда (далее - Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления 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», письма Министерства образования Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях», Коллективного договора и Положения о Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее - филиал).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок почасовой оплаты, применяемой при оплате труда педагогических работников (далее также - преподаватели, работники) в филиале.

1.3. Источником оплаты почасового фонда являются средства федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, иные средства филиала.

1.4. Почасовой фонд формируется бухгалтерией филиала на основе расчета часов, предоставляемых заместителем директора по учебно-методической и научной работе (далее заместитель директора по УМ и НР) на текущий учебный год.

1.5. Направление использования почасового фонда: оплата педагогической работы штатных работников филиала и приглашенных лиц, при оплате труда которых применяется почасовая ставка.

1.6. Почасовая оплата труда в филиале может применяться при оплате:

- работы, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников из числа профессорско-преподавательского состава (далее - ППС);
- работы специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в филиал (в том числе членов государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК));
- труда работников из числа ППС, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов (менее требуемого объема часов на 0,5 ставки, в соответствии с должностью);
- дополнительной учебной нагрузки ППС, устанавливаемой сверх нормы часов за ставку или долю ставки, в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя;

- труда работников, привлекаемых для руководства выпускными квалификационными и курсовыми работами;
- руководства практиками студентов на предприятиях и в организациях;
- секционной (кружковой) работы с обучающимися;
- работы со слушателями, получающими дополнительное образование;

1.7. Количество часов учебной нагрузки, выделяемых кафедрам на основе почасовой оплаты труда, устанавливается заместителем директора по УМ и НР по представлению заведующих кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры и утверждается директором филиала.

В общую нагрузку не включаются:

- работа председателей ГЭК;
- работа высококвалифицированных специалистов, приглашаемых для чтения курсов, не входящих в расчет учебной нагрузки по учебному плану;
- услуги внештатных работников по организации и проведению практики студентов филиала по месту прохождения практики;
- работа по программам дополнительного образования.

Количество часов по указанным выше видам работы устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами филиала, которыми установлены нормы расчета контактной работы, на основе представлений заведующих кафедрами, при организации работы которых требуется использование почасовой оплаты труда работников, согласно планам их работы в текущем учебном году, согласуется с заместителем директора по УМ и НР и утверждается директором филиала.

1.8. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и устанавливается в объеме не более:

- 300 часов в течение учебного года штатным работникам филиала, работающим не более чем на 1,5 ставки;
- 280 часов в течение учебного года - лицам, не являющимся штатными работниками филиала.

При этом объем нагрузки одного преподавателя, не являющегося штатным сотрудником, или штатного преподавателя, работающего не более чем на одну ставку, может составлять в среднем не более 8 часов в день контактной работы с обучающимися для всех форм обучения, указываемых в академических часах (лекции, семинары, лабораторные и другие формы учебных занятий), астрономических часах (практики, зачеты, экзамены, индивидуальная работа, консультации).

Для штатных преподавателей, выполняющих почасовую нагрузку и работающих более чем на одну ставку, объем контактной работы с обучающимися для всех форм обучения в среднем может составлять не более 10 часов в день.

1.9. Оформление документов, необходимых для работы на условиях почасовой оплаты труда в новом учебном году, производится только после окончательного распределения нагрузки заведующими кафедр, и утверждения ее заместителем директора по УМ и НР.

Контроль за расчетом нагрузки и использованием почасового фонда для оплаты работ по образовательным программам осуществляется заместителем директора по УМ и НР.

Контроль за расчетом нагрузки и использованием почасового фонда для оплаты работы по программам дополнительного образования осуществляет заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию и внешним связям (далее заместитель директора по ДПО и ВС).

II. Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты

2.1. Преподаватели оформляются на работу с почасовой оплатой труда в установленном порядке с согласия работника на основании заявления.

Гражданско-правовой договор о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должен быть:

- составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон соглашения;
- пронумерован на каждом листе;

2.2. Гражданско-правовой договор (далее ГПД) о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты заключается на срок, необходимый для выполнения соответствующей работы.

2.3. Работник вправе досрочно отказаться от выполнения работы на условиях почасовой оплаты, а филиал - досрочно отменить поручение о ее выполнении. При этом инициатор прекращения выполнения работы обязан предупредить другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон. Договор также расторгается в случае увольнения преподавателя из филиала. Соглашения о расторжении гражданско-правового договора оформляются отделом кадров.

2.4. Досрочное прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты должно быть оформлено дополнительным соглашением к ГПД, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы. Если инициатором прекращения выполнения работы является работник, то основанием расторжения договора является его заявление.

2.5. Перечень документов, необходимых для оформления на работу на условиях почасовой оплаты труда:

- для штатных работников филиала – заявление;
- для лиц, не являющихся штатными работниками филиала, - заявление о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты в 2-х экземплярах; копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел; копия трудовой книжки (заверенная по основному месту работы), иные документы в случае необходимости.

Предоставление указанных в абзаце третьем настоящего пункта документов производится работниками в следующие подразделения филиала, к обязанностям которых относится оформление гражданско-правовых договоров с работниками о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты:

- отдел дополнительного профессионального образования - по работникам, привлекаемым для преподавания по программам дополнительного образования;
- отдел по социально-воспитательной работе- по работникам, привлекаемым для преподавания по направлениям деятельности данных структурных подразделений филиала;
- кафедра - для прочих работников, выполняющих работу на условиях почасовой оплаты.

2.6. ГПД о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должен быть до заключения согласован с заместителем директора по УМ и НР;

2.7. ГПД о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должен быть заключен с работником до начала фактического выполнения им данной работы. Не допускается фактический допуск до работы и выполнение работы работником, с которым не заключен ГПД о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты.

Ответственность за допуск работника к работе без оформления документов, указанных в настоящем пункте, несут:

- заведующие кафедрами - для работников, выполняющих работы на условиях почасовой оплаты.
- заведующий отделом дополнительного профессионального образования - по работникам, привлекаемым для преподавания по программам дополнительного образования;

- заведующий отделом по социально-воспитательной работе - по работникам, привлекаемым для преподавания по направлениям деятельности данных структурных подразделений филиала.

За невыполнение обязанностей, указанных в настоящем пункте, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.8. В случае возникновения необходимости в замещении временно отсутствующих работников, а также в случае изменения и дополнения часов, указанных в приказах и соглашениях, заведующие кафедрами, направляют соответствующую служебную записку, согласованную с заместителем директора по УМ и НР, на имя директора филиала.

Указанные в настоящем пункте документы подаются в отдел кадров не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты начала выполнения работы на условиях почасовой оплаты.

III. Определение размера ставки почасовой оплаты и порядок оплаты

3.1. Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются по расчетам бухгалтерии и утверждаются приказом директора филиала.

3.2. При оплате труда приглашенных высококвалифицированных специалистов приказом директора филиала может быть установлен повышенный размер почасовой ставки на основании представления заместителя директора по УМ и НР.

3.3. В расчет стоимости одного часа для почасовой оплаты работы включается оплата компенсации за неиспользованный отпуск.

3.4. Оплата работы на условиях почасовой оплаты производится ежемесячно в дни выдачи заработной платы на основании расчетного листа в установленной форме, оформленной должным образом.

3.5. Контроль за фактическим выполнением преподавателем обязанностей, предусмотренных соглашением о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты и приказом, и учет его рабочего времени осуществляют:

- заместитель директора по УМ и НР - для преподавателей, выполняющих работы на условиях почасовой оплаты и по работникам, привлекаемым в качестве председателей ГЭК;

- заведующий отделом дополнительного профессионального образования по преподавателям, привлекаемым для преподавания по программам дополнительного образования;

- заместитель директора по социально-воспитательной работе - по преподавателям, привлекаемым для преподавания по направлениям деятельности творческих коллективов филиала;

IV Порядок оформления почасовой нагрузки преподавателей на учебный год

4.1 Заместитель директора по УМ и НР в срок до 1 июня текущего года готовит проект приказа об утверждении нагрузки на новый учебный год. В приказе определяется почасовой фонд по каждой кафедре в разрезе бюджетных и внебюджетных средств.

4.2 Заведующий кафедрой в срок до 10 июня текущего года распределяет среди преподавателей филиала, имеющих основную нагрузку, почасовой фонд в объеме, утвержденном приказом об учебной нагрузке на новый учебный год и заполняет таблицу № 1 журнала учета работы преподавателей с почасовой оплатой (Приложение №1). Заполненный журнал заведующий кафедрой в срок до 10 июня текущего года представляет заместителю директора по УМ и НР для согласования.

4.3 После согласования таблицы № 1 по распределению почасового фонда почасовая нагрузка преподавателей оформляется в виде заявления (Приложение №2).

4.4 Заместитель директора по УМ и НР согласовывает заявления на почасовую нагрузку преподавателей, и в срок до 15 июня текущего года передает на рассмотрение директору для принятия решения о заключении договора.

4.5 На основании подписанного директором филиала заявления отдел кадров в срок до 1 июля текущего года готовит гражданско-правовой договор с преподавателем (Приложение №3) в двух экземплярах, регистрирует его и осуществляет хранение одного экземпляра до

говора, второй передается под роспись исполнителю. Копия договора передается отделом кадров в бухгалтерию филиала.

4.6 Заместитель директора по УМ и НР только на основании оформленных и подписанных директором филиала договоров включает преподавателя в расписание занятий.

4.7 В случае изменения нагрузки преподавателя, влекущей за собой изменение условий или расторжение ГПД, заместитель директора по УМ и НР ставит в известность отдел кадров для оформления соответствующих соглашений. Копии соглашения о расторжении договора и приказа о перераспределении нагрузки передается отделом кадров в бухгалтерию филиала.

V Порядок учета выполнения почасовой нагрузки преподавателями и оформления выплаты заработной платы

5.1 Преподаватель, работающий на условиях почасовой работы:

- вносит запись в таблицу №3 журнала учета работы преподавателей с почасовой оплатой сразу же после выполнения работ, оговоренных условиями договора.
- на основании произведенных им записей в таблице №3 журнала учета работы преподавателей с почасовой оплатой не позднее 25 числа каждого месяца, оформляет расчетный лист (Приложение №4) на выполненный им объем почасовой нагрузки и лично представляет его заведующему кафедрой.

5.2 Заведующий кафедрой:

- ежемесячно ведет учет почасовой нагрузки и до 25 числа каждого месяца вносит факт ее выполнения в таблицу № 2 журнала учета работы преподавателей с почасовой оплатой на основании:

- гражданско-правового договора;
- расчетного листа;
- расписания занятий;
- аттестационных ведомостей;
- ведомостей защиты курсовых работ (проектов);
- актов передачи контрольных работ на кафедру;
- индивидуальных ведомостей по передаче зачетов, экзаменов, КП, КР;
- протоколов заседания ГЭК;
- отчетов по практике;
- других документов согласно учебному плану.

- согласовывает расчетный лист преподавателя с заместителем директора по УМ и НР, который подтверждает количество фактически отработанных преподавателем часов.

5.3 Заместитель директора по УМ и НР лично передает расчетные листы преподавателей кафедры в бухгалтерию филиала не позднее 26 числа каждого месяца вместе с заполненным журналом учета работы преподавателей с почасовой оплатой.

5.4 Ответственность за оформление и хранение журнала учета работы преподавателей с почасовой оплатой несет заведующий кабинетом кафедры. Ответственность за своевременное заполнение журнала учета работы преподавателей с почасовой оплатой несет заведующий кафедрой.

5.5 Ведущий бухгалтер:

- подтверждает правильность оформления расчетного листа на соответствие объема часов заключенному гражданско-правовому договору, а также правильность расчета нормы времени на все виды учебной работы согласно нормам, утвержденным приказом по филиалу об организации учебной работы, и вносит отметку о приеме расчетного листа в графу 37 таблицы № 2 журнала учета работы преподавателей с почасовой оплатой;

- в случае обнаружения ошибки по заполнению расчетного листа бухгалтерия возвращает расчетный лист на доработку заведующему кафедрой и вносит запись о возврате расчетного листа в графу 38 таблицы № 2 журнала учета работы преподавателей с почасовой оплатой. Заведующий кафедрой в течение двух дней обязан устранить замечания по оформлению расчетного листа, вернуть расчетный лист в бухгалтерию и получить отметку ведущего бухгалтера о приеме расчетного листа в графе 37 таблицы № 2 журнала учета работы преподавателей с почасовой оплатой;

- представляет директору правильно оформленные расчетные листы в срок до 28 числа каждого месяца для утверждения к выплате заработной платы за фактически выполненный объем работы;

- передает в бухгалтерию утвержденные директором расчетные листы для начисления заработной платы.

- ведет накопительный учет выполненных часов почасовиками. Если в расчетном листе заявлены часы, превышающие условия договора, начисления на их разницу бухгалтерия не производит;

- не принимает к оплате поданные часы за предыдущие месяцы. В отдельных случаях, на основании служебной записки заместителя директора по УМиНР и соответствующего решения директора, пропущенные часы за предыдущие месяцы работы принимаются к начислению и выплате заработной платы.

- своевременно (не позднее 30 числа текущего месяца) информирует в письменном виде заместителя директора по УМиНР о фактически предоставленных объемах часов к выплате заведующими кафедрами.

5.6. Бухгалтерия начисляет заработную плату и производит выплату за фактически выполненный объем работ согласно условиям договора.

5.7 Ответственность за своевременное и правильное оформление расчетных листов преподавателями несут заместитель директора по УМ и НР и заведующий кафедрой.

Директору Кумертауского филиала ОГУ

(Ф.И.О. с указанием степени, звания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня преподавателем кафедры

и установить учебную нагрузку с почасовой оплатой труда на 20__/20__
учебный год в объеме _____ часов, в том числе _____
(за счет внебюдж. средств), _____ (за счет бюджет.средств), согласно
Приложению № 1.

О себе сообщаю следующие сведения:

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____ ИНН _____

Паспортные данные _____

Страховое свидетельство гос. пенсионного страхования _____

Место основной работы и должность _____

Адрес и место жительства _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Почасовая нагрузка _____

№ п/п	Дисциплина	Группа	Количество студен- тов	Общее количество часов								В том числе	
				I семестр	II семестр	в том числе,						бюдж	комм
						л/з	п/з	РГР/курс.	зачет	экзамен	Рецензирование		
1	3	4		5	6	7	8	9	10	11		12	13
1													
2													
3	ИТОГО:												

Согласовано:

Зав. кафедрой (наименование кафедры) _____ / расшифровка подписи
(подпись)
« ____ » _____ 20 г.

Зам. директора по УМ и НР _____ / расшифровка подписи
(подпись)
« ____ » _____ 20 г.

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ДОГОВОР возмездного оказания услуг № _____

г. Кумертау « _____ » _____ 20__ г.

Кумертауский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» в лице директора _____, действующего на основании Положения о Филиале и доверенности № _____ -юр от _____ именуемый в дальнейшем «**Заказчик**» с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «**Исполнитель**» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» обязуется лично осуществлять педагогическую деятельность в объеме _____ часов на кафедре _____ согласно приложению 1 к заявлению от _____. № _____

2. «Заказчик» обязуется произвести оплату за фактически выполненный объем работ на основании расчетного листа, представленного в бухгалтерию филиала согласно утвержденной стоимости за 1 педагогический час в размере _____ руб. за счет _____ средств.

3. «Исполнитель» обязуется:

3.1. осуществлять педагогическую деятельность в соответствии с рабочей программой, тематическим планом и расписанием занятий.

3.2. производить запись в журнале учета работы преподавателей с почасовой оплатой сразу же после выполнения работ, оговоренных условиями договора.

3.3. оформлять расчетный лист установленной формы на выполненный им объем почасовой нагрузки и представлять его заведующему кафедрой до 25 числа текущего месяца.

4. Срок выполнения указанных работ устанавливается с _____ до _____.

5. Данный договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон.

6. Споры по настоящему договору разрешаются в установленном Гражданским кодексом РФ порядке.

7. Адреса и подписи сторон:

«**Заказчик**»

«**Исполнитель**»

Кумертауский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

453300, г. Кумертау, 2-й пер. Советский 3б

пенс. №
соц. №
дата рождения
паспорт
выдан
зарегистрирован:

Директор _____ / _____

_____ / _____

Согласовано:

Зам. директора по УМ и НР

Зав. кафедрой

Гл. бухгалтер

Начальник ОК

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ
на почасовую оплату труда

Кафедра _____

Фамилия, имя, отчество _____

Ученое звание _____ Ученая степень _____

Объем выполненных работ за _____ месяц 201__ г.

Дата	Время проведения (если занятие, то с указанием пары)	Форма почасовой нагрузки	Группа	Дисциплина (количество студентов х на час)	Кол-во час.
07.12.13	2 пара 10.10-11.40	лекция	10 ПСК	Основания и фундаменты	2
14.05.14	16.00 – 17.30	консультирование по КП (КР)	09 ЭПП	6 ст. х 0,5ч.	3
25.05.14	14.00- 16.30	защита КП (КР)	09 ЭПП	10 ст. х 0,5ч.	5
22.06.14	15.00- 18.45	прием контрольной работы (РГР)	10ГСХ з	10 ст. х 0,5ч.	5
28.07.14	09.00-12.00	учебная практика	13 ЭЭ(б)Э	1 д. х 3 ч.	3
23.06.14	10.10 – 11.40	консультация перед практикой	3- 11 Стр(б) ГСХ-1	2 ч.	2
22.10.14	14.00 – 18.00	проверка отчетов по практике	3- 11 Стр(б) ГСХ-1	10 ст. х 0,5	5
12.07.14	08.30- 13.50	геодезическая практика	13 Стр(б)	1 д. х 6 ч.	6

Всего к оплате _____ час.

В том числе _____ (за счет внебюджетных средств) _____ (за счет бюджетных средств)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Согласовано:

Заместитель директора по УМ и НР _____ / _____ (расшифровка подписи)

Ведущий бухгалтер _____ / _____ (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой _____ / _____ (расшифровка подписи)

**Кумертауский филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»**

ЖУРНАЛ

учета работы преподавателей с почасовой оплатой

Кафедра

Фамилия Имя Отчество преподавателя

номер договора

*дата заключения договора и срок его дей-
ствия*

№ п/п	Дисциплина	Группа	Количество студентов (по плану)	Количество часов по договору														Итого	
				семестр	в том числе														
					ЛР	ПЗ	РГР, РГЗ	КР	КП	руководство ВР	рецензирование ВР	нормоконтроль ВР	ГАК	ГЭК	зачет	экзамен	прочее		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Согласовано _____
(подпись зам. директора по УМ и НР)

_____ (дата)

№ п/п	Количество отработанных часов											Подпись зав. кафедрой о пе- редаче расчет- ного листа (с указанием даты)	Подпись ведущего бухгалтера о приеме расчетного листа (с указанием даты)	Отметка о возврате рас- четного листа на доработку (с указанием даты)	Подпись ве- дущего бух- галтера о повторном приеме рас- четного листа	Примечание
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль					
21	22	22	24	25	26	27	28	29	30	31	31	31	34	35	36	37

Фамилия Имя Отчество преподавателя

