

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«20» 09 2016 г.
№ 0.1.1.67-06/129/16

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ И.Р. Гафуров
«20» _____ г.



ПОРЯДОК
оформления документов о почасовой оплате в федеральном государ-
ственном автономном образовательном учреждении высшего образо-
вания «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует процедуру формирования пакета документов при оформлении почасовой оплаты труда в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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";
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Временным порядком расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» №0.1.1.67-06/70/14 от 21.05.2014г.;
- Положением об оплате труда работников в федеральном государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», Уставом КФУ.

2. Срок действия

2.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены или замены новым.

3. Термины и понятия

3.1. Внутренними почасовиками являются:

- преподаватели кафедр, для которых работа в КФУ является основным местом работы либо работой по совместительству;
- работники КФУ из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала и научные сотрудники университета, имеющие высшее образование, ученые степени и звания, привлекаемые заведующими кафедрами к реализации образовательного процесса различных образовательных программ.

3.2. Внешними почасовиками являются:

- преподаватели других образовательных организаций;
- работники предприятий, организаций и учреждений, привлекаемые к реализации различных образовательных программ, являющиеся ведущими специалистами;
- аспиранты КФУ, привлекаемые заведующими кафедрами к проведению учебных занятий по различным образовательным программам университета, для которых работа в КФУ не является основным местом работы либо работой по совместительству.

4. Основные положения

4.1. Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических ра-

ботников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре":

- установлен верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;
- установлена продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников – 36 часов в неделю.

4.2. В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» установлено п.2 б) «Для категорий работников (педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры) не считаются совместительством и не требуют заключения (оформления) трудового договора для педагогических работ на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

4.3. Временным регламентом расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» №0.1.1.67-06/70/14 от 21.05.2014г. установлено:

- Заявления на почасовую оплату представляются ежемесячно в Департамент образования не позднее 20 числа текущего месяца;
- Бюджетная почасовая оплата труда предусмотрена исключительно для оплаты труда сторонних специалистов, привлекаемых к работе в комиссиях ГЭК/ИАК и к рецензированию.

Документы на оплату труда преподавателям-почасовикам в отдел организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты предоставляются Департаментом образования не позднее 25 числа текущего месяца.

Срок передачи документов на оплату труда преподавателям-почасовикам из отдела организации труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты в Департамент бухгалтерского учета и отчетности не позднее 26 числа текущего месяца для окончательного расчета.

4.4. Перечень документов, оформляемых на работников, выполняющих работы на условиях почасовой оплаты труда:

- Представление о допуске к проведению занятий на условиях почасовой оплаты (представляется в начале учебного года) – Приложение 1;
- Договор на оказание преподавательских услуг, установленной в КФУ формы (в случае привлечения сторонних преподавателей, работников предприятий, организаций и учреждений, аспирантов КФУ);
- Дополнительное соглашение (Для работников КФУ) – Приложение 2;
- Реестр на почасовую оплату с указанием ФИО – Приложение 3 (представляется не позднее 20 числа каждого месяца);
- Заявление на оплату выполненных работ – Приложение 4 (представляется не позднее 20 числа каждого месяца).

4.5. Документы оформляются в строгом соответствии с приложениями, визируются заведующим кафедрой и руководителем структурного подразделения. При распределении нагрузки работников-почасовиков необходимо учитывать загруженность по основному месту работы и совместительству (нагрузка должна быть распределена равномерно).

4.6. Дополнительное соглашение и заявление на оплату заполняется отдельно на каждый вид работ (установленный Временным регламентом расчета нагрузки ППС) каждой образовательной программы (учебного плана). При необходимости Департамент образования вправе затребовать дополнительные подтверждающие документы.

4.7. Пакет документов представляется в Департамент образования ответственным лицом структурного подразделения в установленные настоящим порядком сроки. При несоблюдении

сроков Департамент образования не принимает пакет документы на оформление работы на условиях почасовой оплаты труда при несоблюдении сроков.

4.8. Объем выполняемых работ на условиях почасовой оплаты обязателен к включению в плановую нагрузку кафедры.

5. Внесение изменений в Порядок

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путем подготовки проекта Порядка в новой редакции в установленном в КФУ порядке.

5.2. Принятие порядка, изменение и дополнение к нему производится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6. Рассылка Порядка

6.1. Настоящий Порядок подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

6.2. Настоящий Порядок размещается на веб-сайте Департамента образования веб-портала КФУ.

7. Регистрация и хранение Порядка

7.1. Порядок регистрируется в УДК. Оригинал настоящего Порядка хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Порядка хранится в составе документов организационного характера Департамента образования КФУ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления

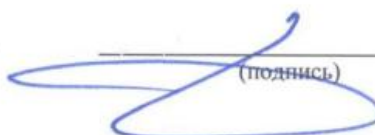


(подпись)

Г.М.Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Хашов

Проректору
по образовательной деятельности
Д.А. Таюрскому

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу допустить к проведению занятий на условиях почасовой оплаты труда в 20__/20__ учебном году следующих сотрудников:

1. Иванов И.И. _____ — _____ часов
(занимаемая должность) (степень, звание)
2. Петров П.П.
3. Сидоров С.С.
4.

Руководитель
структурного подразделения _____
подпись инициалы, фамилия

В бухгалтерию

оплатить из _____
(бюджетных, внебюджетных, межфакультетских отчислений)

Д.А. Таюрский

Реестр сотрудников

(наименование структурного подразделения)

выполнивших работу на условиях почасовой оплаты труда,**в _____ месяце 20__/20__ учебного года****из _____ средств**

(бюджетных, внебюджетных, межфакультетских отчислений)

№	ФИО сотрудника	Должность	Объем выпол- ненных работ (часы)	Ставка по- часовой оплаты	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	ИТОГО				

Руководитель

структурного подразделения _____
подпись _____ инициалы, фамилияНачальник отдела планирования
образовательного процесса_____
подпись _____ инициалы, фамилия

№ страхового свидетельства _____ ИНН _____

Паспорт серия ____ № _____ выданный _____

Дата рождения _____ Количество детей _____

Основной образовательный процесс / Иное
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____ проживающего по адресу (индекс) _____

Место постоянной работы _____ Должность _____ Ученое звание _____ Ученая степень _____

Сообщаю, что мною в течение с _____ по _____ проведены учебные занятия со студентами (аспирантами, слушателями) _____ курса/ов _____ групп(ы) (с указанием контингента) _____ формы обучения _____ направления/специальности (с указанием шифра) _____ профиля/специализации _____ Института/ Факультета

(наименование предмета, с указанием шифра, согласно утвержденному учебному плану)

Дата	*Вид занятий/наименование дисциплины	Курс/ группа	Контингент	Кол-во часов	Дата	*Вид занятий/наименование дисциплины	Курс/ группа	Контингент	Кол-во часов
ИТОГО:					ИТОГО:				

Заявитель « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Выполнение занятий в количестве _____ часов подтверждаю _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись зав. кафедрой) (фамилия, инициалы)

Технический исполнитель _____ / _____ контакты _____ дата предоставления « ____ » _____ 20 ____ г.

СВОДКА

Вид выполняемой работы	Лекции	Практические, лабораторные занятия	Консультации	Зачеты	Экзамены	Руководство курсовыми работами, вкр	Руководство аспирантами, соискателями, приём вступительных кандидатских экзаменов	Контрольные работы	Производственная, учебная практика	ГАК, ГЭК	Другие виды работ	ИТОГО
Количество часов												
Оплата в рублях за час												
Сумма												

Прошу оплатить из бюджетных/ внебюджетных средств
(нужное подчеркнуть)

_____ (руководитель подразделения)

В бухгалтерию: оплатить из почасового фонда

_____ (сумму в рублях, прописью)

Департамент образования

Ректор (проректор)

Подпись заявителя

Контакты заявителя

тел. сот/дом/раб. _____

Ответственный исполнитель (Департамент образования)
