

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

28.03.2019

№ 233

Об утверждении Регламента оформления
выполнения дополнительной педагогической
работы на условиях почасовой оплаты труда
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего образования
«Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

В соответствии с пунктом 4.58 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 декабря 2018 года №1380

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент оформления выполнения дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Регламент) (приложение).
2. Руководителям административно-управленческих подразделений, структурных подразделений и филиалов ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в своей работе руководствоваться данным Регламентом.
3. Настоящий приказ и утвержденный им Регламент разместить на официальном сайте ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и методической деятельности Цвиринько И.А.

И.о. ректора



А.П. Фалалеев

**РЕГЛАМЕНТ
ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРЫМСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ДОП – дополнительная общеобразовательная программа;

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

Подразделения дополнительного образования – центры, отделы или иные подразделения в структурных подразделениях и филиалах Университета, в обязанности которых входит организация образовательного процесса по дополнительным образовательным программам;

СП(Ф) – структурное подразделение (филиал) Университета;

Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент оформления выполнения дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

(далее – Регламент) разработан в целях упорядочения действий работников СП(Ф) и других подразделений Университета (департаментов, управлений и т.п.), в части касающейся оформления документов, сопровождающих процедуру выполнения педагогическими работниками Университета дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда.

1.2. Настоящий Регламент определяет последовательность действий, административных процедур при осуществлении полномочий по оформлению документов для выполнения дополнительной педагогической работы при реализации образовательных программ и (или) частей образовательных программ.

1.3. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на административно-управленческие подразделения, структурные подразделения и филиалы Университета.

1.4. Настоящий Регламент утверждается приказом ректора Университета. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в письменной форме, принимаются и утверждаются ректором Университета и вводятся в действие со дня его утверждения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

3.1. Привлечение педагогических работников, состоящих в штате Университета, в том числе работающих по совместительству, к выполнению дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда осуществляется на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (далее – Соглашение) (приложение 1) и приказа о выполнении дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты (далее – Приказ) (приложение 2).

3.2. С целью привлечения педагогических работников к дополнительной педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда заведующий кафедрой организует работу по заполнению формы «Дополнительная учебная нагрузка, выполняемая на условиях почасовой оплаты» (приложение 3) (далее – форма «Дополнительная учебная нагрузка»). На основании заполненной формы «Дополнительная учебная нагрузка» на кафедре оформляется Приказ (форма приложений размещена на сайте университета).

3.3. Работник кафедры согласовывает Приказ у руководителя СП(Ф) или заместителя руководителя СП(Ф) по учебной и методической работе и направляет Приказ в департамент кадровой политики и административно-правового регулирования (далее – департамент кадров) через работника департамента кадров, курирующего СП(Ф).

К Приказу прилагается заполненная и подписанная заведующим кафедрой форма «Дополнительная учебная нагрузка».

3.4. Департамент кадров согласовывает Приказ в части касающейся наличия трудовых отношений с указанным(и) работником(ами), соответствия указанной должности фактически занимаемой работником должности, соответствия указанных должностей номенклатуре должностей педагогических работников, которым согласно законодательству может быть поручена

дополнительная педагогическая работа на условиях почасовой оплаты и вносит информацию о квалификационной группе, уровне указанных педагогических работников. Согласованный Приказ работник департамента кадров направляет в департамент образовательной деятельности.

3.5. Департамент образовательной деятельности согласовывает Приказ в части касающейся наличия оснований для поручения выполнения дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (наличие запланированного к выполнению объема часов, выполнение работником на условиях почасовой оплаты труда не более 300 часов в год). Согласованный Приказ работник департамента образовательной деятельности подписывает у проректора по учебной и методической деятельности.

3.6. Подписанный проректором по учебной и методической деятельности Приказ работник департамента образовательной деятельности передает для регистрации в департамент кадров.

3.7. Работник департамента кадров после регистрации Приказа направляет его копии в:

- департамент планово-экономической работы;
- централизованную бухгалтерию;
- департамент образовательной деятельности;
- СП(Ф), инициировавшее привлечение педагогического работника для

выполнения дополнительной работы на условиях почасовой оплаты.

4. ПРИВЛЕЧЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

4.1. Привлечение педагогических работников, состоящих в штате Университета, в том числе работающих по совместительству, к реализации дополнительных образовательных программ осуществляется поручением работнику выполнения дополнительной педагогической работы на условиях

почасовой оплаты труда на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (далее – Соглашение) (приложение 1) и приказа о выполнении дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты (далее – Приказ) (приложение 4).

4.2. С целью привлечения педагогических работников к дополнительной педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда руководитель подразделения дополнительного образования СП(Ф) организует работу по заполнению формы «Распределение учебной работы в часах по дополнительной общеобразовательной программе» (приложение 5) и (или) формы «Распределение учебной работы в часах по дополнительной профессиональной программе» (приложение 6) (далее – формы «Распределение учебной работы в часах»). На основании заполненной формы «Распределение учебной работы в часах» в подразделении дополнительного образования оформляется Приказ.

4.3. Работник подразделения дополнительного образования согласовывает Приказ у руководителя СП(Ф) или заместителя руководителя СП(Ф) по учебной и методической работе и направляет Приказ в департамент кадров через работника департамента кадров, курирующего СП(Ф).

К Приказу прилагается заполненная и подписанная руководителем дополнительного образования или руководителем (заместителем руководителя) СП(Ф) форма «Распределение учебной работы в часах».

4.4. Департамент кадров согласовывает Приказ в части касающейся наличия трудовых отношений с указанным(и) работником(ами), соответствия указанной должности фактически занимаемой работником должности, соответствия указанных должностей номенклатуре должностей педагогических работников, которым согласно законодательству может быть поручена дополнительная педагогическая работа на условиях почасовой оплаты. Согласованный Приказ работник департамента кадров направляет в департамент планово-экономической работы.

4.5. Департамент планово-экономической работы согласовывает Приказ в части касающейся соответствия размера указанной почасовой оплаты труда

размеру, установленному в калькуляции на реализацию дополнительных образовательных программ, финансируемых за счет внебюджетных источников.

4.6. Работник департамента планово-экономической работы направляет согласованный Приказ в департамент образовательной деятельности.

4.7. Департамент образовательной деятельности согласовывает Приказ в части касающейся наличия оснований для поручения выполнения дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (наличие запланированного к выполнению объема часов, выполнение работником на условиях почасовой оплаты труда не более 300 часов в год) и соответствия указанного объема часов трудоемкости дополнительной образовательной программы, в том числе распределению учебных часов среди педагогических работников, задействованных в реализации дополнительной образовательной программы. Согласованный Приказ работник департамента образовательной деятельности подписывает у проректора по учебной и методической деятельности.

4.8. Подписанный проректором по учебной и методической деятельности Приказ работник департамента образовательной деятельности передает для регистрации в департамент кадров.

4.9. Работник департамента кадров после регистрации Приказа направляет его копии в:

- департамент планово-экономической работы;
- централизованную бухгалтерию;
- департамент образовательной деятельности;
- СП(Ф), инициировавшее привлечение педагогического работника для выполнения дополнительной работы на условиях почасовой оплаты.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, ВЫПОЛНЕННОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ

5.1. Работник департамента планово-экономической работы после получения копии Приказа вносит данные в базу 1С.

5.2. Выплаты педагогическим работникам за дополнительную педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда производятся в соответствии с ее выполненным объемом ежемесячно в месяце, следующим за месяцем, в котором часы были фактически выполнены.

5.3. Для оплаты педагогическим работникам фактически выполненным часов ежемесячно оформляется табель-заявка на оплату отработанной дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты (далее – табель-заявка) (приложение 7).

5.4. Табель-заявку за фактически выполненную дополнительную работу по ОПОП оформляет работник кафедры, ответственный за учет рабочего времени и подписывает ее у руководителя СП(Ф). Табель-заявку в срок не позднее 30(31) числа каждого месяца работник кафедры предоставляет в Централизованную бухгалтерию Университета. Если день подачи табеля-заявки приходится на выходной/нерабочий праздничный день, табель-заявка подается в последний рабочий день текущего месяца.

5.5. Табель-заявку за фактически выполненную дополнительную работу по ДОП, ДПП оформляет работник подразделения дополнительного образования СП(Ф) и подписывает ее у руководителя СП(Ф). Табель-заявку в срок не позднее 30(31) числа каждого месяца работник подразделения дополнительного образования предоставляет в Централизованную бухгалтерию Университета. Если день подачи табеля-заявки приходится на выходной/нерабочий праздничный день, табель-заявка подается в последний рабочий день текущего месяца.

5.6. Учет выполненных часов в СП(Ф) по ОПОП ведется работником кафедры, ответственным за учет рабочего времени, по ДОП, ДПП – работником подразделения дополнительного образования.

5.7. Учет оплаченных часов ведется работниками Централизованной бухгалтерии.

Проректор по учебной и
методической деятельности



И.А. Цвиринько

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к трудовому договору от «__» _____ 20__ г. № _____

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет» (далее – Университет, КФУ) в лице проректора по учебной и методической деятельности Цвиринько Ирины Анатольевны действующей на основании доверенности от _____ № _____, и _____

(фамилия имя отчество педагогического работника, замещаемая им должность, название кафедры)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» от 30.06.2003 № 41, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой в период с _____ по _____ дополнительной педагогической работы, в объеме _____ часов по (основной профессиональной образовательной программе/дополнительной общеобразовательной программе/дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки) _____
(наименование дополнительной образовательной программы)

по должности _____.
2. За выполнение дополнительной педагогической работы Работнику устанавливается почасовая оплата в размере _____ (_____) рублей за час, соответствующая должности _____, _____ уровню оплаты труда.

3. За дополнительную педагогическую работу оплата производится ежемесячно в соответствии с ее выполненным объемом, который фиксируется в заявке на оплату.

4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения работы, оговоренной в настоящем Соглашении, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5. Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, имеющих равную юридическую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
Республика Крым, 295007,
г. Симферополь, пр. Академика Вернадского, 4,
тел.: +7(3652)54-50-36; факс: 54-52-46
ИНН 9102028795,
КПП 910201001
ОГРН 1142102048578

_____ И.А. Цвиринько

РАБОТНИК:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

№ _____

О выполнении дополнительной
педагогической работы
на условиях почасовой оплаты

Руководствуясь подпунктом «в» пункта 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» от 30 июня 2003 г. № 41, в соответствии с приказом ректора от 05.10.2018 № 850 «Об установлении ставок почасовой оплаты труда»

ПРИКАЗЫВАЮ

1.

_____ (фамилия, имя, отчество работника, замещаемая им должность, наименование кафедры)

_____ квалификационная группа _____ уровень _____ поручить выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня дополнительной педагогической работы, указанной в приложении 1 к настоящему приказу, выполняемой на условиях почасовой оплаты, в объеме до _____ часов в период с _____ по _____.

2. Директору _____ обеспечить ежемесячное оформление (структурное подразделение/филиал, ФИО директора)

фактически отработанной дополнительной педагогической работы в таблице-заявке на оплату, которая должна быть представлена в Централизованную бухгалтерию Университета для начисления почасовой оплаты в срок не позднее 30 числа отчетного месяца.

3. Централизованной бухгалтерии на основании представленного табеля-заявки на оплату осуществить оплату _____ за фактически выполненную (должность, ФИО преподавателя) дополнительную педагогическую работу.

Основание: Дополнительное соглашение №__ к трудовому договору «__» _____
20__ г. № _____, Дополнительная учебная нагрузка, выполняемая на
условиях почасовой оплаты.

Проректор по учебной и
методической деятельности

И.А. Цвиринько

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

№ _____

О выполнении дополнительной
педагогической работы
на условиях почасовой оплаты

Руководствуясь подпунктом «в» пункта 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» от 30 июня 2003 г. № 41 с целью реализации

(дополнительной общеобразовательной программы/дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки)

(наименование дополнительной образовательной программы)

ПРИКАЗЫВАЮ

1.

(фамилия, имя, отчество работника, замещаемая им должность, наименование кафедры)

поручить выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня дополнительной педагогической работы, указанной в приложении 1 к настоящему приказу, выполняемой на условиях почасовой оплаты, в объеме _____ часов с почасовой оплатой _____ (_____) рублей в период с _____ по _____.

2. Директору _____ обеспечить ежемесячное оформление
(структурное подразделение/филиал, ФИО директора)

фактически отработанной дополнительной педагогической работы в таблице-заявке на оплату, которая должна быть представлена в Централизованную бухгалтерию Университета для начисления почасовой оплаты в срок не позднее 30 числа отчетного месяца.

3. Централизованной бухгалтерии на основании представленного табеля-заявки на оплату осуществить оплату _____ за фактически выполненную
(должность, ФИО преподавателя)
дополнительную педагогическую работу.

Основание: Дополнительное соглашение № ____ к трудовому договору «__» _____
20__ г. № _____.

Проректор по учебной и
методической деятельности

И.А. Цвиринько

Приложение 5

к регламенту оформления выполнения дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда

Приложение 1
к приказу от _____ № _____

**Распределение учебной работы в часах
по дополнительной общеобразовательной программе**

Наименование программы: _____ **часов** _____
Трудоёмкость: _____ **часов** _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Учебная степень, учёное звание	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Колличество обучающихся	Колличество групп	Колличество подгрупп	Контактные часы		Часы ППС на разработку, проведение и проверку						Всего часов учебной нагрузки								
							Лекции	Практические занятия	Форма контроля														
									Промежуточная аттестация в форме аудиторной контрольной работы - проведение	Проверка аудиторной контрольной работы	Проверка домашней контрольной работы	Промежуточная аттестация в форме ЕГЭ - проведение	Проверка промежуточной аттестации в форме ЕГЭ	Разработка ДЮП		Проверка и проверка							
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
ИТОГО:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Руководитель
(наименование должности, подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6

к регламенту оформления выполнения дополнительной педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда

Приложение 1
к приказу от _____ № _____

**Распределение учебной работы в часах
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки)**

Наименование программы: _____

Трудоемкость: _____ часов, в т.ч. аудиторных по учебному плану _____ часов

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество обучающихся	Количество групп	Количество подгрупп	Контактные часы			Часы ППС на разработку, руководство, проведение и проверку					Всего часов учебной нагрузки			
							Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия	Экзамены	Зачеты	Контрольная работа*	Реферат*	Разработка ДПП		Руководство практикой	Руководство итоговыми аттестационными работами	Участие в итоговой аттестационной комиссии
1																		0
2																		0
3																		0
4																		0
5																		0
6																		0
7																		0
8																		0
9																		0
10																		0
11																		0
ИТОГО:							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

* Указанные виды контроля могут учитываться только в программе профессиональной переподготовки при наличии в учебном плане

Руководитель
(наименование должности, подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ТАБЕЛЬ – ЗАЯВКА

(Фамилия, имя, отчество)

Ученое звание: _____ Ученая степень: _____

В период с ____ по ____ проведены занятия по (дисциплине, модулю):

по _____

(дополнительной общеобразовательной программы/дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки) следующие занятия:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Отработано ауд. часов		
																																	0

Время проведения	Дата проведения	Группа	Род занятий	Количество часов
Всего часов				0

Всего часов 38,4 часов

Сводка

	Лекции	Практические занятия семинарские занятия	Консультации	Зачеты	Экзамены	Проверка контрольных и расчетно-графических работ	Курсовое проектирование	Дипломное проектирование научное руководство аспирантами	Итоговая аттестация	Итого
Часов										0,00
Оплата за час, руб.										
Сумма, руб.										0,00

Директор _____

(наименование института, академии, филиала): _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

К ПРИКАЗУ № 233 от 28.03.2019

1. Всем образовательным структурным подразделениям и филиалам ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
 2. Проректор по учебной методической деятельности;
 3. Проректор по академической и административной политике;
 4. Централизованная бухгалтерия;
 5. Департамент планово-экономической работы;
 6. Департамент кадровой политики и административно-правового регулирования;
 7. Юридическое управление.
- 8. Управление развития образования.*

Начальник управления
развития образования



С.Н. Храпунова