

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№51-р от 29.10.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ  
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ  
ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ В САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ УЧРЕЖДЕНИИ «АКУШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Санкт-Петербург  
2018 год

## 1. Формирование почасового фонда оплаты труда.

1.1. Положение о подготовке и оформлении документов за выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты (далее - Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Коллективного договора и Устава СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и оформления документации, применяемой при почасовой оплате труда педагогических работников (далее также - преподаватели, работники) СПб ГБПОУ «Акушерский колледж».

1.3. Источником оплаты почасового фонда являются средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности, СПб ГБПОУ «Акушерский колледж».

1.4. Почасовой фонд формируется учебной частью Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж» на основе расчета часов, предоставляемых учебной частью на текущий год.

1.5. Направление использования почасового фонда: оплата педагогической работы штатных работников колледжа и приглашенных лиц, при оплате труда которых применяется почасовая ставка.

1.6. Директор колледжа в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов предприятий, учреждений и организаций для: проведения с обучающимися отдельных видов работ теоретических занятий, руководство выпускными квалифицированными и курсовыми работами, а также привлекать председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);

1.7 Количество часов учебной нагрузки, выделяемых преподавателям на основе почасовой оплаты труда, устанавливается в учебной части по представлению руководителя структурного подразделения в пределах общей нагрузки и утверждается директором.

В общую нагрузку включаются:

- работа председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- работа высококвалифицированных специалистов,
- услуги внештатных работников по организации и проведению практики студентов колледжа по месту прохождения практики;
- работа по программам дополнительного образования.

Количество часов по указанным выше видам работы устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами колледжа.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и устанавливается в объеме не более 300 часов в течение учебного года (зачеты, экзамены, теоретические и практические занятия, учебная практика).

Оформление документов, необходимых для работы на условиях почасовой оплаты труда в новом учебном году, производится только после окончательного распределения нагрузки учебной частью и утверждает директор колледжа. Контроль за расчетом нагрузки и использованием почасового фонда для оплаты работ по основным образовательным программам и за расчетом нагрузки по программам дополнительного образования осуществляется заведующей учебной частью и заведующей отделом дополнительного образования и профессионального обучения СПб ГБПОУ «Акушерский колледж».

## **2. Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты и порядок оплаты выполненных работ.**

### **2.1. Оформление внутренних почасовиков.**

2.1.1. Внутренними почасовиками могут быть преподаватели, для которых работа в учреждении является основным местом работы, работники из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, имеющие высшее образование, ученые степени и звания, привлекаемые к реализации образовательного процесса различных образовательных программ, выполняющие учебную работу сверх индивидуального плана.

2.1.2. Внутренние почасовики оформляются на работу на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (приложение № 1). Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в двух экземплярах и регистрируется в отделе кадров. Дополнительное соглашение о поручении дополнительной работы, связанной с выполнением педагогической нагрузки на условиях почасовой оплаты труда заключается в пределах учебного года на срок, необходимый для выполнения соответствующей работы, с учетом ее содержания, объема учебной нагрузки и размера оплаты, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, привлекающего работника .

2.1.3. Работник вправе досрочно отказаться от выполнения работы на условиях почасовой оплаты, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении (ст. 60.2 ТК РФ). При этом инициатор прекращения выполнения работы обязан предупредить другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня.

### **2.2. Оплата выполненных работ внутренних почасовиков**

2.2.1. Оплата труда на условиях внутренних почасовиков производится на основании табелей учета каждые полмесяца.

2.2.2. Для оплаты выполненных работ внутренних почасовиков в колледже каждые полмесяца в срок до 5 числа следующего месяца предоставляется служебная записка заведующей отделением ДО и ПО о выполнении дополнительной работы, связанной с выполнением педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда.

2.2.3. На основании служебной записки заведующей отделением ДО и ПО о выполнении дополнительной работы, связанной с выполнением педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда, уполномоченное лицо готовит проект приказа об оплате за выполнение дополнительной работы.

## **3. Порядок оформления на работу**

### **3.1. Оформление внешних почасовиков.**

3.3.1. Внешними почасовиками могут быть преподаватели других учреждений, организаций привлекаемые к проведению учебных занятий по различным образовательным программам учреждения, для которых работа в нем не является основным местом работы либо совместительством.

3.3.2. На условиях почасовой оплаты производится оплата представленных образовательных услуг внешним почасовикам в соответствии с заключенными контрактами на оказание преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты, которые составляются в двух экземплярах. (Приложение №3)

3.3.4. Для оформления контракта на оказание преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты (далее - контракт) руководитель структурного подразделения направляет на имя главного бухгалтера или иного уполномоченного лица заявку на оформление контракта на оказание преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты. (Приложение №3)

3.3.5. К заявке на оформление контракта на оказание преподавательских услуг (приложение №3) на оформление контракта прилагаются следующие документы, заверенные надлежащим образом (подписью с расшифровкой) руководителя структурного и печатью структурного подразделения):

1. копии паспорта (2-3) страницы
2. СНИЛС; ИНН;
3. Копия трудовой книжки;
4. Документы об образовании: диплом об образовании (базовый диплом), документы о присуждении ученой степени, ученого звания, документы, подтверждающие имеющуюся категорию.
5. Справка из банка с реквизитами расчетного счета для перечисления оплаты за фактически отработанное количество часов платежной системы Мир.
6. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
7. Документы о прохождении медосмотра (медицинская книжка)

3.3.6. Заявка на оформление контракта на оказание преподавательских услуг на оформление контракта (с резолюцией уполномоченного лица на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты), заблаговременно (как правило, за тридцать календарных дней) направляется в отдел снабжения для обеспечения заключения контракта на оказание преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты. (Приложение №3)

3.3.7. После заключения контракта на оказание преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты с прилагающими документами и оригиналом контракта передается в отдел кадров.

3.3.8. Сроки согласования условий контракта и, при необходимости, подготовки заключения руководителем структурного подразделения либо - уполномоченным должностным лицом, не должны превышать двух рабочих дней.

3.3.9. Контракт на оказания преподавательских услуг должен быть подписан до начала фактического оказания образовательных услуг исполнителем.

3.3.10. Не допускается фактический допуск исполнителя, к оказанию образовательных услуг с которым не заключен договор на оказание преподавательских услуг,

3.3.11. Ответственность за допуск к работе без заключения контракта на оказание преподавательских услуг несут руководители структурных подразделений.

#### **3.4. Оплата преподавательских услуг внешних почасовиков**

3.4.1. По окончании выполнения преподавательских услуг Исполнителем, руководитель структурного подразделения, в течение пяти рабочих дней предоставляет документы,

*Положение о порядке подготовки и оформлении документации на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты в СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»*

подтверждающие исполнение контракта на оказание преподавательских услуг на рассмотрение экспертной и приемочной комиссий, действующих на основании

Положения о приёмочной комиссии и проведении экспертизы в ГБПОУ «Акушерский колледж», утвержденного приказом № 51-о от 29.10.2018года

3.4.2. После положительного проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом и решением о приемке преподавательских услуг, отписанные соответствующими комиссиями, заключение проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом (приложение №2 ) и акт приема-сдачи преподавательских услуг (приложение №3) в двух экземплярах, передаются в бухгалтерию.

**СОГЛАСОВАНО:**

Юрист: \_\_\_\_\_ А.В. Запуниди

Заместитель директора

По учебной работе \_\_\_\_\_ Е.В. Васильева

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Е.Р. Суханова

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ Т.Б. Рубцова