

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 08-10-01/1459

О введении в действие Порядка почасовой оплаты труда педагогических 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 29.08.2025 протокол № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Порядок почасовой оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Порядок).

2. Отменить действие Порядка почасовой оплаты труда педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», утвержденного приказом от 30.08.2024 № 08-01-01/1385.

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. Деканам и директору колледжа, директору филиала ознакомить педагогических работников с Порядком (срок – до 15.09.2025).

5. 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.).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Станкевич Г.В.

Ректор



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОД

Начальник УИПиСО

Начальник ОО

/ Начальник ФЭУ

Начальник УООП

Г.В. Станкевич

З.А. Васильева

М.И. Безниско

Е.А. Волкова

Н.Ю. Коленкова

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

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»
от 29 августа 2025 года
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»
от «01» 09 2025 года
№ 01-10-01/1459

**Порядок почасовой оплаты труда педагогических 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 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;
- Приказ Минобрнауки России от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки» (в действующей редакции);

– Приказ Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки» (в действующей редакции);

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

– 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 Минобразования 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 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, управление ООП) по программам высшего образования (далее – ВО) и дирекцией колледжа по программам среднего профессионального образования (далее – СПО), в пределах объема часов, выделенных в учебных планах на текущий учебный год и утвержденной по Университету стоимости одного часа почасовой оплаты труда.

Объем почасового фонда на кафедре (в 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).

2.2. Направление использования почасового фонда – оплата педагогической работы штатных работников Университета.

2.3. Источником оплаты почасового фонда могут быть:

- средства, поступающие от приносящей доход деятельности Университета;

- средства, поступающие из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

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

- дополнительной учебной нагрузки педагогических работников, обеспечивающих образовательный процесс по программам СПО, а также 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.

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

2.5. Количество часов по указанным выше видам работы устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Университета, определяющими нормы расчета учебной нагрузки педагогических работников, в пределах общей нагрузки кафедры (колледжа).

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), которые 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 на кафедре и в колледже и согласования ее с управлением ООП и курирующим образовательную деятельность 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 (в том числе учебной нагрузки, закрепленной за кафедрами), 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 по Университету (приложение 1) 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 о поручении выполнения учебной работы на условиях почасовой оплаты 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 на условиях почасовой оплаты 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, превышающих 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 и периода выполнения видов учебной работы 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.

При определении часов, выделяемых на почасовую оплату, должен быть учтен период выполнения видов учебной работы. Допускается выделение на почасовую оплату труда части работ внутри одной дисциплины (практики).

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 проект соглашения 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 (виды учебной работы) и объем.

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 образовательную

деятельность проректора.

3.7. Согласованные заведующим кафедрой и начальником управления ООП сведения о распределении учебной нагрузки и ставок ППС, приложенные заведующим кафедрой карточки учебных поручений ППС кафедры 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 в управление по работе с персоналом для оформления приказа о поручении выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (для педагогических работников).

Сбор соглашений о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты осуществляет управление по работе с персоналом. Управление ООП при подготовке проектов соглашений проверяет согласованные сроки порученных работ, объем часов, выделенных на условиях почасовой оплаты труда, а также перечень порученных видов учебной работы в пределах согласованных объемов.

3.8. Ежемесячно преподаватель-почасовик оформляет почасовую месячную ведомость (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, отдел ПРУП) в течение пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

Перед сдачей ведомости в отдел ПРУП преподаватель-почасовик и заведующий кафедрой ежемесячно фиксирует в журнале учета почасовой работы преподавателей (Приложение 5) сведения об общем объеме нагрузки в почасовой ведомости, подготовленной в отчетном периоде.

В случае представления ведомостей в более поздний период Университет оставляет за собой право принятия решения об оплате в иной период.

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), а также руководство практиками нормируются в академических часах (1 академ. ч. = 45 мин). Другие виды учебной нагрузки (руководство курсовыми работами, выпускными квалификационными работами, аспирантами) 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 по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры сотрудником ОПРУП, а также с расписанием по программам аспирантуры начальником отдела аспирантуры почасовые месячные ведомости передаются в 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 управлением основных образовательных программ готовятся приказы об оплате учебной работы, выполненной на условиях почасовой оплаты (приложение 6), на основании которых бухгалтерия 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 в управлении ООП в течение периода, предусмотренного действующей номенклатурой дел. По истечении сроков хранения почасовые месячные ведомости подлежат уничтожению согласно акта.

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 (преподаватель, заведующий кафедрой, декан, директор колледжа и(или) директор филиала) обязан предупредить другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня. Если инициатором прекращения выполнения работы является работник, то основанием для отмены выполнения работ на условиях почасовой оплаты труда является его заявление.

На основе документа, представленного инициатором отмены поручения выполнения работы на условиях почасовой оплаты труда управление ООП готовит соответствующее представление на имя проректора, курирующего образовательную деятельность.

3.14. Досрочное прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты оформляется приказом ректора, в котором указывается дата прекращения выполнения работы (приложение 7), подготовленным управлением по работе с персоналом.

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 комиссий (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, превышающих 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 и периода выполнения видов учебной работы по категориям, указанным в п. 4.2. настоящего Порядка.

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

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

При определении часов, выделяемых на почасовую оплату, должен быть учтен период выполнения видов учебной работы. Допускается выделение на почасовую оплату труда части работ внутри одной дисциплины (практики).

4.5. Для оформления на педагогическую работу с почасовой оплатой труда преподаватель-почасовик на основании подготовленных председателем ЦК (МО) учебных поручений с нагрузкой, определенной для ее ведения на условиях почасовой оплаты труда, готовит проект соглашения 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 (виды учебной работы) и объем.

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 председателем ЦК (МО), директором колледжа и оформлено соответствующей резолюцией курирующего образовательную

деятельность проректора.

4.6. Согласованные директором колледжа, заместителем директора по учебной работе, председателем ЦК (МО) сведения о распределении учебной нагрузки и ставок преподавателей, приложенные карточки учебных поручений преподавателей являются основанием для подготовки представления (приложение 2) директора колледжа о поручении 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.

Представление директора колледжа в соответствии с резолюцией курирующего проректора направляется в управление по работе с персоналом для оформления приказа о поручении выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда (для педагогических работников).

Сбор соглашений о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты осуществляет управление по работе с персоналом. При подготовке проектов соглашений заместитель директора по учебной работе проверяет согласованные сроки порученных работ, объем часов, выделенных на условиях почасовой оплаты труда, а также перечень порученных видов учебной работы в пределах согласованных объемов.

4.7. Ежемесячно преподаватель-почасовик и председатель ЦК (МО) фиксирует в журнале учета почасовой работы преподавателей (приложение 5) сведения об выполняемом объеме нагрузки в почасовой ведомости.

По итогам семестра, но не позднее 5 рабочих дней по его окончании, преподаватель-почасовик оформляет почасовую месячную ведомость (приложение 4), подтверждающую фактически затраченное время на выполнение учебной нагрузки, в соответствии с требованиями п. 3.9 настоящего Порядка. Почасовая месячная ведомость подписывается преподавателем-почасовиком, председателем ЦК (МО) и сдается директору колледжа.

В случае представления ведомостей в более поздний период Университет оставляет за собой право принятия решения об оплате в иной период.

4.8. По итогам семестра заместитель директора по учебной работе на основании почасовых месячных ведомостей готовит проекты приказов (приложение 6) об оплате выполненной учебной нагрузки:

- 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.

При подготовке проекта приказа учитывается наличие больничного

листа, отпуска, пропусков занятий преподавателей.

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

4.9. Оплата на условиях почасовой оплаты производится на основе приказов, указанных в п. 4.8. настоящего Порядка.

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 периода, предусмотренного действующей номенклатурой дел. По истечении сроков хранения почасовые месячные ведомости подлежат уничтожению согласно акта.

5. Особенности почасовой оплаты за замещение временно отсутствующих педагогических работников

5.1. Замещение временно отсутствующих преподавателей в период их болезни, отпуска без сохранения заработной платы 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 8) заведующего кафедрой / директора колледжа.

В служебной записке указывается период замещения, совпадающий с периодом временного отсутствия преподавателя, объем часов, выполняемых 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 9).

Преподаватель, выполнявший работы за временно отсутствующего работника, обязан представить ведомости выполнения работ в течение 3 рабочих дней после окончания периода замещения.

На основании данного приказа бухгалтерия производит расчет с работниками Университета.

В случае представления ведомостей в более поздний период Университет оставляет за собой право принятия решения об оплате в иной период.

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, директор 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.

В случае представления ведомостей в более поздний период Университет оставляет за собой право принятия решения об оплате в иной период.

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 работы иностранным гражданам может быть установлен иной размер почасовой ставки на основании представлений руководителей соответствующих подразделений в пределах предусмотренных средств и утверждается приказом ректора.

6.3. 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 [указывается название документа,
регламентирующего порядок почасовой оплаты педагогических работников],
ПРИКАЗЫВАЮ:

Нижеперечисленным преподавателям поручить выполнение учебной
работы с 00.00.0000 по 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
падеже), – 00 час.

Основание: представление начальника управления ООП Фамилия И.О.

Проректор по ОД

И.О. Фамилия

Согласовано:

Начальник УООП / Директор колледжа

И.О. Фамилия

Начальник УРП

И.О. Фамилия

Приложение 2

Форма представления

Проректору по образовательной
деятельности

Фамилия И.О.

от

начальника управления ООП /
директора колледжа

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 / Директор колледжа

И.О. Фамилия

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

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 _____, действующей на основании _____ от 00.00.0000 № _____, и граждан РФ _____, 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 условиях почасовой оплаты в размере _____ часов на ____ / ____ 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., урок и др.	Конс.	Экз.	Рук-во курс. раб./ проект./ ВКР/ДИС.	Рук-во практикой	Всего
1 семестр											
2 семестр											
ИТОГО:											

1.2. Оплата выполненной дополнительной работы, предусмотренной п. 1.1. настоящего Соглашения, производится в зависимости от объема фактически выполненной работы на основании приказа и отчета о выполненной работе по форме почасовой месячной ведомости, утвержденной 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: _____
Адрес электронной почты: _____
ИНН: _____ / КПП: _____
УФК по Астраханской области (ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева» л/с _____)
Банк: _____
Единый казначейский счет
№ _____
Казначейский счет
№ _____
БИК: _____

Преподаватель:

Фамилия, имя, отчество: _____
Адрес: _____
Дата рождения: _____
Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
(индекс, область, район, город, улица, дом, квартира)

Проректор по ОД _____ И.О. Фамилия
(Ф.И.О., должность, подпись)

Работник _____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Начальник УООП / Директор колледжа _____ И.О. Фамилия

Экземпляр настоящего Соглашения на руки получил(а)

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

Форма почасовой месячной ведомости

ПОЧАСОВАЯ МЕСЯЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Приказ / сл. записка № _____ от _____ 20 ____ г.

Преподаватель _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Ученая степень _____

Ученое звание _____

Место постоянной работы, должность _____

Занятия, проведенные в течение _____ 20 ____ г.

(указать месяц)

по кафедре _____

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

Общий объем часов: _____ ч.¹

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 *(отметить галочкой нужное):

- ☐ средства, поступающие от приносящей доход деятельности Университета;
☐ средства, поступающие из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания

Количество часов*	Оплата за час*	Сумма*

Примечание: * - заполняется ФЭУ

Начальник ФЭУ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

¹ Заполняется сотрудником отдела ПРУП

Приложение 5
Форма журнала учета почасовой
работы преподавателей

[Титульный лист]

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Кафедра _____

Журнал учета почасовой работы преподавателей

20__/20__ учебный год

[стр. 1]

№	ФИО ППС	Должность, степень, звание	Общий период работ	Объем часов

[стр. 2 и последующие]

№	ФИО ППС	Период выполнения работ	Объем часов	Дата сдачи ведомости на кафедру	Подпись заведующего кафедрой	Подпись преподавателя

Приложение 6

**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. ____ раздела ____ Положения об оплате труда работников в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», и на основании [указывается название документа, регламентирующего порядок почасовой оплаты педагогических работников]

ПРИКАЗЫВАЮ

Нижеперечисленным преподавателям произвести разовую выплату за выполнение учебной работы 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, – 00,00 рублей,

2.

Основание: почасовые месячные ведомости преподавателей
университета.

Проректор по ОД
СОГЛАСОВАНО:

Начальник ФЭУ

Начальник УООП / Директор колледжа

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение 7

**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 [указывается название документа,
регламентирующего порядок почасовой оплаты педагогических работников]

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 дателльном надеже), – 00 час.

Основание: представление начальника управления ООП Фамилия И.О.

Проректор по ОД

И.О. Фамилия

Согласовано:

Начальник УООП

И.О. Фамилия

Начальник УРП

И.О. Фамилия

Приложение 8

**Форма представления о замене
временно отсутствующего
преподавателя**

Проректору по образовательной
деятельности

Фамилия И.О.

от заведующего кафедрой

<название кафедры> / директора
колледжа

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 преподавателя Фамилия, Имя, Отчество 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> /
Директор колледжа

И.О. Фамилия

Приложение 9

**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. ____ раздела ____ Положения об оплате труда работников в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», и на основании [указывается название документа, регламентирующего порядок почасовой оплаты педагогических работников]

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Нижеперечисленным преподавателям кафедры <название кафедры> за выполнение дополнительной учебной работы на условиях почасовой оплаты труда на время болезни / отпуска <Фамилия И.О. (в родительном падеже) преподавателя, должность по кафедре> произвести разовую выплату 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. – 00,00 рублей;
- 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)> / директора колледжа, почасовые месячные ведомости преподавателей.

2. <...>.

Основание: служебная записка заведующего кафедрой <название кафедры Фамилия И.О. заведующего кафедрой (в родительном падеже)> / директора колледжа, почасовые месячные ведомости преподавателей.

Проректор по ОД
СОГЛАСОВАНО:

И.О. Фамилия

Начальник ФЭУ

И.О. Фамилия

Начальник УООП / Директор колледжа

И.О. Фамилия