

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.8.9-21

**Формирование почасового  
фонда и оформление почасовой оплаты  
труда педагогических работников**

Редакция № 1

стр. 1 из 10



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации.

**ФОРМИРОВАНИЕ ПОЧАСОВОГО ФОНДА  
И ОФОРМЛЕНИЕ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

СТО-5.8.9-21

ПРИНЯТО Советом по качеству «2» июня 2021 г., протокол № 34.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Давыленко И.Н.		01.06.2021
Проректор по учебно-методической работе	Копыталова Е.В.		31.05.2021
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шерстнева А. Ю.		01.06.2021
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.		01.06.2021
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		31.05.2021

СОСТАВИЛ:

Начальник учебно-методического управления	Дубровская Е.Н.		31.05.2021
---	-----------------	--	------------

г. Сургут – 2021

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.9-21	
		<b>Формирование почасового фонда и оформление почасовой оплаты труда педагогических работников</b>	Редакция № 1 стр. 2 из 10

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	3
5. Порядок оформления на условиях почасовой оплаты .....	4
6. Определение размера ставки почасовой оплаты и порядок оплаты .....	6
Приложение 1. Форма служебной записки заведующего кафедрой об оплате выполненной учебной нагрузки .....	8
Приложение 2. Форма служебной записки учебно-методического управления об оплате выполненной учебной нагрузки .....	7
Лист регистрации изменений.....	9
Лист ознакомления.....	10

### Список используемых сокращений:

СТО	– стандарт организации
УМУ	– учебно-методическое управление
ООТиЗ	– отдел организации труда и заработной платы
ПР	– педагогический работник
РМЦ	– Региональный модельный центр дополнительного образования детей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
УО по ОФО	– учебный отдел по очной форме обучения
УО по ЗФО	– учебный отдел по заочной форме обучения

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.9-21	
		<b>Формирование почасового фонда и оформление почасовой оплаты труда педагогических работников</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 10

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает порядок формирования, оформления и осуществления почасовой оплаты труда педагогических работников, имеющих педагогическую нагрузку, (далее – ПР) в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению заведующими кафедрами, начальниками отделений медицинского колледжа, директором Региональном модельном центре дополнительного образования детей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – РМЦ), начальником учебно-методического управления, работниками учебных отделов очной и заочной формы обучения, работниками отдела кадров, отдела организации труда и заработной платы, участвующими в процедурах формирования, оформления и осуществления почасовой оплаты труда ПР Университета.

## 2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения педагогической нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

## 3. Термины и определения

*Почасовая оплата труда* – один из вариантов повременной системы оплаты труда, при которой заработная плата рассчитывается исходя из фактически отработанных работником часов.

*Почасовой фонд* – разновидность педагогической нагрузки, оплачиваемой на почасовой основе.

## 4. Общие положения

4.1. Почасовая оплата труда в СурГУ может применяться в случаях:

- выполнения учебной нагрузки, порученной в порядке замещения отсутствующих педагогических работников по болезни или другим причинам;
- привлечения к выполнению учебной нагрузки специалистов предприятий, учреждений и организаций на условиях внешнего совместительства, если период выполнения учебной нагрузки составляет менее 1 месяца или за период выполнения работ объем учебной нагрузки не превышает 0,1 ставки заработной платы;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.9-21	
		<b>Формирование почасового фонда и оформление почасовой оплаты труда педагогических работников</b>	Редакция № 1 стр. 4 из 10

– привлечения ПР, основным местом работы которых является СурГУ, для проведения любых видов учебной работы по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов (**менее требуемого объема часов на 0,1 ставки**, в соответствии с занимаемой должностью);

– выполнения учебной нагрузки ПР, устанавливаемой сверх нормы часов за ставку или долю ставки, в соответствии с индивидуальным планом работы ПР.

4.2. Работы, которые планируются только на условиях почасовой оплаты:

*для учебной нагрузки очной формы обучения*

– рецензирование научно-квалификационной работы (далее – НКР);

– подготовка экспертного заключения СурГУ на НКР.

*для учебной нагрузки заочной формы обучения*

– руководство выпускными квалификационными работами обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

– членство в государственной экзаменационной комиссии по программам подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры.

4.3. Учебную нагрузку с почасовой оплатой труда могут выполнять лица, имеющие соответствующий уровень квалификации и знаний.

4.4. Количество часов учебной нагрузки, выделяемых кафедрам (отделению медицинского колледжа) на условиях почасовой оплаты труда (почасовой фонд) устанавливается учебно-методическим управлением (далее – УМУ) при планировании учебной нагрузки на соответствующий учебный год на основе расчета часов, предоставляемых заведующими кафедрами (директором колледжа).

4.5. Количество часов учебной нагрузки, выделяемых в РМЦ на условиях почасовой оплаты устанавливается директором РМЦ при планировании учебной нагрузки РМЦ на соответствующий учебный год на основе данных о нагрузке ПР на кафедрах.

4.6. В случае наличия у ПР учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты в нескольких структурных подразделениях (кафедры, медицинский колледж, РМЦ), суммарно объем такой нагрузки не должен превышать 300 часов.

4.7. Планирование учебной нагрузки с почасовой оплатой труда в пределах общей учебной нагрузки осуществляется только в том случае, если исчерпана возможность включить эту нагрузку в ставку (долю ставки) штатных работников Университета и/ или совместителей.

4.8. Учебная нагрузка, выполняемая на условиях почасовой оплаты, устанавливаемая штатному ПР в пределах 300 часов в течение учебного года не считается совместительством и не требует заключения отдельного трудового договора.

4.9. Оформление документов, необходимых для работы на условиях почасовой оплаты труда в новом учебном году, производится только после окончательного распределения нагрузки заведующими кафедр, руководителями иных подразделений и утверждения ее приказом ректора.

4.10. Контроль планирования и выполнения почасового фонда нагрузки осуществляет УМУ.

4.11. За невыполнение порядка, указанных в разделе 5, ответственные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## 5. Порядок оформления на условиях почасовой оплаты

5.1. С ПР, являющимися штатными работниками Университета, на работу с почасовой оплатой труда заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.9-21	
		<b>Формирование почасового фонда и оформление почасовой оплаты труда педагогических работников</b>	Редакция № 1 стр. 5 из 10

Дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты составляется по принятой в Университете форме в 2-х экземплярах и заключается на срок, необходимый для выполнения соответствующей работы. Основанием для заключения дополнительного соглашения служит заявление ПР на почасовую оплату труда.

На основании заключенного дополнительного соглашения заведующий кафедрой выдает ПР индивидуальное учебное поручение.

5.2. С ПР, не являющимся штатным работником Университета, заключается трудовой договор. Основанием для заключения трудового договора с ПР для почасовой оплаты труда является личное заявление.

На основании заключенного договора заведующий кафедрой выдает ПР индивидуальное учебное поручение, отдел кадров издает приказ о приеме на работу на условиях почасовой оплаты.

5.3. ПР 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 пять рабочих дней.

5.4. Досрочное прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты должно быть оформлено путем заключения дополнительного соглашения, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы и издания приказа.

Если инициатором прекращения выполнения работы на условиях почасовой оплаты является Университет, то основанием для заключения дополнительного соглашения и издания приказа является служебная записка заведующего кафедрой с подписью об ознакомлении ПР. Если инициатором прекращения выполнения работы на условиях почасовой оплаты является ПР, то основанием для заключения дополнительного соглашения и издания приказа является его заявление с визой заведующего кафедрой и начальника УМУ.

5.5. Дополнительное соглашение/Договор о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должно быть заключено с ПР до начала фактического выполнения им данной работы. Не допускается фактический допуск до работы и выполнение работы ПР, с которым не заключено дополнительное соглашение/договор о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты, и в отношении которого не издан приказ о работе на условиях почасовой оплаты. За исключением случаев замещения отсутствующих ПР по болезни и отпуска без сохранения заработной платы.

Ответственность за допуск ПР к работе без оформления соответствующих документов несет заведующий кафедрой.

5.6. В случае возникновения необходимости в замещении временно отсутствующих работников, а также в случае изменения и дополнения часов, указанных в приказах, трудовых договорах и дополнительных соглашениях заведующие кафедрами направляют соответствующую служебную записку начальнику УМУ. Начальник УМУ подает служебную записку на имя ректора в ОК о внесении соответствующих изменений в трудовые договоры, дополнительные соглашения и об издании приказа.

Служебная записка подается в ОК не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты начала выполнения работы на условиях почасовой оплаты, исключением является замещение работников в период нетрудоспособности, в данном случае служебная записка подается в день открытия больничного листа.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.9-21	
		<b>Формирование почасового фонда и оформление почасовой оплаты труда педагогических работников</b>	Редакция № 1 стр. 6 из 10

## 6. Определение размера ставки почасовой оплаты и порядок оплаты

6.1. Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.2. Расчет размеров ставок почасовой оплаты труда производится отделом организации труда и заработной платы (далее – ООТиЗ) и устанавливается приказом ректора.

6.3. Оплата работы, выполненной на условиях почасовой оплаты, производится в дни выдачи заработной платы на основании приказа ректора.

Проект приказа подготавливает ООТиЗ.

Основанием для издания приказа о почасовой оплате служит служебная записка начальника УО по ОФО / начальника УО по ЗФО с указанием наименования кафедры, ФИО ПР, должности, количества часов, подлежащих оплате, периода, в котором была выполнена учебная нагрузка.

6.4. Контроль за фактическим выполнением ПР педагогической работы на условиях почасовой оплаты и учет его рабочего времени осуществляют заведующие кафедрами, директор медицинского колледжа, директор РМЦ.

6.5. Служебные записки о почасовой оплате (Приложение 1) вместе с тетрадью ППС (вкладки титул, осень/весна, карточка) на бумажном носителе передаются кафедрами (отделением медицинского колледжа) в УМУ:

- не позднее 5 декабря – в конце календарного года;
- не позднее 10 августа – в конце учебного года;
- не позднее 10 числа текущего месяца – в иные месяцы.

6.6. УМУ подготавливает сводную служебную записку (Приложение 2) на имя ректора и передает в ООТиЗ после подтверждения фактического выполнения учебной нагрузки ПР:

- не позднее 10 декабря – в конце календарного года;
- не позднее 20 августа – в конце учебного года;
- не позднее 20 числа текущего месяца – в иные месяцы.

6.7. Служебные записки о почасовой оплате ПР РМЦ на имя ректора подготавливает директор РМЦ и передает в ООТиЗ 2 раза в год: не позднее 15 мая и 10 декабря.

6.8. ООТиЗ после проверки служебных записок не позднее 25 числа текущего месяца (в декабре – не позднее 15 числа) издает приказ о почасовой оплате.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.9-21	
		<b>Формирование почасового фонда и оформление почасовой оплаты труда педагогических работников</b>	Редакция № 1 стр. 7 из 10

Приложение 1

**Форма служебной записки заведующего кафедрой  
об оплате выполненной учебной нагрузки**

**Наименование института**

**Наименование кафедры**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

Начальнику УО по ОФО  
И.О. Фамилия  
или  
Начальнику УО по ЗФО  
И.О. Фамилия

об оплате учебной нагрузки,  
выполненной в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году

**Уважаемая И.О.!**

В связи с выполнением учебной нагрузки (замена занятий в период временной нетрудоспособности / отпуск без сохранения заработной платы)

*ненужное зачеркнуть*

за должность Фамилия И.О. в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году в рамках почасовой оплаты прошу оплатить следующим педагогическим работникам:

№ п/п	ФИО	20__ - 20__ учебный год, осенний /весенний семестр			
		Месяц/кол-во часов			
					Итого, ч.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Исполнитель  
ФИО  
тел

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.9-21	
		<b>Формирование почасового фонда и оформление почасовой оплаты труда педагогических работников</b>	Редакция № 1 стр. 8 из 10

Приложение 2

**Форма служебной записки учебно-методического управления  
об оплате выполненной учебной нагрузки**

Учебно-методическое управление

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Ректору  
И.О. Фамилия

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

об оплате учебной нагрузки,  
выполненной в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году

**Уважаемый И.О.!**

В связи с выполнением преподавательской работы в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году в рамках почасовой оплаты прошу разрешить оплатить учебную нагрузку следующим педагогическим работникам:

№	Ф.И.О.	Кафедра	Должность	Статус (осн. место работы / внутр. совм. / внеш. совм.)	Месяц / кол-во часов	Вакансия (должность, степень)
1						
2						
3						
4						
5						

Основание:

1. Служебная записка заведующего кафедрой (наименование кадры) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Должность руководителя

И.О. Фамилия

Согласовано:

Начальник УМУ

И.О. Фамилия

Исполнитель  
ФИО  
тел



