

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кабардино-Балкарский государственный
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

21 июня 2024 г. № 20/ЛНА
г. Нальчик

Об утверждении Положения о почасовой оплате педагогической работы в КБГУ

В соответствии с п. 8.1. – 8.8. Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 октября 2018 года № 806, в целях приведения локальных нормативных документов КБГУ в соответствие с законодательством Российской Федерации (с учетом внесенных в нормативные правовые акты изменений и дополнений)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о почасовой оплате педагогической работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова».

2. Балову О.Р., начальнику управления по молодежной политике и воспитательной работе, разместить вышеуказанное положение на сайте КБГУ в течение 5 дней с момента издания настоящего приказа.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа начальника управления проектирования образовательных моделей Зеленской О.А. от 19.06.2024 года, резолюция и.о. первого проректора – проректора по учебной работе Лесева В.Н. от 20.06.2024 года.

ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР –
ПРОРЕКТОР по УР

В.Н. ЛЕСЕВ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**УТВЕРЖДЕНО
приказом КБГУ**

от 21.06.2024 № 20/ЛНА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

г. Нальчик, 2024 г.

Согласовано:

<u>Начальник УБУЭ и Ф</u> (должность)	<u></u> (подпись)	<u>Калмыкова А.М.</u> (Ф.И.О)	<u>18.06.24</u> (дата)
<u>Начальник УК и ПО</u> (должность)	<u></u> (подпись)	<u>Дышеков Т.К.</u> (Ф.И.О)	<u>18.06.24</u> (дата)
<u>Начальник УПОМ</u> (должность)	<u></u> (подпись)	<u>Зеленская О.А.</u> (Ф.И.О)	<u>18.06.24</u> (дата)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о почасовой оплате педагогической работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – Положение) устанавливает порядок почасовой оплаты педагогической работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-Ф;
– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– 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»;

– приказом 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»;

– приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– письмом Министерства образования Российской Федерации от 26.06.2003 г. № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования»;

– коллективным договором и уставом КБГУ.

1.3. Источником финансирования оплаты почасового фонда являются средства субсидии на выполнение государственного задания, средства от приносящей доход деятельности КБГУ, гранты из федерального бюджета и др.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ПОЧАСОВОГО ФОНДА И ОПЛАТА РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Почасовой фонд учебной нагрузки в пределах реализации основных образовательных программ ВО и СПО формируется Управлением проектирования образовательных моделей (далее – УПОМ) на основе расчета часов, предоставляемого руководителями структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, на учебный год.

2.1.1. Почасовой фонд учебной нагрузки в пределах реализации программ ДО и ДПО формируется Департаментом сопровождения проектов НТИ и непрерывного образования КБГУ на основе расчета часов программ ДО и ДПО.

2.1.3. Почасовой фонд учебной нагрузки в пределах реализации образовательных программ при работе с иностранными гражданами; формируется УПОМ на основе расчета часов, предоставляемого руководителями структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность данного вида, на учебный год.

2.2. Почасовая оплата труда в КБГУ может применяется при:

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

- оплате работы, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников из числа профессорско-преподавательского состава (ППС);

- оплате работы специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых в КБГУ (в том числе членов и председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК));

- оплате труда работников из числа ППС КБГУ, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное (менее 0,33 ставки) количество учебных часов;

- оплате труда лиц, привлекаемых для руководства выпускными квалификационными и курсовыми работами, руководства аспирантами и научного консультирования докторантов;

- оплате руководства практикой студентов на предприятиях и в организациях;

- оплате секционной (кружковой) работы с обучающимися;

- оплате работы со слушателями, получающими дополнительное образование;

- оплате работы с иностранными гражданами;

- оплате других видов работ.

2.3. Количество часов учебной нагрузки, выделяемых учебным подразделениям на основе почасовой оплаты труда, устанавливается УПОМ по представлению руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, в пределах общей нагрузки учебного подразделения, предусмотренной для реализации основных образовательных программ ВО и СПО.

2.4. В общую нагрузку не включаются:

- нагрузка преподавателей по программам дополнительного образования, реализуемым за счет внебюджетных средств;

- другие виды работ по программам дополнительного образования;

- работа председателей ГЭК;

- работа высококвалифицированных специалистов, приглашаемых для чтения курсов, не входящих в расчет учебной нагрузки по учебному плану;
- услуги лиц по организации и проведению практики студентов университета по месту прохождения практики;
- руководство соискателями ученой степени кандидата наук и научного консультирования соискателей ученой степени доктора наук договорной формы подготовки;

2.5. Количество часов по указанным в пункте 2.4. настоящего положения видам работ устанавливается соответствующими учебными структурными подразделениями КБГУ согласно их планам работы в текущем учебном году по согласованию с курирующими управлениями и утверждается ректором, либо иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

2.6. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и устанавливается в объеме не более:

- 300 часов в течение учебного года штатным работникам университета, работающим не более чем на 1,5 ставки;
- лицам, не являющимся штатными работниками университета, нагрузка на условиях почасовой оплаты труда определяется руководителем учебного структурного подразделения исходя из условий труда сотрудника.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ НА УСЛОВИЯХ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ

3.1. Оформление документов, необходимых для работы на условиях почасовой оплаты труда в новом учебном году, производится только после окончательного распределения нагрузки руководителями учебных структурных подразделений КБГУ и утверждения ее УПОМ.

3.2. Штатные работники профессорско-преподавательского состава, преподаватели КБГУ на работу с почасовой оплатой оформляются приказом ректора, либо иного уполномоченного лица в установленном порядке. В приказе указывается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем.

3.2. Лица, не являющиеся штатными работниками КБГУ, на работу с почасовой оплатой оформляются договором о возмездном оказании услуг гражданско-правового характера.

3.3. Работник вправе досрочно отказаться от выполнения работы на условиях почасовой оплаты, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении. При этом инициатор прекращения выполнения работы обязан предупредить другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня.

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

3.5. Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются по расчетам Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее – УБУЭиФ) и утверждаются приказом ректора либо иного уполномоченного лица.

3.6. Для оформления на работу на условиях почасовой оплаты труда необходимы следующие документы:

1) для штатных работников КБГУ:

– служебная записка руководителя структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность (приложение № 1);

– карточка учебных поручений на соответствующий учебный период;

– приказ о назначении почасовой нагрузки;

2) для лиц, не являющихся штатными работниками КБГУ:

– договор о возмездном оказании услуг в 2-х экз.;

– карточка учебных поручений на соответствующий учебный период;

– копия паспорта;

– копии документов, удостоверяющих уровень образования и наличие ученых степеней и/или званий;

– копии ИНН, страхового пенсионного свидетельства;

– реквизиты банка и номер расчетного счета, для перечисления оплаты за оказанные услуги;

– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования сроком выдачи не более 1 года до даты предоставления.

3.7. Договор о возмездном оказании услуг педагогической работы на условиях почасовой оплаты до заключения должен быть согласован с:

– руководителем учебного подразделения, реализующего ООП;

– УПОМ;

– УБУЭиФ;

– Управлением кадрового и правового обеспечения.

3.7.1. Договор о возмездном оказании услуг педагогической работы на условиях почасовой оплаты по программам дополнительного образования до заключения должен быть согласован с:

– руководителем Департамента сопровождения проектов НТИ и непрерывного образования КБГУ;

– руководителем подразделения, реализующего ДОП;

– УБУЭиФ;

– Управлением кадрового и правового обеспечения.

3.8. Соглашение о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должно быть заключено с работником до начала фактического выполнения им данной работы. Не допускается фактический допуск до работы и выполнение работы работником, с которым не заключено соглашение о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты, и в отношении которого не издан приказ о работе на условиях почасовой оплаты.

4. КОНТРОЛЬ ЗА РАСЧЕТОМ НАГРУЗКИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОЧАСОВОГО ФОНДА

4.1. Контроль за расчетом нагрузки и использованием почасового фонда по основным образовательным программам ВО и СПО осуществляет УПОМ, УБУЭиФ совместно с руководителями учебных структурных подразделений, реализующих данные программы.

4.2. Контроль за расчетом нагрузки и использованием почасового фонда по программам дополнительного образования осуществляет Департамент сопровождения проектов НТИ и непрерывного образования КБГУ, УБУЭиФ совместно с руководителями учебных структурных подразделений, реализующих данные программы.

4.3. Режим выполнения преподавателем учебной работы на условиях почасовой оплаты труда регулируется расписанием учебных занятий.

4.4. Оплата работы на условиях почасовой оплаты производится УБУЭиФ ежемесячно или единовременно на основании представленных документов, оформленных на фактически проведенное количество часов, – отчета о выполнении почасовой нагрузки или акта приема оказанных услуг по договору возмездного оказания услуг.

4.5. Для оплаты почасовой нагрузки УБУЭиФ в УПОМ предоставляется:

– отчет о выполнении почасовой нагрузки (Приложение № 2) – для штатных работников КБГУ;

– акт приема оказанных услуг по договору возмездного оказания услуг – для лиц, не являющихся штатными работниками КБГУ (Приложение 3).

4.6. Отчёт о выполнении почасовой нагрузки предоставляется преподавателем в УПОМ для сверки и в УБУЭиФ для осуществления оплаты:

– ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчётным месяца;

– не позднее 10 декабря – в конце календарного года;

– не позднее 10 июля – в конце учебного года – по основным образовательным программам.

4.7. Отчёт о выполнении почасовой нагрузки по дополнительному образованию в соответствии со сроками окончания образовательной программы по дополнительным образовательным программам предоставляется преподавателем в Департамент сопровождения проектов НТИ и непрерывного образования КБГУ не позднее 10 числа следующего за окончанием программы месяца и в УБУЭиФ для оплаты.

4.8. УПОМ производит сверку почасовой учебной нагрузки (карточки учебных поручений) с расписанием учебных занятий и ставит отметку «СОГЛАСОВАНО». Далее сотрудник передает отчет о выполнении почасовой нагрузки или акт приема оказанных услуг в УБУЭиФ для оплаты.

4.9. Оплата услуг, оказанных лицами, не являющимися штатными работниками КБГУ, осуществляется на основании акта приема оказанных услуг.

В приказ
Поручить дополнительную
преподавательскую работу
на условиях почасовой оплаты

Проректору КБГУ

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу поручить выполнение дополнительной работы на условиях почасовой оплаты в _____ семестре 20__ / 20__ учебного года с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

_____ (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание преподавателя)

по дисциплине (дисциплинам) _____

(наименование дисциплины (дисциплин))

в объеме ____ академических часов, в том числе по видам учебной работы:

1 семестр _____

2 семестр _____

Руководитель _____

(наименование подразделения)

(подпись)

(ФИО)

Дата

С выполнением указанной дополнительной работы и установленным приказом КБГУ размером оплаты за академический час по видам занятий ознакомлен и согласен

_____ (подпись)

_____ (ФИО преподавателя)

Оплату производить за счет средств: _____

_____ (приносящей доход деятельности/субсидии на выполнение государственного задания)

Начальник УБУЭиФ, главный бухгалтер _____

(подпись)

(ФИО)

Оплатить

Ректор КБГУ _____

Отчет о выполнении почасовой нагрузки

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Должность _____

Сообщаю, что мною с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

В учебном подразделении _____

_____ по дисциплине _____

со студентами, аспирантами, слушателями (нужное подчеркнуть) ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» проведена следующая работа на условиях почасовой оплаты:

Дата	Виды занятий	Курс	Номер группы	Время занятий по расписанию	Кол-во часов

«___» _____ 20__ года Подпись исполнителя _____

Отчет о выполненной работе подтверждаю:

Директор Академии, института _____

Заведующий кафедрой
(руководитель ОПОП) _____

УПОМ СОГЛАСОВАНО:

Количество часов _____ специалист по УМР _____

Начальник УПОМ _____

Оплата производится в размере _____ руб. за 1 академический час в соответствии с приказом по Университету, устанавливающим размеры часовых тарифных ставок от «___» _____ 20__ года № _____.

Сумма к оплате _____ руб. _____ коп.
прописью _____.

Начальник УБУЭиФ, главный бухгалтер _____

УТВЕРЖДАЮ

АКТ № _____

сдачи-приемки услуг по договору № _____ от _____ г.

г. Нальчик

« ____ » _____ 202__ г.

Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____, с одной стороны и гражданин _____ именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что во исполнение договора _____ от _____ г. исполнителем оказаны следующие услуги:

Место оказания услуг/ наименование структурного подразделения (факультет, институт, колледж)	Вид оказанных услуг (дисциплина, модуль, практика и т.д.)	Период оказанных услуг (дата и время)	Курс/ группа	Кол-во часов	Стоимость одного часа (согласно договора)

Общая стоимость по акту _____ руб.

НДФЛ (13 %) _____ руб.

Сумма вознаграждения _____ руб.

Качество услуг соответствует условиям договора.

Оказанные услуги удовлетворяют условиям договора возмездного оказания услуг.

Замечание Заказчика:

Оплата оказанных услуг будет осуществляться в течение 30 (тридцати) рабочих дней по факту предоставления подписанного с двух сторон акта оказанных услуг.

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон.

(подпись)

(Ф.И.О)

Исполнитель: _____

(подпись)

(Ф.И.О)

Руководитель
подразделения _____

(подпись)

(Ф.И.О)