

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

К.К. Кривошапкин

2021 г.



РЕГЛАМЕНТ

**почасовой оплаты труда федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Арктический
государственный агротехнологический университет»**

г. Якутск - 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	3
2.	Общие положения	3
3.	Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты труда	5
	Приложения	
	Лист рассылки	
	Лист регистрации изменений	

1. Область применения

1.1. Настоящий документ регламентирует процедуру почасовой оплаты труда педагогических работников, привлекаемых к реализации учебного процесса в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – университет).

2. Общие положения

2.1. Источником почасового фонда являются средства федерального бюджета и средства от приносящей доход деятельности, иные средства университета.

2.2. Почасовой фонд формируется планово-экономическим отделом на основе расчета часов, представляемых учебно-методическим отделом (далее – УМО), отделом, курирующим работу аспирантуры, Институтом непрерывного профессионального образования (далее – ИНПО), иными подразделениями, реализующими программы дополнительного образования.

2.3. Направление использования почасового фонда: оплата труда штатных работников университета и приглашенных лиц, при оплате труда которых применяется почасовая ставка.

2.4. Почасовая оплата труда в университете может применяться при оплате:

- работы, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава;

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

- труда педагогических работников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава, привлекаемых для проведения отдельных видов работы

- дополнительной учебной нагрузки педагогических работников, устанавливаемой сверх нормы часов за ставку или долю ставки, в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя;

- труда работников, привлекаемых для руководства выпускными квалификационными и курсовыми работами, руководства аспирантами и соискателями ученой степени кандидата наук и научного консультирования докторантов и соискателей ученой степени доктора наук;

- руководства практиками студентов на предприятиях и в организациях;

- приемной комиссии – работы по приему вступительных испытаний, проводимых университетом, у поступающих на обучение по образовательным программам;

- работы со слушателями, получающими дополнительное образование.

2.5. Количество часов учебной нагрузки, выделяемой кафедрам на основе почасовой оплаты труда, устанавливается УМО по представлению заведующими кафедрами в пределах общей нагрузки кафедры.

2.6. Количество часов учебной нагрузки для работы со слушателями, получающими дополнительное профессиональное образование, устанавливается

ИНПО и (или) иными подразделениями, реализующими программы дополнительного образования, согласно плану работ в текущем году.

2.7. Количество часов учебной нагрузки для работы со слушателями подготовительных курсов и курсов предпрофильной подготовки устанавливается подразделениями, реализующими такие курсы, согласно плану работ в текущем году.

2.8. Общий объем педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда устанавливается в объеме не более 300 часов в год.

2.9. Контроль за использованием почасового фонда осуществляют руководители подразделений.

2.10. Размеры ставок почасовой оплаты труда утверждаются приказом ректора.

2.11. Почасовик – преподаватель, работающий на условиях почасовой оплаты труда.

Внутренними почасовиками являются:

- преподаватели кафедр, для которых работа в университете является основным местом работы либо совместительством; работники университета из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала и научные сотрудники университета, имеющие высшее образование, ученые степени и звания, привлекаемые заведующими кафедрами к реализации различных образовательных программ, выполняющие учебную работу сверх индивидуального плана, по замене болеющего или временно отсутствующего преподавателя, находящегося в отпуске, или продолжительной командировке.

Внешними почасовиками являются:

- преподаватели других вузов, ведущие специалисты предприятий, организаций и учреждений, аспиранты университета, привлекаемые заведующими кафедрами к проведению учебных занятий по различным образовательным программам университета, для которых работа в университете не является основным местом работы либо совместительством.

2.12. Почасовая оплата труда лиц, привлекаемых к проведению учебных занятий, имеющих почетные звания, начинающиеся со словами «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук. Почасовая оплата труда лиц, привлекаемых к проведению учебных занятий, имеющих почетные звания, начинающиеся со словами «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук. Остальным работникам почасовая оплата труда устанавливается согласно ставкам в соответствии со своей квалификацией и с положением об оплате труда университета.

3. Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты труда

3.1. Работники оформляются на работу с почасовой оплатой труда приказом ректора на основании личных заявлений, оформленных по форме (Приложение 1). При приеме на работу для реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования заявление согласовывается с заведующим кафедрой и начальником УМО; для реализации программ ДПО – с директором ИНПО; для реализации подготовительных курсов и курсов предпрофильной подготовки – с руководителями соответствующих подразделений.

Для лиц, не являющихся штатными преподавателями к заявлению необходимо прикладывать копию паспорта, копии документов, удостоверяющих уровень образования и наличия ученых степеней и /или званий; копии индивидуального налогового номера и страхового пенсионного свидетельства.

3.3. Сроки оформления заявления на прием на работу с почасовой оплатой руда:

- учебная нагрузка на учебный год или осенний семестр с имеющимся контингентом не позднее 10 сентября, с контингентом нового набора для заочной и сокращенной форм обучения не позднее 5 рабочих дней до начала сессии;

- учебная нагрузка на весенний семестр до 15 января;

- учебная нагрузка председателей, членов ГЭК; рецензентов не позднее 5 рабочих дней до начала ГЭК (для рецензентов необходимо приложить копию приказа о назначении рецензентов);

- курсы ДПО, подготовительные курсы, курсы предпрофильной подготовки не позднее 1 рабочего дня до начала курсов.

- замена отсутствующего преподавателя (болезнь и т.д.) ежемесячно до 25 числа.

3.4. При согласовании заявления на почасовую оплату труда начальник УМО, директор ИНПО, начальник Центральной приемной комиссии должен проверять отсутствие превышения норматива почасовой оплаты труда – 300 ч.

3.5. Оплата работы на условиях почасовой оплаты труда производится ежемесячно на основании заявления (приложение 1), в срок до 25 числа отчетного месяца.

3.6.1. Почасовая оплата по основной учебной нагрузке за счет бюджетных средств:

3.6.1.1. Оформление внутренних почасовиков.

Оформление почасовой оплаты работы преподавателей, выполненных сверх индивидуального плана, осуществляется на основании представления заведующего кафедрой и карточки учебных поручений преподавателя. Преподаватель подтверждает согласие выполнять дополнительную учебную работу (Приложение 4). Индивидуальный план хранится на кафедре и предъявляется для проверки при проведении внутренних аудитов. Оплата производится на основании заявлений на оплату выполненных работ (приложение 1), оформленных на фактически проведенное количество часов.

Работа преподавателей по подмене во время болезни, очередного отпуска и др. осуществляется на основании представления заведующего кафедрой на имя проректора по учебной работе и заявления на оплату выполненных работ (приложение 1).

Ежемесячно преподаватель предоставляет в УМО заявление на оплату выполненных работ (приложение 1) не позднее 25 числа.

3.6.1.2. Оформление внешних почасовиков.

Внешние почасовики оформляются на основании служебной записки от руководителя структурного подразделения: для проведения учебных занятий; проведения курсов со слушателями; для рецензирования выпускных квалификационных работ; для участия в государственных экзаменационных комиссиях университета; для проведения практик; для оппонирования диссертаций и

др.

УМО на основании подписанного и зарегистрированного договора оказания услуг (приложение 2) передает документы в планово-экономический отдел.

Ежемесячно внешний почасовик предоставляет в УМО заявление (приложение 1) акт приема-передачи оказанных услуг (приложение 3) не позднее 25 числа.

3.6.2. Почасовая оплата за счет средств от приносящей доход деятельности:

3.6.2.1 Оформление внутренних почасовиков

Оформление почасовой оплаты работы преподавателей осуществляется на основании служебной записки от руководителя соответствующего структурного подразделения: для проведения занятий со студентами сокращенной программы заочной формы обучения и слушателями ИНПО; для проведения различных курсов в университете. Оплата производится на основании заявления на оплату выполненных работ (приложение 1), оформленных на фактически проведенное количество часов не позднее 25 числа каждого месяца.

3.6.2.2 Порядок оформления внешних почасовиков

Внешние почасовики оформляются на основании представления от руководителя структурного подразделения: для проведения учебных занятий; проведения курсов со слушателями; для рецензирования выпускных квалификационных работ; для участия в государственных экзаменационных комиссиях университета; для проведения практик; для оппонирования диссертаций и др.

УМО на основании договора оказания услуг (приложение 2) передает документы в планово-экономический отдел.

Внешний почасовик предоставляет в УМО заявление (приложение 1), акт приема-передачи оказанных услуг (приложение 3) не позднее 25 числа.

Проекты приказов ректора о приеме работников на работу с почасовой оплатой труда и ведомости для начисления почасовой оплаты труда готовит:

- при приеме на работу для реализации образовательных программ высшего образования – заведующий кафедрой;

- при приеме на работу для реализации образовательных программ среднего профессионального образования – директор Колледжа технологий и управления;

- при приеме на работу для реализации курсов ИНПО – директор ИНПО;

- при приеме на работу для реализации подготовительных курсов, курсов предпрофильной подготовки – руководитель соответствующего подразделения, реализующего такие курсы.

5.7. Ведомости для начисления почасовой оплаты передаются в планово-экономический отдел университета в срок до 25 числа отчетного месяца.

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО

Ректор
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

От преподавателя _____
(Ф.И.О.)

Основное место работы _____

Должность _____

Ученая степень _____
(кандидат наук, доктор наук)

Ученое звание _____
(доцент, профессор)

Прошу произвести почасовую оплату за занятия, проведенные для групп студентов очного (заочного) обучения:

(основание: часовая, замещение и т.д.)

Таблица 1

Дата (число, месяц, год)	Наименование учебных занятий(лекция, практические занятия и т.д.)	Наименование учебной группы	Количество часов
Итого (час)			

2. Размер почасовой оплаты _____

Общая сумма к оплате _____

Подпись преподавателя _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

Подтверждаем:

Зав. кафедрой _____ / _____

Декан _____ / _____

Согласовано:

Специалист по УМР УМО _____ / _____

Проректор по УМР _____ / _____

Начальник ПЭО _____ / _____

Договор оказания услуг

г. Якутск

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, ректора ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гр. _____, _____ г.р., _____ паспорт серии _____ № _____, _____ выдан _____ «___» _____ 20__ г. _____, проживающий по адресу: _____, _____, ИНН _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по прочтению:

на срок преподавания соответствующей дисциплины согласно учебному плану «_____», утвержденному университетом в количестве _____ академических часов.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

- добросовестно, своими усилиями, оказать услуги, предусмотренные пунктом 1.1. настоящего Договора;
- выполненные услуги сдать Заказчику или уполномоченному лицу по акту приема-передачи в сроки, предусмотренные настоящим договором;
- в случае замечаний и предложений со стороны Заказчику по качеству и объему оказываемых услуг, Исполнитель обязуется, устранить их в течение действия договора.

2.2. Заказчик обязуется:

- принимать и оплачивать оказанные ему исполнителем услуги в сроки и в порядке, которые указаны в настоящем Договоре.

3. ОПЛАТА УСЛУГ

3.1. Оплата услуг Исполнителя осуществляется по ставке почасовой оплаты _____ за академический час.

3.2. Заказчик производит все виды налоговых отчислений, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. Оплата вознаграждения Исполнителю производится наличным расчетом или перечислением их на лицевой счет в банковском учреждении.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и по «___» _____ 20__ г. включительно.

Истечение срока Договора не является основанием для освобождения Исполнителя от исполнения своих обязанностей в случае их ненадлежащего исполнения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Ответственность сторон по настоящему Договору наступает в случае неисполнения, либо ненадлежащего исполнения стороной своих обязательств по настоящему Договору.

5.2. Любая из сторон освобождается от ответственности в случае, если неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств было обусловлено действием обстоятельств непреодолимой силы, которые не могли быть при любых условиях устранены стороной.

5.3. Споры между сторонами разрешаются в добровольном порядке путем проведения переговоров.

5.4. В случае если в результате переговоров спор не был разрешен, он передается на рассмотрение в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор может быть изменен, либо дополнен дополнительным письменным соглашением сторон.

6.2. Все письменные приложения и дополнения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ФИО: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан «___» _____ 20__ г.

_____;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования:

_____ - _____ - _____ - _____;

ЗАКАЗЧИК: ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, 677007, ул. Сергеляхское шоссе 3 км, д.3.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель:

наименование организации

_____/_____

Заказчик:

ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

Ректор _____/_____

АКТ
 приема-передачи оказанных услуг
 (к договору оказания услуг от «__» _____ 20__ г.)

г. Якутск

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет» Институт непрерывного профессионального образования), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____ ф.и.о. _____, _____ должность _____ ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ, с _____ одной стороны, и гр. _____ ф.и.о. _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнитель сдал, а Заказчик принял, оказанные исполнителем следующие услуги по прочтению лекции: _____

_____ в количестве _____ академических часов.

2. Оплата услуг Исполнителя осуществляется по ставке почасовой оплаты _____ рублей за академический час.

3. За оказанные услуги Заказчик уплачивает Исполнителю вознаграждение в размере _____ рублей.

4. Заказчик, претензий к качеству оказанных услуг не имеет.

СДАЛ

ПРИНЯЛ

_____ / _____

_____ / _____

Приложение 4

Ректору
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

от _____
(ФИО)

(основная должность)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,
(ФИО)

даю согласие на выполнение дополнительной работы с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г. в течение установленной продолжительности
рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, в объеме часов
_____.

Основание: _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой: _____ / _____ « _ » _____ 20__ г.

Декан факультета: _____ / _____ « _ » _____ 20__ г.

Специалист по УМП УМО: _____ / _____ « _ » _____ 20__ г.

Начальник УМО: _____ / _____ « _ » _____ 20__ г.

Проректор по УМП: _____ / _____ « _ » _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера разделов/пунктов			Основание для внесения изменений	Кем внесены изменения
	Изменения	Дополнения	Анулированные		