



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

20 июля 2021 № 1-0602-1

г. Самара



В.Д. Богатырев

ПОЛОЖЕНИЕ **о почасовой оплате учебных поручений** **педагогических работников Самарского университета**

Положение о почасовой оплате учебных поручений педагогических работников Самарского университета (далее - Положение) разработано на основании Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса 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».

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок почасовой оплаты, применяемой при оплате труда педагогических работников (далее – преподаватели, работники) в университете.

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

1.3 Почасовой фонд оплаты труда формируется планово-финансовым управлением университета (далее - ПФУ) на основе расчета часов, предоставляемых учебным отделом учебно-методического управления университета (далее - УМУ) на текущий учебный год.

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

1.5 Почасовая оплата труда в университете допускается при оплате:

- учебной работы, порученной преподавателям на условиях почасовой оплаты труда;
- 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 университет для выполнения часов учебных поручений (в том числе ГЭК, руководства практиками студентов на предприятиях и в организациях).

2. Порядок распределения учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты

2.1 Количество часов учебных поручений, выделяемых кафедре утверждается проректором по учебной работе на основании штатного расписания кафедры, распределения общего объема учебных поручений в АИС «ИМЦ: Расчет учебной нагрузки» и представления начальника учебно-методического управления. Использование почасовой оплаты труда работников возможно при реализации основных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры и дополнительных образовательных программ.

2.2 Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты устанавливается в объеме не более 300 часов на учебный год.

2.3 Размер почасовой нагрузки одного преподавателя должен составлять не более 6 академических часов в день.

2.4 Контроль за плановыми и фактическими показателями расходования почасового фонда осуществляет ПФУ совместно с УМУ.

3. Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты

3.1 Преподаватели оформляются на работу с почасовой оплатой труда приказом проректора по учебной работе на основании трудового договора или дополнительного соглашения на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты (Договора).

3.2 В Договоре указывается срок, в течение которого работник будет выполнять работу и количество часов. Срок договора не может превышать один учебный год.

3.3 Договор заключается до начала выполнения учебной работы в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Договора.

3.4 Преподаватель вправе досрочно отказаться от выполнения работы 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.

3.5 Досрочное прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты должно быть оформлено приказом проректора по учебной работе, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы.

Если инициатором прекращения выполнения работы является преподаватель, то основанием издания приказа является его заявление.

3.6 Перечень документов, необходимых для оформления на работу на условиях почасовой оплаты труда (представляются в учебный отдел УМУ):

– для штатных работников университета – Дополнительное соглашение к трудовому договору на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты в 2-х экземплярах;

– для лиц, не являющихся штатными работниками университета:

- Договор в 2-х экземплярах;
- копия удостоверения личности с данными о регистрации по месту нахождения;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копия документов об образовании (основном, дополнительном, повышении квалификации);
- копия диплома о присвоении ученого звания, ученой степени;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинская справка;
- заявление на перечисление денежных средств на банковскую карту;
- копия банковских реквизитов с официального сайта банка;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о стаже (общий трудовой и научно-педагогический стаж).

3.7 Осуществление педагогической деятельности работником, с которым не заключен Договор, а также в отношении которого не издан приказ о допуске к работе на условиях почасовой оплаты запрещено.

3.8 В случае возникновения необходимости в замещении временно отсутствующих работников, а также в случае изменения и дополнения часов, указанных в Договоре, издается приказ и заключается дополнительное соглашение к Договору.

4. Определение размера ставки почасовой оплаты и порядок оплаты

4.1 Стоимость почасовой оплаты труда (часа) зависит от занимаемой должности по Договору и наличия ученой степени преподавателя. Стоимость почасовой оплаты труда устанавливается в соответствии с приказом ректора о ставках почасовой оплаты труда преподавателей.

4.2 При оплате труда приглашенных высококвалифицированных специалистов, членов ГЭК, приказом ректора может быть установлен повышенный размер почасовой ставки на основании представления директоров (исполнительных директоров) институтов/ деканов (исполнительных деканов) факультетов, руководителей иных структурных подразделений университета, в работе которых используется почасовая оплата труда. При этом размер выплат подлежит обязательному согласованию с ПФУ.

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

4.4 Оплата труда на условиях почасовой оплаты производится ежемесячно в дни выдачи заработной платы на основании заявления на оплату выполненной учебной работы по установленной форме и оформленного должным образом.

4.5 Заявление на оплату выполненной учебной работы составляется в одном экземпляре один раз в месяц, но строго до окончания действия Договора. В заявлении указывается период выполнения учебных поручений (с 1 по 30(31) число текущего месяца и даты проведения занятий в соответствии с расписанием).

4.5 Контроль за фактическим выполнением преподавателем обязанностей, предусмотренных Договором возлагается на заведующего кафедрой или на руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.6 Оформленные установленным порядком заявления на почасовую оплату оформляются работниками ежемесячно и не позднее 12 числа месяца отчетного месяца сдаются в учебный отдел учебно-методического управления. Работник несет персональную ответственность за полноту и достоверность данных, указанных в заявлении на оплату выполненной учебной работы, а также своевременное его представление.

5. Хранение документов

5.1 Договора на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты хранятся в отделе кадров в соответствии с действующей номенклатурой дел.

5.2 Заявления на оплату выполненной учебной работы хранятся в учебном отделе учебно-методического управления в соответствии с действующей номенклатурой дел.