

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 08-01-01/1385

О введении в действие
Порядка почасовой оплаты
труда педагогических и иных
работников, осуществляющих
образовательную
деятельность в ФГБОУ ВО
«Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»

На основании постановления Учёного совета Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева от 30.08.2024 № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие прилагаемый Порядок почасовой оплаты труда педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева».

2. Отменить действие Порядка почасовой оплаты труда работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», обеспечивающих учебный процесс по программам высшего образования, утвержденного приказом от 31.10.2023 № 08-01-01/1555.

3. Управлению по информационной политике и связям с общественностью разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева (отв. – Васильева З.А.).

4. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа посредством системы электронного документооборота во все структурные

подразделения Астраханского государственного университета
им. В.Н. Татищева (отв. – Безниско М.И.).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить
на проректора по образовательной деятельности и цифровизации
Станкевич Г.В.

И.о. ректора



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОДиЦ

Начальник УРП

И.о. начальника ФЭУ

Начальник УПиОО

Начальник ОО

Начальник УООП

Начальник УИПиСО



Г.В. Станкевич

И.А. Говорунова

Е.А. Волкова

Э.В. Молодкина

М.И. Безниско
28.09.2024

Н.Ю. Коленкова

З.А. Васильева

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИНЯТ

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»

от 30 августа 2024 года

Протокол № 1

УТВЕРЖДЕН

Приказом и.о. ректора
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»

от «30» 08 2024 года

№ 08-01-01/1385

**Порядок почасовой оплаты труда педагогических и иных работников,
осуществляющих образовательную деятельность
в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет
им. В.Н. Татищева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность процедур (действий), сроки взаимодействия работников и структурных подразделений ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет, АГУ им. В.Н. Татищева) при оформлении педагогическими и иными работниками Университета, осуществляющими образовательную деятельность по программам высшего образования и среднего профессионального образования, учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда.

1.2. Порядок почасовой оплаты труда педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Порядок) разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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»;

– Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

– Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Приказа Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"»;

– Письма Минобрнауки РФ от 29.12.1995 № 87-М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях»;

– других федеральных и локальных нормативных актов.

1.3. Порядок почасовой оплаты труда педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Порядок) не распространяется на случаи оформления почасовой оплаты труда на условиях заключения договора гражданско-правового характера.

2. Формирование почасового фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда для почасовой оплаты труда включается в общий фонд оплаты труда финансово-экономическим управлением Университета (далее – ФЭУ) на основе ежегодного расчёта учебной нагрузки, представленного управлением основных образовательных программ (далее – УООП) по программам высшего образования (далее – ВО) и дирекцией колледжа по программам среднего профессионального образования, в пределах объема часов, выделенных в учебных планах на текущий учебный год и стоимости одного часа почасовой оплаты труда, утвержденной приказом.

Объем почасового фонда на кафедре (колледже) соответствует выделяемым в штатном расписании кафедр (колледжа) ставкам, утвержденным на текущий учебный год приказом ректора. Превышение объема почасового фонда на кафедре (в колледже) возможно в исключительных случаях (корректировка учебной нагрузки в связи с увольнением преподавателя, изменением в штате подразделений, замещением продолжительностью от одного до двух месяцев, отсутствующим по болезни, превышением плановых показателей набора абитуриентов и другим уважительным причинам и др.).

2.2. Направление использования почасового фонда – оплата педагогической работы штатных работников Университета и приглашенных лиц, при оплате труда которых применяется почасовая ставка.

2.3. Источником оплаты почасового фонда могут являться:

- средства, поступающие от приносящей доход деятельности Университета;
- средства, поступающие из федерального бюджета;
- средства из иных не запрещенных действующим законодательством источников финансирования.

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

- дополнительной учебной нагрузки педагогических работников, обеспечивающих образовательный процесс по программам СПО, а также научно-педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по программам ВО (далее совместно – педагогических работников), устанавливаемой сверх нормы часов за ставку и (или) долю ставки, в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя;

- работы, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшейся не свыше двух месяцев;

- работников из числа ППС, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов (менее требуемого объема часов на 0,1 ставки, в соответствии с должностью);

- труда высококвалифицированных специалистов, привлекаемых для проведения отдельных видов контактной работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебной нагрузки, при оплате труда лиц из числа профессорско-преподавательского состава Университета, а также в случаях, когда нецелесообразно привлекать преподавателя по внутреннему совместительству (менее требуемого объема часов на 0,1 ставки в соответствии с должностью);

- труда работников, привлекаемых для руководства соискателями ученой степени кандидата наук и научного консультирования докторантов и соискателей ученой степени доктора наук;

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

- работы с иностранными гражданами, обучающимися по программам двойных дипломов, а также работы с обучающимися по сетевым образовательным программам, по которым АГУ им. В.Н. Татищева выступает в качестве организации-участника,

- работ в других случаях, предусмотренных законодательством.

Выполнение указанных работ допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

2.5. Количество часов учебной нагрузки, выделяемых на основе почасовой оплаты труда, устанавливается в пределах общей нагрузки кафедры (колледжа) и утверждается ректором.

Количество часов по указанным выше видам работы устанавливается в

соответствии с локальными нормативными актами Университета, определяющими нормы расчета нагрузки, на основе представлений заведующих кафедрами (согласованных с деканами факультетов), отдела аспирантуры, дирекции колледжа, при организации работы которых требуется использование почасовой оплаты труда работников, согласно планам их работы в текущем учебном году, учебным планам, расчета часов, согласуется с управлением ООП, курирующим проректором и утверждается ректором.

2.6. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и устанавливается в объеме не более 300 часов в течение учебного года. Не включается в объем 300 часов замещение временно отсутствующих преподавателей по болезни и другим причинам (не более двух месяцев). Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

Оформление работ на условиях почасовой оплаты труда возможно только в том структурном подразделении (кафедре, колледже), которое для педагогического работника является его рабочим местом в соответствии с трудовым договором.

При этом объем почасовой нагрузки одного педагогического работника, работающего не более чем на одну ставку, должен составлять в среднем не более 8 часов в день:

- не более 6 часов в день контактной работы с обучающимися для всех форм обучения, указываемых в академических часах (лекции, семинары, лабораторные, практики, зачеты, экзамены, консультирование и другие формы),

- и (или) не более 4 часов в день для других видов почасовой нагрузки, время и формы (в том числе и дистанционные) которых определяются самим преподавателем (руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами и другие формы).

2.7. Оформление документов, необходимых для работы на условиях почасовой оплаты труда в новом учебном году, производится только после окончательного распределения нагрузки заведующим кафедрой, руководителями иных подразделений и согласования ее с управлением ООП и курирующим проректором.

2.8. Контроль за расчетом и распределением нагрузки на условиях почасовой оплаты труда, ежемесячный учет ее выполнения для оплаты работ по программам ВО осуществляют кафедры, по программам СПО – дирекция колледжа и кафедры (в случае закрепления нагрузки по программам СПО за кафедрами).

Контроль подтверждения проведения занятий и первичный учет выполнения учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда по программам ВО, возлагается непосредственно на заведующего кафедрой; по программам СПО – на дирекцию колледжа и кафедры (в случае закрепления нагрузки по программам СПО за кафедрами).

2.9. Управление ООП ведет общий учет учебной нагрузки,

выполняемой на условиях почасовой оплаты по программам ВО, с целью исключения случаев его превышения в соответствии с порученной нагрузкой, путем сверки с расписанием учебных занятий.

2.10. Дирекция колледжа ведет общий учет учебной нагрузки, выполняемой на условиях почасовой оплаты по программам СПО, с целью исключения случаев его превышения в соответствии с порученной нагрузкой, путем сверки с расписанием учебных занятий.

3. Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты по программам высшего образования и оплаты работы профессорско-преподавательского состава

3.1. Преподаватели, обеспечивающие реализацию программ высшего образования на условиях почасовой оплаты труда (далее – преподаватель-почасовик), оформляются на работу с почасовой оплатой труда приказом (приложение 1) ректора или иного уполномоченного им лица в установленном порядке на основании представления начальника управления ООП (приложение 2) и на основании соглашения о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты (приложение 3).

3.1.1. Приказ ректора и соглашение о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должны быть подготовлены до начала фактического выполнения ими данной работы. Не допускается фактический допуск к работе 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.

3.1.2. Ответственность за допуск к работе работников, выполняющих педагогическую работу на условиях почасовой оплаты, без оформления документов, указанных в пункте 3.1.1, несут заведующие кафедрами.

За невыполнение обязанностей, указанных в настоящем пункте, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

3.2. Для оформления преподавателей-почасовиков на педагогическую работу заведующие кафедрами представляют в управление ООП общие сведения о распределении учебной нагрузки и ставок профессорско-преподавательского состава (далее — ППС, преподаватель) с указанием всей нагрузки каждого преподавателя на учебный год.

3.3. По каждой кафедре начальник управления ООП проводит анализ нагрузки ППС, среди которой каждому преподавателю выделяется в следующей последовательности:

- объем часов, входящих в основную нагрузку,
- объем часов, превышающий основную нагрузку, в том числе объем часов, выделенных на почасовую оплату.

3.4. После проведенного анализа учебной нагрузки всех кафедр начальник управления ООП возвращает на кафедры общие сведения о распределении учебной нагрузки и ставок профессорско-преподавательского

состава для согласования распределения объема часов по категориям, указанным в п. 3.3. настоящего Порядка.

3.5. Заведующие кафедрами в карточках учебных поручений преподавателей разделяют:

- часы, входящие в основную нагрузку,
- часы, превышающие основную нагрузку, в том числе часы на почасовую оплату.

3.6. Для оформления на педагогическую работу с почасовой оплатой труда преподаватель-почасовик на основании подготовленных заведующим кафедрой учебных поручений с нагрузкой, определенной для ее ведения на условиях почасовой оплаты труда, готовит соглашение о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты (приложение 3).

В соглашении о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты указывается срок, в течение которого работник будет выполнять работу, ее содержание и объем, размер ставки почасовой оплаты.

Соглашение о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должно быть:

- составлено в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон соглашения (один из которых находится в Университете, другой – у преподавателя-почасовика);

- согласовано с заведующим кафедрой, начальником управления ООП и оформлено соответствующей резолюцией курирующего проректора.

3.7. Согласованные заведующим кафедрой и начальником управления ООП сведения о распределении учебной нагрузки и ставок ППС, приложенные карточки учебных поручений ППС кафедры, а также соглашения о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты являются основанием для подготовки представления начальника управления ООП о поручении выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (для педагогических работников).

Представление начальника управления ООП (приложение 2) в соответствии с резолюцией курирующего проректора направляется вместе с прилагающимися соглашениями в управление по работе с персоналом для оформления приказа о поручении выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (для педагогических работников).

3.8. Ежемесячно преподаватель-почасовик оформляет почасовую месячную ведомость (акт сдачи-приемки выполненных работ) (приложение 4), подтверждающую фактически затраченное время на выполнение учебной нагрузки. Почасовая месячная ведомость подписывается преподавателем-почасовиком, заведующим кафедрой и сдается в отдел проектирования и реализации учебного процесса (далее – ОПРУП) до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Не допускается оформление почасовых месячных ведомостей по итогам семестра / года.

3.9. Требования к оформлению почасовой месячной ведомости:

3.9.1. Объем часов в день, выполняемых на условиях почасовой оплаты,

не должен превышать нормативов, установленных п. 2.6 настоящего Порядка.

3.9.2. Все виды аудиторной нагрузки (лекционные / практические / семинарские / лабораторные занятия, проведение консультаций, прием зачетов, экзаменов) нормируются в академических часах (1 академ. ч. = 45 мин). Другие виды учебной нагрузки (руководство практиками, курсовыми работами, выпускными квалификационными работами) нормируются в астрономических часах (1 астроном. ч. = 60 мин).

3.9.3. В случае предоставления недостоверных сведений или неправильного оформления документов оплата не производится, документы возвращаются на кафедру. Ответственность за достоверность внесенных сведений в почасовой месячной ведомости несет преподаватель-почасовик и заведующий кафедрой.

3.10. После сверки дат проведения учебных занятий с расписанием сотрудник ОПРУП передаёт почасовые месячные ведомости в отдел планирования, анализа оплаты труда, стипендий и социальных выплат ФЭУ для указания источника финансирования, стоимости часа по должностному окладу, итоговой суммы к оплате. Учет объема учебной работы преподавателей-почасовиков производится из расчета фактически затраченного времени, но не свыше установленных норм.

3.11. После согласования почасовых месячных ведомостей курирующим образовательную деятельность проректором готовятся приказы об оплате учебной работы, выполненной на условиях почасовой оплаты (приложение № 5), на основании которых бухгалтерия ежемесячно производит расчет с работниками Университета.

3.12. Почасовые месячные ведомости, являющиеся основанием для издания приказа об оплате учебной работы, выполненной на условиях почасовой оплаты, хранятся курирующим образовательную деятельность проректором в течение 4 лет.

3.13. Работник вправе досрочно отказаться от выполнения работы на условиях почасовой оплаты, а университет – 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.

3.14. Досрочное прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты должно быть оформлено приказом ректора, в котором указывается дата прекращения выполнения работы (приложение 5). Если инициатором прекращения выполнения работы является работник, то основанием издания приказа является его заявление.

3.15. Для ППС – штатных работников университета почасовая оплата за часы преподавательской работы, данные сверх норм установленной годовой учебной нагрузки (в расчете 900 часов на одну ставку), производится ежемесячно только после выполнения преподавателем всей учебной нагрузки, выполняемой за ставку или долю ставки (за исключением случаев преподавания по программам дополнительного образования) и исключительно за фактическое выполнение данной работы.

4. Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты по программам среднего профессионального образования и оплаты работы преподавательского состава

4.1. Председатели цикловых комиссии (методических объединений) (далее – ЦК (МО)), предоставляют заместителю директора колледжа по учебной работе общие сведения о распределении учебной нагрузки и ставок преподавательского состава, осуществляющего деятельность по программам СПО, с указанием всей нагрузки каждого преподавателя на учебный год.

4.2. По каждой ЦК (МО) заместитель директора колледжа по учебной работе проводит анализ нагрузки преподавательского состава, осуществляющего деятельность по программам СПО, среди которой каждому преподавателю выделяется в следующей последовательности:

- объем часов, входящих в основную нагрузку,
- объем часов, превышающий основную нагрузку, в том числе объем часов, выделенных на почасовую оплату.

4.3. После проведенного анализа учебной нагрузки всех ЦК (МО) заместитель директора по учебной работе возвращает председателям ЦК (МО) общие сведения о распределении учебной нагрузки и ставок преподавательского состава, осуществляющего деятельность по программам СПО, для согласования распределения объема часов по категориям, указанным в п. 4.2. настоящего Порядка.

4.4. Председателем ЦК (МО) в карточках учебных поручений преподавателей разделяют:

- часы, входящие в основную нагрузку;
- часы, превышающие основную нагрузку, в том числе часы на почасовую оплату.

4.5. Согласованные директором колледжа, заместителем директора по учебной работе, председателем ЦК (МО) сведения о распределении учебной нагрузки и ставок преподавателей и карточки учебных поручений преподавателей являются основанием для поручения преподавателям учебной работы на условиях почасовой оплаты.

Для дисциплин программ СПО, реализация которых обеспечивается кафедрами университета, основанием для поручения преподавателям учебной работы на условиях почасовой оплаты являются представленные заведующими соответствующих кафедр общие сведения о распределении учебной нагрузки и ставок преподавательского состава, в которых заведующими кафедр выделены часы на почасовую оплату труда.

4.6. На основе согласованных сведений о распределении учебной нагрузки и ставок преподавателей заместитель директора по учебной работе готовит приказ о поручении выполнения учебной работы на условиях почасовой оплаты (приложение 1).

В приказе указываются:

- период выполнения учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты;
- полные фамилия, имя и отчество преподавателя;

- должность, ученое звание, ученая степень преподавателя;
- объем часов, выделенный преподавателю на почасовую оплату труда.

4.7. По итогам семестра заместитель директора по учебной работе готовит проекты приказов (приложение 9) об оплате выполненной учебной нагрузки на основе расчета стоимости выполненных работ, представленных финансово-экономическим управлением с указанием источников финансирования в следующие сроки:

- за период выполнения педагогической работы с сентября по декабрь текущего финансового года – не позднее 31 января следующего за выполнением педагогической работы финансового года;

- за период с января по июль текущего финансового года – не позднее 1 сентября текущего финансового года.

В каждом проекте приказа об оплате выполненной учебной нагрузки дается ссылка на приказ, разрешающий выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты, указывается объем часов учебной нагрузки, выполненной за отработанный месяц, пропорционально определенному на весь период объему часов почасовой оплаты. При подготовке проекта приказа учитывается наличие больничного листа, отпуска, пропусков занятий преподавателей.

4.8. Согласованный директором колледжа и начальником финансово-экономического управления проект приказа об оплате выполненных работ на условиях почасовой оплаты передается на подпись курирующему проректору.

4.9. Оплата на условиях почасовой оплаты производится на основе приказов, указанных в п. 4.7. настоящего порядка, 2 раза в год в сентябре и феврале.

4.10. Почасовые месячные ведомости, являющиеся основанием для издания приказа об оплате учебной работы, выполненной на условиях почасовой оплаты, хранятся в дирекции колледжа в течение 4 лет.

5. Особенности почасовой оплаты за замещение временно отсутствующих педагогических работников

5.1. Замещение временно отсутствующих преподавателей в период их болезни, командировки, стажировки, длительного отпуска и в других случаях временного отсутствия, то есть выполнение установленной замещаемым преподавателям учебной нагрузки и иных обязанностей, может осуществляться другими преподавателями с их письменного согласия без освобождения от работы, определенной трудовым договором, на основе служебной записки (приложение 7) заведующего кафедрой / дирекции колледжа.

В служебной записке указывается период замещения, совпадающий с периодом временного отсутствия преподавателя, объем часов, выполненных в данный период каждым преподавателем, а также сведения о замещающем преподавателе (полные фамилия, имя, отчество, должность, ученое звание (при наличии), ученая степень (при наличии)).

В служебной записке преподаватели, замещающие временно

отсутствующих работников, дают свое письменное согласие на выполнение данного вида работ.

5.2. В случае продолжительного отсутствия (более двух месяцев) преподавателя управление ООП/дирекция колледжа готовит приказ о поручении дополнительной учебной работы на определенное время (приложение 1) либо с работником оформляются трудовые отношения по внутреннему совместительству.

5.3. Оплата труда за замещение временно отсутствующих преподавателей, обеспечивающих реализацию программ ВО.

По итогам выполнения дополнительной учебной работы по замещению временно отсутствующего преподавателя на основании представленных преподавателем, заменяющим отсутствующего, почасовых месячных ведомостей, управление основных образовательных программ готовит приказ о выполнении дополнительной учебной работы за временно отсутствующего преподавателя с указанием объема часов учебной нагрузки, выполненной за период замещения (приложение 8).

На основании данного приказа бухгалтерия ежемесячно производит расчет с работниками Университета.

5.4. Оплата труда за замещение временно отсутствующих преподавателей, обеспечивающих реализацию программ СПО.

По итогам выполнения дополнительной учебной работы по замещению временно отсутствующего преподавателя на основании представленных преподавателем, заменяющим отсутствующего, почасовых месячных ведомостей, дирекция колледжа готовит приказ о выполнении дополнительной учебной работы за временно отсутствующего преподавателя с указанием объема часов учебной нагрузки, выполненной за период замещения (приложение 8) в следующие сроки:

– за период выполнения педагогической работы с сентября по декабрь текущего финансового года – не позднее 31 января следующего за выполнением педагогической работы финансового года;

– за период с января по июль текущего финансового года – не позднее 1 сентября текущего финансового года.

На основании данных приказов бухгалтерия производит расчет с работниками Университета.

6. Определение размера ставки почасовой оплаты и порядок оплаты

6.1. Стоимость одного часа для оплаты почасовой работы рассчитывается ФЭУ и утверждается приказом ректора.

6.2. При оплате труда приглашенных высококвалифицированных специалистов, членов ГЭК приказом ректора может быть установлен повышенный размер оплаты почасовой ставки на основании представления деканов, директора колледжа, согласованного с ФЭУ.

6.3. При оплате работы иностранным гражданам размер почасовой ставки устанавливается на основании представлений руководителей соответствующих подразделений в пределах предусмотренных средств и

утверждается приказом ректора.

6.4. Приказом ректора может быть установлен повышенный размер почасовой ставки для оплаты работы преподавателей, ведущих учебные занятия со студентами на иностранном языке на направлениях и специальностях подготовки, реализуемых в университете, кроме направлений и специальностей, связанных с изучением иностранного языка (языков) как основного объекта профессиональной деятельности, специфика которых предполагает плановое преподавание ряда дисциплин на основном изучаемом иностранном языке.

Приложение 1
Форма приказа о поручении
выполнения учебной работы
на условиях почасовой оплаты

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

№ _____

О поручении выполнения
учебной работы на условиях
почасовой оплаты

В соответствии с Порядком почасовой оплаты труда педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», утвержденным Ученым советом университета 30.08.2024 (протокол № 1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Нижеперечисленным преподавателям поручить выполнение учебной работы с 00.00.0000 на 20__-20__ учебный год на условиях почасовой оплаты, в объеме:

Кафедра <название кафедры>

1. Фамилия Имя Отчество, звание, степень, должность (*в дательном надеже*), – 00 час.

Основание: представление начальника управления ООП Фамилия И.О.

Проректор по ОДиЦ

И.О. Фамилия

Согласовано:
Начальник УООП
Начальник УРП

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение 2

**Форма представления начальника
управления ООП**

Проректору по образовательной
деятельности и цифровизации
Фамилия И.О.

от
начальника управления ООП
Фамилия И.О.

исх. № _____ от « ___ » _____ 202__ г.

вх. № _____ от « ___ » _____ 202__ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с наличием на кафедре <название кафедры> учебной нагрузки, распределённой на условиях почасовой оплаты, прошу поручить (для педагогических работников) выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда следующим преподавателям:

1. Фамилия Имя Отчество, звание, степень, должность, - 000 часов,
2. Фамилия Имя Отчество, звание, степень, должность, - 000 часов,
3. ...

Начальник УООП

И.О. Фамилия

Приложение 3
Примерная форма соглашения
о выполнении педагогической работы
на условиях почасовой оплаты труда

Соглашение № _____
о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты

г. Астрахань « ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»), в лице _____, действующего на основании _____ от _____ года № _____, и гражданин РФ _____,

(Фамилия Имя Отчество (при наличии)),
именуемый далее «**Преподаватель**», совместно именуемые – «**Стороны**», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения:

1.1. Помимо работы в должности _____, обусловленной трудовым договором № _____ от «__» _____ 20__ г. (далее – «Трудовой договор»), в пределах установленной ему нормальной продолжительности рабочего времени по указанной должности обязуется выполнять с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. работу по должности _____ на (в) _____ на условиях почасовой оплаты (название кафедры)

в размере _____ часов на 202__ /202__ учебный год, а именно: виды учебной работы, с разбивкой по часам установлены в таблице:

Таблица

Дисциплина/ вид учебной работы	Факультет	Группа	Форма обучения*	Кол-во студ.	Лекции	Сем., пр., лаб.	Конс.	Экз.	Рук-во курс. раб./ проект./ ВКР/ДИС.	Рук-во практикой	Всего
ИТОГО:											

1.2. Оплата выполненной дополнительной работы, предусмотренной п. 1.1. настоящего Соглашения, производится ежемесячно¹ / по итогам семестра² (выбрать нужное) в зависимости от объема фактически выполненной работы на основании приказа и отчета о выполненной работе по форме почасовой месячной ведомости, утвержденной _____

¹ указывается для профессорско-преподавательского состава (обеспечивают реализацию программ высшего образования)

² указывается для преподавателей, обеспечивающих реализацию программ среднего профессионального образования

Университетом, с учетом утвержденного приказом ректора по Университету размера почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава, привлекаемого к проведению учебных занятий, за один час.

1.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Преподавателем по его вине возложенных на него настоящим Соглашением должностных обязанностей ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» вправе применить к Преподавателю дисциплинарное взыскание в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2. Иные условия:

2.1. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора и вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

2.2. Условия настоящего Соглашения обязательны для исполнения его Сторонами. Все условия, установленные Трудовым договором, сохраняют свою силу, за исключением условий, установленных настоящим Соглашением.

2.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых находится у ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева», другой – у Преподавателя.

3. Реквизиты и подписи Сторон:

Университет:

Юридический и почтовый адрес: 414056,
г. Астрахань, ул. Татищева, д. 20а
Адрес электронной почты: asu@asu.edu.ru
ИНН: 3016009269/ КПП: 301601001
УФК по Астраханской области (ФГБОУ ВО
«АГУ им. В.Н. Татищева» л/с 20256Ц14780)
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ АСТРАХАНЬ БАНКА
РОССИИ/УФК по Астраханской области г.
Астрахань
Единый казначейский счет
№ 40102810445370000017
Казначейский счет
№ 03214643000000012500
БИК: 011203901

Преподаватель:

Фамилия, имя, отчество: _____
Адрес регистрации _____
Адрес фактического места жительства _____
Дата рождения _____
Паспорт _____
Банковские реквизиты _____
ИНН _____
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

(подпись Преподавателя)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры) (подпись) (Ф.И.О. заведующего)

Начальник УООП _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего Соглашения на руки получил(а)

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

Разрешаю обрабатывать, хранить и передавать мои персональные данные в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано Исполнителем после исполнения условий Договора по письменному заявлению, направленному в адрес Заказчика. Персональные данные депersonализируются в 15-дневный срок (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение 4

Форма почасовой месячной ведомости (табель учета рабочего времени при выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда, акт сдачи-приемки выполненных работ)

ПОЧАСОВАЯ МЕСЯЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

(акт сдачи-приемки выполненных работ)

Приказ № _____ от _____ 20 ____ г.

Преподаватель _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

ИНН _____ № СНИЛС _____

Ученая степень _____ № диплома _____

Ученое звание _____ № аттестата _____

Число, месяц, год рождения _____

Место постоянной работы, должность _____

Место жительства, почтовый индекс _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

Занятия, проведенные в течение _____ 20 ____ г.

(указать месяц)

по кафедре _____

Дата	Часы занятий	Факультет	Форма обучения (ОФО/ОЗФО/ЗФО)	Группа	Дисциплина/ вид учебной работы	Количество выполненных часов					
						Лекции	Сем., прак., лаб. занятия	Конс.	Экзамен	Рук-во практикой	Прочие (рук-во курс. раб./проект. /ВКР/ДИС.)
ИТОГО:											

Подпись преподавателя _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(название кафедры) (подпись) (Ф.И.О. заведующего)

Начальник УООП _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Источник финансирования * (ненужное зачеркнуть):

- средства, поступающие от приносящей доход деятельности Университета;
- средства, поступающие из федерального бюджета;
- средства из иных не запрещенных действующим законодательством источников финансирования

Количество часов*	Оплата за час*	Сумма*

Примечание: * - заполняется ФЭУ

Начальник ФЭУ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

**Форма приказа об оплате учебной
работы, выполненной на условиях
почасовой оплаты**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об оплате учебной работы,
выполненной на условиях
почасовой оплаты

В соответствии с п. 1.8 раздела 1 Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», утверждённого приказом от 18.12.2023 г. № 08-01-01/1909 «О введении в действие Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» и на основании Порядка почасовой оплаты труда педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», утвержденного Ученым советом университета 30.08.2024 (протокол № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ

Нижеперечисленным преподавателям оплатить выполнение учебной работы с 00.00.0000 по 00.00.0000 на условиях почасовой оплаты за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности Университета, / из средств субсидии, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в размере:

Название кафедры

1. Фамилия, Имя, Отчество (в дательном падеже), ученое звание, ученая степень, должность с указанием названия основного места работы – 00 (сумма прописью) рублей 00 копеек,

2. Фамилия, Имя, Отчество (в дательном падеже), ученое звание, ученая степень, должность с указанием названия основного места работы — 00 (сумма

прописью) рублей 00 копеек.

Основание: почасовые месячные ведомости преподавателей
университета.

Ректор

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОДиЦ

И.О. Фамилия

Приложение 6
Форма приказа об отмене поручения
выполнения учебной работы на
условиях почасовой оплаты

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об отмене поручения выполнения
учебной работы на условиях
почасовой оплаты

В соответствии с Порядком почасовой оплаты труда педагогических и
иных работников, осуществляющих образовательную деятельность в ФГБОУ
ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»,
утвержденным Ученым советом университета 30.08.2024 (протокол № 1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить с 00.00.0000 возложенное приказом от 00.00.0000
№ _____ поручение выполнения учебной работы на 20__ -
20__ учебный год на условиях почасовой оплаты нижеперечисленным
преподавателям в объеме:

– Фамилия Имя Отчество, звание, степень, должность (*в дательном
надеже*), – 00 час.

Основание: представление начальника управления ООП Фамилия И.О.

Проректор по ОДиЦ

И.О. Фамилия

Согласовано:
Начальник УООП
Начальник УРП

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение 7

**Форма представления заведующего
кафедрой о замене временно
отсутствующего преподавателя**

Проректору по образовательной
деятельности и цифровизации
Г.В. Станкевич
от
заведующего кафедрой <название
кафедры>
Фамилия И.О.

исх. № _____ от « ___ » _____ 202__ г.
вх. № _____ от « ___ » _____ 202__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешить нижеперечисленным преподавателям Астраханского государственного университета им. В.Н. Татищева выполнение дополнительной учебной нагрузки с 00.00.0000 по 00.00.0000 на время отпуска / болезни / командировки Фамилия, Имя, Отчество (в дательном падеже) преподавателя, должность по кафедре:

№	ФИО	должность по основному месту работы, ученое звание, ученая степень	объем часов	отметка о согласии	подпись
				Согласен/не согласен	

Итого в списке ___ (_____) фамилий. Последняя фамилия - ...

Заведующий кафедрой <название кафедры>

И.О. Фамилия

Приложение 8
Форма приказа об оплате работы
преподавателя за временно
отсутствующего ППС

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об оплате дополнительной
учебной работы, выполненной
на условиях почасовой оплаты

В соответствии с п. 1.8 раздела 1 Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», утверждённого приказом от 18.12.2023 г. № 08-01-01/1909 «О введении в действие Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» и на основании Порядка почасовой оплаты труда педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», утвержденного Ученым советом университета 30.08.2024 (протокол № 1),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Нижеперечисленным преподавателям кафедры <название кафедры> оплатить выполнение дополнительной учебной работы с 00.00.0000 по 00.00.0000 на время отпуска / болезни / командировки <Фамилия И.О. (в родительном падеже) преподавателя, должность по кафедре> на условиях почасовой оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности Университета, / из средств субсидии, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, в объеме и размере:

- Фамилия, Имя, Отчество (в дательном падеже), ученое звание, ученая степень, должность с указанием названия основного места работы – 00,00 час. – 00 (сумма прописью) рублей 00 копеек;

- Фамилия, Имя, Отчество (в дательном падеже), ученое звание, ученая

степень, должность с указанием названия основного места работы – 00,00 час.
– 00 (сумма прописью) рублей 00 копеек.

Основание: служебная записка заведующего кафедрой <название кафедры Фамилия И.О. заведующего кафедрой (в родительном падеже)>

2. Нижеперечисленным преподавателям кафедры <название кафедры> оплатить выполнение дополнительной учебной работы с 00.00.0000 по 00.00.0000 на время отпуска / болезни / командировки <Фамилия И.О. (в родительном падеже) преподавателя, должность по кафедре> на условиях почасовой оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности Университета, / из средств субсидии, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, в объеме и размере:

- Фамилия, Имя, Отчество (в дательном падеже), ученое звание, ученая степень, должность с указанием названия основного места работы – 00,00 час.
– 00 (сумма прописью) рублей 00 копеек;

- Фамилия, Имя, Отчество (в дательном падеже), ученое звание, ученая степень, должность с указанием названия основного места работы – 00,00 час.
– 00 (сумма прописью) рублей 00 копеек.

Основание: служебная записка заведующего кафедрой <название кафедры Фамилия И.О. заведующего кафедрой (в родительном падеже)>.

Ректор

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОДиЦ

И.О. Фамилия

Приложение 9

Форма приказа об оплате работы преподавателям, обеспечивающим реализацию программ СПО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

№ _____

Об оплате дополнительной учебной работы, выполненной на условиях почасовой оплаты

В соответствии с п. 1.8 раздела 1 Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», утвержденного приказом от 18.12.2023 г. № 08-01-01/1909 «О введении в действие Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» и на основании Порядка почасовой оплаты труда педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», утвержденного Ученым советом университета 30.08.2024 (протокол № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Нижеперечисленным сотрудникам провести разовую доплату за выполнение деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника, – выполнение дополнительной учебной работы по программе среднего профессионального образования <шифр и наименование специальности> на условиях почасовой оплаты за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности Университета, / из средств субсидии, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, в объеме и размере:

1. Фамилия, Имя, Отчество (в дательном падеже), ученое звание, ученая степень, должность с указанием названия основного места работы – 00,00 час. – 00 (сумма прописью) рублей 00 копеек;

2. Фамилия, Имя, Отчество (в дательном падеже), ученое звание, ученая степень, должность с указанием названия основного места работы – 00,00 час. – 00 (сумма прописью) рублей 00 копеек.

В списке <...> фамилий. Последняя – Фамилия.

Основание: почасовые месячные ведомости преподавателей
университета.

Ректор

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОДиЦ

И.О. Фамилия