

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА**

1. Общие положения

Положение об организации учебной работы в системе дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» на условиях почасовой оплаты труда устанавливает алгоритм, применяемый при оформлении документов для почасовой оплаты труда педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники), сотрудников ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее – университет) и лиц, не состоящих в штате университета, обеспечивающих учебный процесс по дополнительным профессиональным программам.

2. Нормативное регулирование

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

3. Формирование учебной нагрузки, фонда почасовой оплаты труда, контроль расходования предусмотренных средств

3.1. Почасовая оплата труда в системе дополнительного профессионального образования применяется в следующих случаях:

- за дополнительную работу педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КубГУ, выполняемую сверх установленной нормы часов педагогической работы, не превышающую 300 часов в течение учебного года;

- за работу привлекаемых к учебному процессу высококвалифицированных специалистов-практиков, в том числе членов и председателей аттестационных комиссий;

- за работу специалистов предприятий, учреждений (организаций), привлекаемых к руководству производственной (педагогической) практикой слушателей;

- за другие виды работ.

3.2. Количество часов учебной нагрузки, выполняемых на условиях почасовой оплаты труда в системе ДПО, определяется заведующим кафедрой/ответственным за реализацию программы по мере формирования каждой учебной группы (договора), в соответствии с объемом учебных поручений, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, устанавливается на весь срок обучения или конкретный период, согласовывается с руководителем Института переподготовки и повышения квалификации (далее – ИППК).

3.3. Фонд почасовой оплаты труда формируется в пределах средств, предусмотренных субсидией на финансовое обеспечение выполнения государственного задания или сметой расходования договорных средств по каждой учебной группе (договору), на основе расчета часов, представленного ответственным за реализацию программы/руководителем структурного подразделения, обеспечивающего обучение по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

3.4. Оформление документов для почасовой оплаты труда педагогических работников в системе ДПО КубГУ, осуществляется по каждой учебной группе (договору) в соответствии с объемом учебных поручений, предусмотренных дополнительной профессиональной программой, не позднее чем за 3 дня до начала учебного процесса.

3.5. Контроль за выполнением учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда по дополнительным профессиональным программам и расходованием предусмотренного фонда почасовой оплаты труда преподавателей осуществляется зав. кафедрой/ответственным за реализацию программы/руководителем структурного подразделения, проректором по направлению деятельности.

4. Порядок оформления учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда

4.1. Штатным педагогическим работникам КубГУ, привлекаемым к учебному процессу по дополнительным профессиональным программам на условиях почасовой оплаты труда в рамках общего объема учебной нагрузки, не превышающего 300 часов за учебный год (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации и подпункт «в» пункта 2 Постановления Минтрудсоцразвития России от 30.06.2003 г. № 41), выполнение дополнительной учебной нагрузки наряду с работой, определенной трудовым договором, поручается приказом ректора на основании представления заведующего кафедрой/ответственного за реализацию соответствующей программы и личного согласия педагогического работника (Приложение 1).

4.2. Приказ о выполнении работы на условиях почасовой оплаты труда издается до начала фактического выполнения педагогическим работником учебной нагрузки, предусмотренной в системе ДПО. Выполнение работы без оформления соответствующих документов не допускается.

4.3. Выполнение работы на условиях почасовой оплаты труда по дополнительным профессиональным программам может быть прекращено досрочно по инициативе педагогического работника на основе его заявления (Приложение 2) или по инициативе университета на основе служебной записки заведующего кафедрой/ответственного за реализацию соответствующей программы (Приложение 3). Инициатор прекращения выполнения работы должен предупредить другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня. Досрочное прекращение выполнения преподавателем работы на условиях почасовой оплаты труда оформляется приказом ректора с указанием даты прекращения выполнения данной работы. Невыполненная часть учебной нагрузки перераспределяется, оформление документов осуществляется в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения.

4.4. Расчет с педагогическим работником КубГУ, выполнившим работу на условиях почасовой оплаты труда в системе ДПО в соответствии с утвержденным в установленном порядке расписанием занятий, производится на основании его заявления (Приложение 4), представленного в бухгалтерию в срок до 25 числа текущего месяца.

4.5. С лицами, не являющимися штатными педагогическими работниками университета, привлекаемыми для обеспечения учебного процесса по дополнительным профессиональным программам, оформляется договор об оказании услуг с приложением (Приложение 5).

4.6. К договору об оказании услуг прилагаются:

- копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

– копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

– копия свидетельства ИНН;

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленным 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, или справка с места работы.

4.7. Расчет с преподавателем, выполнившим учебную работу в системе ДПО на условиях почасовой оплаты труда в соответствии с договором об оказании услуг, осуществляется одновременно или ежемесячно на основании акта сдачи-приемки образовательных услуг за фактически оказанные услуги в соответствии с утвержденным в установленном порядке расписанием занятий, представленного в бухгалтерию КубГУ в срок до 25 числа текущего месяца (Приложение 6).

5. Правила оформления акта сдачи-приемки образовательных услуг

5.1. Акт сдачи-приемки образовательных услуг оформляется преподавателем после выполнения работы (этапа работы) по договору об оказании услуг с указанием следующей информации: ученое звание, ученая степень (при наличии), дата рождения, паспортные данные, место жительства, сведения об ИНН и СНИЛС, место постоянной работы, наименование дополнительной профессиональной программы, в рамках реализации которой выполнялась учебная работа на условиях почасовой оплаты труда, подразделение системы ДПО университета, реализующее дополнительную профессиональную программу.

5.2. Акт сдачи-приемки образовательных услуг оформляется не ранее даты проведения последнего занятия.

5.3. Акт сдачи-приемки образовательных услуг подписывается лично преподавателем, выполнившим учебную нагрузку на основании заключенного с ним договора об оказании услуг, заведующим кафедрой/ответственным за реализацию дополнительной профессиональной программы, руководителем подразделения, реализующего программу, главным бухгалтером, проректором по направлению.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за своевременное оформление документов, предусматривающих почасовую оплату труда по дополнительным профессиональным программам, несут педагогические работники, заведующий кафедрой/ответственный за реализацию программы, руководитель подразделения, реализующего программу.

Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову

(Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководствуясь ст. 60.2 Трудового кодекса РФ и с письменного согласия (ФИО) _____ прошу поручить ему (ей) выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором № _____ от «_____» _____ 20__ г., выполнение дополнительной работы по программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации «Наименование» в объеме _____ часов на условиях почасовой оплаты труда за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания/договорных средств (наименование подразделения, договор № _____ (при наличии) в соответствии с предусмотренным программой объемом учебной нагрузки по следующим дисциплинам (видам работ):

Наименование дисциплины и другие виды работ	Лекции	Практические занятия	Консультации	Экзамен	Зачет	Практика	Руководство аттестационной работой	Работа в аттестационной комиссии	Всего учебных часов
Итого:									

Поручаемая (ФИО) _____ дополнительная работа будет осуществляться в период с _____ по _____.

Место основной работы: ФГБОУ ВО «КубГУ», кафедра/иное подразделение

Должность: _____

Образование (номер диплома, кем и когда выдан) _____

Заведующий кафедрой

«_____» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

или

Ответственный за реализацию программы _____

«_____» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

С объемом учебной нагрузки ознакомлен.

Даю согласие на выполнение дополнительной работы на условиях почасовой оплаты труда в объеме _____ часов.

«_____» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель ИППК

«_____» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от выполнения дополнительной работы на условиях почасовой оплаты труда по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации «Наименование» в объеме _____ часов (*указать причину* – по собственному желанию, в связи с командировкой, увеличением нагрузки по трудовому договору и др.) с «_____» _____ 20__ года.

«_____» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ»
М.Б. Астапову

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу прекратить выполнение дополнительной работы на условиях почасовой оплаты труда по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации «Наименование» в объеме _____ часов (ФИО преподавателя) _____, (должность преподавателя) _____ в связи с _____ (указать причину) с «_____» _____ 20__ года.

Заведующий кафедрой

«_____» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

или

Ответственный за реализацию программы

«_____» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель ИППК

«_____» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ректору ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

ЗАЯВЛЕНИЕ

ФИО преподавателя _____
 Ученая степень: _____ Ученое звание: _____
 Дата рождения: _____
 Паспорт: _____ Кем и когда выдан: _____
 Домашний адрес, индекс: _____

№ свидетельства государственного пенсионного страхования: _____
 Место постоянной работы: ФГБОУ ВО «КубГУ», кафедра _____
 Должность: _____
 Выполнение работы на условиях почасовой оплаты труда: _____ в (подразделение)
 Утверждено приказом _____ от _____ № _____
 Мною с _____ по _____ выполнена работа на условиях почасовой оплаты труда –
 проведены учебные занятия/иные виды работ со слушателями, обучающимися по программе
 профессиональной переподготовки/повышения квалификации «Наименование программы» _____
 Дисциплина(ы)/виды работ:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

(Источник финансирования)

Дата	Время занятий	Вид занятий	Количество слушателей	Количество часов	Примечание

Всего часов: _____

Прошу оплатить выполненную работу _____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись преподавателя)

Защ. кафедрой/Ответственный за реализацию программы _____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись) (ФИО)

Количество часов _____
 Оплата за час _____
 Сумма _____ (прописью) руб.

Проректор по довузовскому
 и дополнительному профессиональному образованию _____ О.В. Агрова

Главный бухгалтер _____ С.В. Васенко

Руководитель подразделения, реализующего ДПП _____ (ФИО)

Приложение № 1

к договору об оказании услуг

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Учебное поручение
на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Структурное подразделение: _____

(ФИО)

(звание, ученая степень)

(должность)

УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА

Договор № _____ (при наличии)

Наименование дисциплины и другие виды работ	Лекции	Практические занятия	Консультации	Экзамен	Зачет	Практика	Руководство аттестационной работой	Работа в аттестационной комиссии	Всего учебных часов
Итого:									

Заведующий кафедрой

«___» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

или

Ответственный за реализацию программы

«___» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

С объемом учебной нагрузки ознакомлен.

«___» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель ИППК

«___» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

Акт сдачи-приемки образовательных услуг
по договору от «_____» _____ 20__ г. № _____

г. Краснодар

«_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, проректор по довузовскому и дополнительному профессиональному образованию
Агрова О.В. и (ФИО преподавателя) _____

ученая степень: _____ учебное звание: _____

дата рождения: _____

паспорт: _____ кем и когда выдан: _____

домашний адрес, индекс: _____

№ свидетельства государственного пенсионного страхования: _____

№ свидетельства ИНН _____

место постоянной работы: _____

должность: _____

подписали настоящий акт о нижеследующем:

_____ (ФИО) с _____ по _____ выполнена работа на условиях
почасовой оплаты труда – проведены учебные занятия/иные виды работ со слушателями _____
(наименование подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу),
обучающимися по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации
«Наименование программы»

Дисциплина(ы)/виды работ:

1. _____
2. _____
3. _____

(Источник финансирования)

Дата	Время занятий	Вид занятий	Количество слушателей	Количество часов	Примечание

Всего часов: _____

«_____» _____ 20__

(подпись преподавателя)

(расшифровка подписи)

Проведение занятий подтверждаю:

Зав кафедрой/Ответственный за реализацию программы _____

«_____» _____ 20__

(подпись)

(расшифровка подписи)

Количество часов _____

Оплата за час _____

Сумма _____ (прописью) руб.

Проректор по довузовскому
и дополнительному профессиональному образованию _____ О.В. Агрова

Главный бухгалтер _____ С.В. Васенко

Руководитель подразделения, реализующего ДПП _____ (ФИО)