

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
В.Д. Нечаев
20 23 г.
№ 02-01-09/37
к приказу от
« 09 » 20 23 г.
№ 2233-п



РЕГЛАМЕНТ
оформления работника на педагогическую работу
с почасовой оплатой труда
и оплаты выполненных работ по реализации образовательных
программ высшего образования и среднего профессионального
образования

Севастополь
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Применение почасовой оплаты труда в Университете	4
3. Порядок оформления работника на педагогическую работу с почасовой оплатой труда.....	7
4. Определение размера ставки почасовой оплаты и процедура оплаты	8
5. Заключительные положения	9
Приложение 1	10
Приложение 2	12
Приложение 3	14

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент оформления работника на педагогическую работу с почасовой оплатой труда и оплаты выполненных работ по реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования (далее – Регламент) устанавливает порядок подготовки документации при оформлении на педагогическую работу с почасовой оплатой труда, а также процедуру оплаты выполненных работ в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения Университета, реализующие образовательные программы высшего и среднего профессионального образования.

1.3. Настоящий Регламент разработан с учетом требований, следующих нормативных правовых документов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583;

- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Регламент оформления работника на педагогическую работу
с почасовой оплатой труда и оплаты выполненных работ
по реализации образовательных программ высшего образования
и среднего профессионального образования

- Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;

- Письма Министерства образования Российской Федерации от 29.12.1995 № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях».

1.4. Настоящий Регламент разработан с учетом требований устава Университета, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов, действующих в Университете.

1.5. Источником оплаты почасового фонда являются средства субсидии федерального бюджета, средства от приносящей доход деятельности, иные средства Университета.

1.6. Фонд почасовой оплаты труда формируется Управлением экономики и имущественных отношений на основе расчета часов, предоставляемого Дирекцией развития образовательных программ Университета (далее – ДРОП) на текущий учебный год.

2. Применение почасовой оплаты труда в Университете

2.1. Почасовая оплата труда применяется для оплаты работы педагогических работников Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также преподавателей из числа педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ППС, педагогических работников), с обучающимися всех форм обучения сверх учебной нагрузки, включенной в индивидуальные планы работ преподавателей Университета, или оплаты труда лиц из сторонних организаций, привлекаемых к реализации образовательных программ, в том числе образовательных программ среднего профессионального образования, на условиях почасовой оплаты.

Почасовая оплата труда не применяется для оплаты:

- участия в работе государственных экзаменационных комиссий (председателей, членов ГЭК) ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности или лиц, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу иных организаций или к научным работникам иных организаций;

- работы высококвалифицированных специалистов, приглашаемых для чтения курсов, не входящих в расчет учебной нагрузки по учебному плану;

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Регламент оформления работника на педагогическую работу
с почасовой оплатой труда и оплаты выполненных работ
по реализации образовательных программ высшего образования
и среднего профессионального образования

- услуг руководителей практики из числа работников профильных организаций по организации и проведению практики обучающихся Университета по месту прохождения практики;

- руководства соискателями ученой степени кандидата наук и научного консультирования соискателей ученой степени доктора наук договорной формы подготовки;

- работы по программам дополнительного профессионального образования.

2.2. При реализации образовательных программ высшего образования за единицу времени принимается академический или астрономический час согласно установленной величине зачетной единицы. Величина зачетной единицы для всех образовательных программ в Университете установлена равной 36 академическим часам. Для расчета контактной работы (занятий лекционного и семинарского типа), в том числе групповых консультаций, принимается академический час продолжительностью 45 минут, для других видов учебной работы ППС (проведение промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации, руководство практиками, выпускными квалификационными работами и др.) – астрономический час продолжительностью 60 минут.

2.3. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования, для всех видов учебных занятий, определенных учебным планом и календарным планом воспитательной работы, устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.4. Объем почасового фонда, выделяемого структурным подразделениям, осуществляющим образовательную деятельность, за пределами штатного расписания, определяется ДРОП на основе планового расчета объема учебной нагрузки по каждой кафедре и цикловой комиссии на очередной учебный год и должен составлять не более 10 процентов от суммарного объема учебной нагрузки по всем кафедрам и цикловым комиссиям структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность.

Превышение указанного объема почасовой нагрузки, определенной кафедрой или цикловой комиссией, возможно только в пределах суммарного объема учебной нагрузки по соответствующему структурному подразделению, осуществляющему образовательную деятельность, за счет пропорционального объема учебной нагрузки по другой кафедре или цикловой комиссии этого структурного подразделения.

Для выделения почасового фонда руководитель структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, в срок до начала учебного года подает на имя проректора по образовательной деятельности служебную записку, согласованную с директором ДРОП, с обоснованием необходимости выделения объема почасового фонда.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля



В.О. Головки

Регламент оформления работника на педагогическую работу
с почасовой оплатой труда и оплаты выполненных работ
по реализации образовательных программ высшего образования
и среднего профессионального образования

После утверждения проректором по образовательной деятельности объем почасового фонда, выделенный структурным подразделениям, осуществляющим образовательную деятельность, а также его превышение оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица.

2.5. Заведующий кафедрой / заместитель директора колледжа по учебно-методической работе, инициирующий перевод части объема учебной работы своего структурного подразделения в учебную нагрузку, выполняемую на условиях почасовой оплаты труда, в служебной записке на имя проректора по образовательной деятельности указывает количество часов учебной работы, подлежащих переводу в почасовой фонд.

2.6. Работа на условиях почасовой оплаты для ППС, работающих в Университете, устанавливается в суммарном объеме не более 300 часов в течение учебного года на преподавателя.

При этом объем нагрузки одного преподавателя, работающего не более чем на одну ставку, должен составлять в среднем не более 6 часов в день контактной работы с обучающимися для всех форм обучения, указываемых в академических часах (лекции, семинары, лабораторные, практики и другие формы учебных занятий), астрономических часах (зачеты, экзамены, консультации).

2.7. Оформление документов, необходимых для работы на условиях почасовой оплаты труда в новом учебном году, производится только после окончательного распределения нагрузки заведующими кафедрами / цикловыми комиссиями, утверждения ее проректором по образовательной деятельности и издания приказа о выделении объема почасового фонда.

2.8. Контроль за расчетом нагрузки и использованием почасового фонда для оплаты работ по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре до истечения нормативных сроков их освоения, осуществляет ДРОП.

2.9. Контроль за плановыми и фактическими показателями расходования средств фонда почасовой оплаты труда осуществляет Управление экономики и имущественных отношений совместно с ДРОП. Превышение расходов сверх установленного фонда почасовой оплаты труда не допускается. В случае установления несоответствия принимаемых обязательств утвержденным плановым назначениям Управлением экономики и имущественных отношений такие выплаты не санкционируются.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головкин

Регламент оформления работника на педагогическую работу
с почасовой оплатой труда и оплаты выполненных работ
по реализации образовательных программ высшего образования
и среднего профессионального образования

3. Порядок оформления работника на педагогическую работу с почасовой оплатой труда

3.1. Оформление / принятие на педагогическую работу с почасовой оплатой труда осуществляется в соответствии с приказом ректора или уполномоченного им лица о закреплении объема почасового фонда учебной нагрузки. Оформление трудовых отношений производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник Университета заполняет заявление по форме ФЗО-1 (Приложение 1), согласовывает с заведующим кафедрой / заместителем директора колледжа по учебно-методической работе, директором структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, передает работнику кафедры / цикловой комиссии, ответственному за формирование комплекта документов, для дальнейшей передачи в ДРОП.

В комплект документов входит: заявления по форме ФЗО-1, их реестр (Приложение 3).

3.3. Для оформления работника на почасовую оплату труда с 01 числа предполагаемого месяца, представитель структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, передает комплект документов на согласование в ДРОП не позднее 15 числа до предполагаемого месяца начала выполнения работником педагогической работы на условиях почасовой оплаты.

3.4. ДРОП проверяет заявления по форме ФЗО-1 на соответствие указанного объема учебной нагрузки утвержденному штатному расписанию кафедры / цикловой комиссии и карточкам почасовой нагрузки работников.

Срок проверки и согласования заявлений по форме ФЗО-1 – 3 (три) рабочих дня, считая день приема комплекта документов. В случае обнаружения несоответствий заявления в этот же срок возвращаются на доработку. Срок исправления и повторного представления документов – 2 (два) рабочих дня, не считая день возврата документов.

3.5. Согласованные ДРОП заявления и их реестр передаются для дальнейшей обработки и согласования в Управление экономики и имущественных отношений. Срок обработки и согласования заявлений по форме ФЗО-1 Управлением экономики и имущественных отношений – 3 (три) рабочих дня, считая день приема заявлений.

3.6. Управление экономики и имущественных отношений передает согласованные заявления по форме ФЗО-1 на визирование ректору или иному уполномоченному лицу. Завизированные ректором или уполномоченным им лицом заявления Управление экономики и имущественных отношений передает по реестру в Отдел кадров Дирекции административных процессов не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты начала выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головкин

Регламент оформления работника на педагогическую работу с почасовой оплатой труда и оплаты выполненных работ по реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования

3.7. Отдел кадров Дирекции административных процессов осуществляет оформление трудовых отношений с педагогическими работниками в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Работник 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 об этом другую сторону в письменной форме не менее чем за 3 (три) рабочих дня до указанного события.

3.9. Досрочное прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты осуществляется на основании личного заявления и оформляется приказом ректора или уполномоченного им лица, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы.

4. Определение размера ставки почасовой оплаты и процедура оплаты

4.1. Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются Управлением экономики и имущественных отношений и утверждаются приказом ректора или уполномоченного им лица.

4.2. Оплата работы на условиях почасовой оплаты производится ежемесячно за фактически отработанное количество часов на основании заявления по установленной форме ФЗО-2 (Приложение 2).

4.3. По факту выполненных за месяц работ работник оформляет заявление на почасовую оплату по форме ФЗО-2. В последний день месяца окончания работ заполненное заявление согласовывается с заведующим кафедрой / заместителем директора колледжа по учебно-методической работе, директором структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, и передается представителю структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, ответственному за формирование комплекта документов для дальнейшей передачи в ДРОП.

В комплект документов входит: заявления по форме ФЗО-2 и их реестр (Приложение 3).

4.4. Представитель структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность, передает комплект документов на согласование в ДРОП не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем окончания работ.

4.5. По факту выполненных работ в июне (в конце учебного года) комплект документов на почасовую оплату, оформленный в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Регламента, передается на согласование в ДРОП не позднее 15 июня.

4.6. ДРОП проверяет заявления по форме ФЗО-2 на достоверность информации о фактически выполненной учебной нагрузке в соответствии с расписанием занятий и карточкой почасовой нагрузки

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

 В.О. Головки

*Регламент оформления работника на педагогическую работу
с почасовой оплатой труда и оплаты выполненных работ
по реализации образовательных программ высшего образования
и среднего профессионального образования*

работника. Срок проверки и согласования заявлений по форме ФЗО-2 – 3 (три) рабочих дня, не считая день приема комплекта документов. В случае обнаружения несоответствий документы в этот же срок возвращаются на доработку. Срок исправления документов – 2 (два) рабочих дня, не считая дня возврата документов.

4.7. Согласованные заявления и их реестр ДРОП передает на дальнейшую обработку и согласование в Управление экономики и имущественных отношений. Срок обработки и согласования заявлений по форме ФЗО-2 Управлением экономики и имущественных отношений – 3 (три) рабочих дня, не считая день приема заявлений.

4.8. Управление экономики и имущественных отношений:

- передает согласованные заявления по форме ФЗО-2 на визирование ректору или уполномоченному им лицу;

- передает завизированные ректором или уполномоченным лицом заявления по реестру в Отдел расчета с работниками и обучающимися Бухгалтерии.

4.9. Оплата работы на условиях почасовой оплаты производится в дни выдачи заработной платы.

4.10. Работникам Университета, принимавшим участие в проведении практики обучающихся в летний период, оплата услуг может быть продлена до 30 сентября очередного учебного года включительно.

4.11. Контроль за фактическим выполнением преподавателем педагогической работы на условиях почасовой оплаты и учет его рабочего времени осуществляет заведующий кафедрой / заместитель директора колледжа по учебно-методической работе.

4.12. Ответственность за полноту, достоверность данных и своевременное предоставление данных о выполнении почасовой нагрузки, а также за допуск лиц к работе без оформления документов несет заведующий кафедрой / заместитель директора колледжа по учебно-методической работе.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки изменений (дополнений) либо принятия регламента в новой редакции.

5.3. Изменения или дополнения к настоящему Регламенту утверждаются приказом ректора Университета.

5.4. Настоящий Регламент подлежит регистрации и хранению в составе документов организационно-распорядительного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля


В.О. Головкин

Регламент оформления работника на педагогическую работу
с почасовой оплатой труда и оплаты выполненных работ
по реализации образовательных программ высшего образования
и среднего профессионального образования

Форма заявления на педагогическую работу на основе почасовой оплаты труда

ФЗО-1

Первый проректор

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Первому проректору Севастопольского
государственного университета Д. В. Ярыгину

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Место основной работы _____

Должность _____

Ученая степень _____

Ученое звание _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне педагогическую работу в должности _____

(название структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность)
с почасовой оплатой труда с обучающимися _____ курса _____(структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность)
_____ по дисциплине _____

в объеме _____ часов на 20 ____ / 20 ____ учебный год

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

О себе сообщаю: в 20 ____ / 20 ____ учебном году мною выполняется следующая работа:

	Наименование структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность	Количество часов по плану	Сроки выполнения
Штатная должность (_____ ставки _____) размер _____ должность _____			
Должность по совместительству (_____ ставки _____) размер _____ должность _____			
Должность по совместительству (_____ ставки _____) размер _____ должность _____			
Должность с почасовой оплатой труда (_____) квалификационный уровень _____			
Должность с почасовой оплатой труда (_____) квалификационный уровень _____			

Регламент оформления работника на педагогическую работу
с почасовой оплатой труда и оплаты выполненных работ
по реализации образовательных программ высшего образования
и среднего профессионального образования

С регламентом оформления работника на педагогическую работу с почасовой оплатой труда и оплаты выполненных работ ознакомлен

Подпись заявителя _____ « ____ » _____ г.

Расшифровка учебной нагрузки по данному заявлению:

Виды занятий	Количество часов		Всего часов
	___ семестр	___ семестр	
Лекции			
Консультации			
Семинарские занятия (практические занятия лабораторные работы и др.)			
Курсовые и контрольные работы			
Руководство выпускными квалификационными работами			
Зачеты			
Экзамены			
Участие в работе ГЭК			
Руководство аспирантами, докторантами			
Другие виды нагрузки			
ИТОГО:			

Прошу оформить приказ по университету

Заведующий кафедрой/

Заместитель директора колледжа по УМР _____ « ____ » 20 __ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Директор _____ « ____ » 20 __ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Оплату производить из _____ средств.

Размер часовой ставки _____

Дирекция развития образовательных программ

Управление экономики и имущественных отношений

(подпись, расшифровка подписи)
« ____ » _____ г.

(подпись, расшифровка подписи)
« ____ » _____ г.

Φ30-2

От преподавателя _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

Прошу оплатить следующие занятия, проведенные мною в течение _____ мес. 20 ____ года

(название структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность)

структурное подразделение _____

Регламент оформления работника на педагогическую работу
с почасовой оплатой труда и оплаты выполненных работ
по реализации образовательных программ высшего образования
и среднего профессионального образования

		Всего	X		

Подпись преподавателя _____ «___» _____ 20__ г.

Проведенные занятия подтверждаем:

Зав. кафедрой/

Зам. директора колледжа по УМР _____
(название кафедры/цикловой комиссии) (подпись, расшифровка подписи)

Директор _____
(название структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность) (подпись, расшифровка подписи)

Оплатить за счет почасового фонда

Количество часов учебных занятий	
Оплата за академический час	
Всего к оплате	

Источник финансирования _____

Специалист ДРОП _____ «___» _____ 20__ г.

Директор ДРОП _____ «___» _____ 20__ г.

Управление экономики и
 имущественных отношений _____ «___» _____ 20__ г.

Проректор по направлению _____

Главный бухгалтер _____

«___» _____ 20__ г.

Оплачено по ведомости

Форма по ОКУД

за 20 г.

Учреждение ФГАОУ ВО " Севастопольский государственный университет"

Дата
по ОКПО

Структурное подразделение

Вид документа ФЗО 1, ФЗО 2

(приходные/возвратные)

Ответственное лицо

КОДЫ
0504053

[illegible]

Всего принято документов

Сдал

(цифрами и прописью)

(должность)

" "

20 Г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

Регламент оформления работника на педагогическую работу
с почасовой оплатой труда и оплаты выполненных работ
по реализации образовательных программ высшего образования
и среднего профессионального образования