

### 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 mons 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.