
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	7.1.2 Персонал
СК-П-001/3.03-21	О порядке подготовки и оформлении документации на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «УралГУФК»
С.Т. Сериков
«29» 10 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

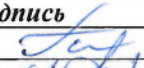
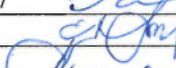
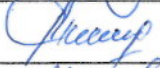
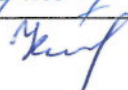
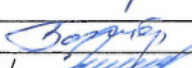
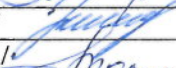

О порядке подготовки и оформлении документации на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»


СК-П-001/3.03-21

Версия 4.0

Дата введения: 29 октября 2021 г.

Челябинск, 2021

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Галикаева Ж. Г. / 	22.10.2021 г.
Согласовал	Главный бухгалтер	Мысливец Е.А. / 	22.10.2021 г.
	Проректор по учебно-воспитательной работе	Окишор А.В. / 	22.10.2021 г.
	Проректор по планированию, стандартизации и цифровизации образовательного процесса	Клестова О. А. / 	22.10.2021 г.
	Директор МРЦПК и ППК	Ботнер В. Я. / 	22.10.2021 г.
	Начальник отдела кадров	Зарипова Н. М. / 	22.10.2021 г.
	Руководитель по направлению внутреннего контроля и аудита	Толмачева С. В. / 	22.10.2021 г.
	Версия 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 22/10/2021, 16:10 PM	КЭ _____

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.03-21


Предисловие

Положение является одним из условий достижения необходимого качества деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», а также необходимым условием функционирования системы качества вуза.

РАЗРАБОТАНО юридическим отделом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» № ___ от 29 октября 2021 г.

ВВОДИТСЯ с ИЗМЕНЕНИЯМИ

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.03-21

Содержание

Предисловие	2
1 Общие положения	4
2 Формирование почасового фонда оплаты труда	4
3 Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты	5
3.1 Оформление на условиях почасовой работы при МРЦП, дополнительных занятиях, а также при увеличении нагрузки по Университету	6
3.2 Оформление на условиях почасовой работы при проведении педагогической практики, ГЭК	7
3.3 Перечень документов, необходимых для оформления на работу на условиях почасовой оплаты	7
4 Определение размера ставки почасовой оплаты и порядок оплаты	8
5 Порядок возмещения расходов по оплате проезда и (или) проживания, для лиц не являющимися штатными сотрудниками, оказывающих услуги для МРЦПКиППК	10
Приложение А	11
Приложение Б	12
Приложение В	13



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001/3.03-21

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает единый порядок применения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Университет) почасовой оплаты, применяемой при оплате труда профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) в Университете.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями);

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

– Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная в ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

– Приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;

– Постановлением 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»;

– Письмом Министерства образования Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях».

2 Формирование почасового фонда оплаты труда

2.1. Источником оплаты почасового фонда являются средства, выделяемые на финансовое обеспечение государственного задания, средства от приносящей доход деятельности, иные средства Университета. Размер ставок почасовой оплаты утверждается отдельным приказом ректора Университета в начале учебного года, при необходимости допускается внесение изменений.

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

2.3 Почасовая оплата труда в Университете применяется при оплате:

– работы, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, при невозможности распределения указанной нагрузки в рамках 1,5 ставок среди преподавателей кафедры;

– работы специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в Университет (в том числе членов государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК));

– в исключительных случаях труда педагогических работников, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов (требуемого объема часов на 0,25 ставки, но не более 240 часов для иных работников);



– приемной кампании – работы по приему вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно;

– дополнительных учебных занятий со студентами, не ликвидировавшими академические задолженности в сроки, установленными локальными нормативными актами;

– работы со слушателями, получающими дополнительное образование.

2.4 Количество часов учебной нагрузки, выделяемых кафедрам на основе почасовой оплаты труда, устанавливается учебным отделом по представлению заведующих кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры и утверждается приказом ректора университета.

В общую нагрузку не включаются:

– работа председателей ГЭК;

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

– работа по программам дополнительного образования.

Количество часов по указанным выше видам работы устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Университета, которыми установлены нормы расчета нагрузки, на основе представлений заведующих кафедрами, отдела аспирантуры, Межотраслевым региональным центром повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров (далее – МРЦПКиППК) и иных подразделений Университета, для организации работы которых требуется использование почасовой оплаты труда работников, согласно планам их работы в текущем учебном году.

2.5 Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и устанавливается в объеме:

– 300 часов в течение учебного года штатным работникам Университета, работающим не более чем на 1,5 ставки;

– 240 часов в течение учебного года – лицам, не являющимся штатным работникам Университета.

При этом объем нагрузки одного преподавателя, не являющегося штатным работником, 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.

Оформление документов, необходимых для работы на условиях почасовой оплаты труда в новом учебном году, производится только после окончательного распределения нагрузки заведующими кафедр, руководителями иных подразделений и утверждения ее учебным отделом.

2.6 Контроль за расчетом нагрузки для оплаты работ из почасового фонда по основным образовательным программам осуществляет учебный отдел с ведением журнала учета почасовой работы работников университета (Приложение А), контроль за расчетом нагрузки по программам дополнительного образования осуществляет МРЦПКиППК, после чего передает информацию в учебный отдел.

3 Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты



3.1 Оформление на условиях почасовой работы при МРЦП, дополнительных занятиях, а также при увеличении нагрузки по Университету

3.1.1 Штатные преподаватели оформляются на работу с почасовой оплатой труда приказом ректора в установленном порядке с согласия работника на основании заявления о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты (часть третья ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ) (Приложение Б). Заявление о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты пишется преподавателем с указанием срока, необходимого для выполнения соответствующей работы.

Отдел кадров на основании полученных заявлений о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты от преподавателей издает приказ о работе на условиях почасовой работы с указанием периода работы.

По окончании периода почасовой оплаты оформляется, согласовывается и подписывается ответственным лицом (куратором) табель-акт выполнения работы преподавателем и сдается в бухгалтерию для оплаты.

3.1.2 Досрочное прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты должно быть оформлено приказом ректора, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы. Если инициатором прекращения выполнения работы является работник, то основанием издания приказа является его заявление.

3.1.3 Для штатных работников, не являющихся ППС Университета, оформляется договор гражданско-правового характера на оказание услуг в соответствии с техническим заданием на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты (далее – договор), фактическое выполнение данной работы, ее оплата производится по этапам (ежемесячно) согласно технического задания к договору и табеля-акта выполнения работ преподавателем (в соответствии с расписанием занятий).

3.1.4 Лица, не являющиеся штатными работниками Университета, оформляются на выполнение работ с почасовой оплатой договором гражданско-правового характера на оказание услуг в соответствии с техническим заданием.

3.1.5 Договор гражданско-правового характера на оказание услуг заключается в пределах финансового года на срок, необходимый для выполнения соответствующей работы.

Формы договора, табеля-акта и заявлений утверждаются приказом ректора университета.

В гражданско-правовом договоре указывается срок, в течение которого будет, ее содержание и объем, размер ставки почасовой оплаты.

Гражданско-правовой договор должен быть составлен в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон соглашения.

Оплата производится по этапам в соответствии с техническим заданием к договору и табеля-акта выполнения работ (в соответствии с расписанием занятий). Более подробно см. п. 4.4.

Лицо, не являющееся штатным работником вправе досрочно расторгнуть гражданско-правовой договор.

Досрочное прекращение гражданско-правового договора с лицом, не являющимся штатным работником, должно быть оформлено дополнительным соглашением к гражданско-правовому договору. Ответственное лицо (куратор) контролирует своевременное заключение соглашения о расторжении договора.



3.2 Оформление на условиях почасовой работы при проведении педагогической практики, ГЭК

3.2.1 Штатные преподаватели и работники, а также лица, не являющиеся штатными работниками оформляются на педагогическую работу на условиях почасовой оплаты согласно раздела 3.1.

3.3 Перечень документов, необходимых для оформления на работу на условиях почасовой оплаты

3.3.1 Для штатных работников Университета, являющихся ППС – Заявление о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты;

3.3.2 Для лиц, являющихся штатными работниками не из числа ППС и для лиц, не являющихся штатными работниками Университета:

- договор гражданско-правового характера услуг в 2-х экземплярах;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (свидетельство ИНН физического лица);
- 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).

3.3.3 Предоставление указанных в пункте 3.3.2 документов производится лицами, не являющимися штатными работниками Университета в следующие подразделения Университета, к обязанностям которых относится сопровождение оформления договоров гражданско-правового характера с вышеуказанными лицами о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты:

- Межотраслевой региональный центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров (далее - МРЦПКиППК) – по лицам, привлекаемым для преподавания по программам дополнительного образования;
- юридический отдел – по лицам, получающим дополнительные образовательные услуги;
- учебный отдел – для прочих лиц, выполняющих работу на условиях почасовой оплаты.

3.3.4 Договор гражданско-правового характера должны быть до заключения согласованы с:

- руководителем структурного подразделения (директором МРЦПКиППК, заведующим кафедрой) - в части необходимости выполнения почасовой работы;
- проректором по направлению – в части контроля необходимости выполнения почасовой работы;
- начальником учебного отдела – в части контроля количества часов выполняемой работы;
- бухгалтерией – в части согласования источника финансирования оплаты по договору;
- отделом кадров – в части согласования ставки почасовой оплаты работы;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001/3.03-21

Положение

О порядке подготовки и оформлении документации на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»



4.1 Размер ставок почасовой оплаты устанавливаются по расчетам бухгалтерии и утверждаются приказом ректора Университета.

4.2 При проведении дополнительных индивидуальных занятий со студентами, имеющими академические задолженности, может быть установлен понижающий коэффициент при определении размера ставок почасовой оплаты, вышеуказанный коэффициент устанавливается расчетами бухгалтерии и утверждается отдельным приказом ректора Университета.

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

4.4 Оплата работы на условиях почасовой оплаты производится ежемесячно в дни выдачи заработной платы на основании табеля работы педагогических работников, оформленным должным образом.

4.5 Контроль за фактическим выполнением преподавателем обязанностей, предусмотренных соглашением о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты или договором гражданско-правового характера, и учет его рабочего времени осуществляют:

– учебный отдел, заведующие кафедрами – по преподавателям, привлекаемых для реализации основной образовательной программы высшего образования в соответствии с утвержденным расписанием и работой членов Государственной экзаменационной комиссии;

– директор МРЦПКиППК – по преподавателям, привлекаемым для преподавания по программам дополнительного образования;

– специалист юридического отдела, деканы факультетов – по преподавателям, привлекаемым для проведения дополнительных занятий с неуспевающими обучающимися.

Указанные в настоящем пункте лица несут ответственность за полноту и достоверность данных, указанных в табеле-акте работы преподавателя почасовика, его своевременное предоставление в сроки, указанные в п. 4.6. настоящего Положения, в учебный отдел.

4.6 Табель-акт работы педагогических работников предоставляется ответственными лицами, указанными в п. 4.5 настоящего Положения, в учебный отдел:

– не позднее 15 декабря – в конце календарного года;

– не позднее 15 июня – в конце учебного года – по основным образовательным программам.

– не позднее 18 числа в иные месяцы.


– по дополнительному образованию – в соответствии со сроками окончания учебного года по дополнительным образовательным программам;

4.7 Учебный отдел после проверки табеля работы педагогических работников или акта выполненных работ не позднее 23 числа текущего месяца (в декабре и июне – не позднее 18 числа) передает его в бухгалтерию для оплаты.

4.7.1. МРЦПКиППК после проверки табеля работы педагогических работников или акта выполненных работ не позднее 23 числа текущего месяца (в декабре и июне – не позднее 18 числа) передает его в бухгалтерию для оплаты.

4.8 Договор оказания возмездных услуг регистрируется в отделе кадров, после чего передается на хранение в бухгалтерию Университета.

4.9. Ответственность за своевременное оформление пакета документов по договору и гражданско-правового характера несет куратор, назначенный приказом ректора Университета. Сумма оплаты по табелям-актам (в случае, если оплата производилась поэтапно в соответствии с техническим заданием) должна соответствовать сумме определенной в договоре гражданско-правового характера, не допускается превышение

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	СК-П-001/3.03-21

оплаты почасовой оплаты по табелям-актам. В случае перераспределения нагрузки по кафедре заведующий кафедрой пишет служебную записку на имя ректора университета о перераспределении часов по работнику, который выполняет почасовую работу на условиях договора гражданско-правового характера. На основании поступившей служебной записки учебный отдел вносит изменения в приказ о нагрузке, и соответственно куратор готовит дополнительное соглашение к договору, согласовывает его в порядке, установленном настоящим Положением, и передает своевременно в бухгалтерию вместе с табелем-актом.

5 Порядок возмещения расходов по оплате проезда и (или) проживания, для лиц не являющимися штатными сотрудниками, оказывающих услуги для МРЦКиПК

5.1 Лицо, с которым заключен договор гражданско-правового характера вправе возместить расходы, связанные с оказанием услуг по договору, согласно личного заявления (Приложение В).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Положение
СК-П-001/3.03-21

Приложение Б
Форма заявления

Разрешено:
в приказ

Ректору ФГБОУ ВО «УралГУФК»

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (ученая степень)

_____ (должность и постоянное место работы)

проживающего(щей) по адресу:

_____ паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
№ пенс. страх. св-ва. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне работу на условиях почасовой оплаты труда на(в) _____

_____ (наименование кафедры, центра и т.д.)

для проведения занятий со студентами (слушателями) _____

_____ (курс, факультет, форма обучения)

_____ (наименование дисциплин(ы))

с общей учебной нагрузкой _____ час.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Визы согласования:

Проректор

Главный бухгалтер

Начальник учебного отдела

Начальник отдела кадров

Декан факультета/ Директор МРЦПКиППК

Заведующий кафедрой



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

Положение

СК-П-001/3.03-21

Приложение В
Форма заявления о возмещении расходов

Ректору
ФГБОУ ВО «УралГУФК»

от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мои расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг по Договору от «_____» _____ 20__ г. № _____ в сумме фактически произведенных мной и документально подтвержденных расходов и осуществить исчисление, удержание и уплату суммы налога на доходы физических лиц на основании п.1 ст. 226 НК РФ.

Оригиналы документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, прилагаются:

№ п/п	Вид расходов	Документ
1.	Затраты на проезд	1. 2. 3. ...
2.	Затраты на проживание	1. 2. 3. ...

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) / (расшифровка подписи)