

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Российская Академия кадрового обеспечения агропромышленного
комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Ученым Советом
ФГБОУ ДПО РАКО АПК
Протокол № 7 от 23.09. 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ДПО РАКО АПК
№ 104 - А от 23.09. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
**о выполнении учебной работы на условиях почасовой оплаты в Федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного
профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения
агропромышленного комплекса»**

Москва 2021

I. Общие положения

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 Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», 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», Письма Министерства образования Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 87М «О почасовой оплате труда в образовательных учреждениях» и Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», Коллективного договора и Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и оформления документации, применяемой при почасовой оплате труда педагогических работников (далее также - преподаватели, работники) в Академии.

1.3. Источником оплаты почасового фонда являются средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности, иные средства Академии.

1.4. Почасовой фонд формируется бухгалтерией Академии на основе расчета часов, предоставляемых кафедрами Академии на текущий учебный год.

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

1.6. Ректор Академии в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов предприятий, учреждений и организаций для:

- проведения со слушателями, отдельных видов работ (лекций, руководства выпускными квалификационными и курсовыми работами, руководства аспирантами и соискателями ученой степени кандидатами наук, а также привлекать председателей Итоговых аттестационных комиссий (ИАК) и Итоговых экзаменационных комиссий (ИЭК);

- руководства практикой слушателей на предприятиях и в организациях;
- по приему вступительных испытаний поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.7. Количество часов учебной нагрузки, выделяемых кафедрам на основе почасовой оплаты труда, устанавливается Учебным отделом в пределах общей

нагрузки кафедр и утверждается Ректором.

В общую нагрузку не включаются:

- работа председателей ИАК и ИЭК;
- работа высококвалифицированных специалистов, приглашаемых для чтения курсов, не входящих в расчет учебной нагрузки по учебному плану;
- услуги внештатных работников по организации и проведению стажировки слушателей по месту прохождения стажировки;
- руководство аспирантами и соискателями ученой степени кандидата наук.

Количество часов по указанным выше видам работы устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Академии на основе представлений заведующих кафедрами при организации работы которых, требуется использование почасовой оплаты труда работников, согласно планам их работы в текущем учебном году, согласуется с учебным отделом и утверждается ректором.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты не считается совместительством и устанавливается в объеме не более:

- 300 часов в течение учебного года штатным работникам Академии;
- 240 часов в течение учебного года - лицам, не являющимся штатными работниками Академии.

При этом, размер почасовой нагрузки одного преподавателя должен составлять не более 6 часов в день для очной формы обучения и 8 часов в день для заочной формы обучения, указываться в академических часах (семинары, лабораторные, лекции и другие формы учебных занятий) и в астрономических часах (зачеты, экзамены, индивидуальная работа, консультации и т. и.).

Контроль за расчетом нагрузки и использованием почасового фонда для оплаты работ по программам дополнительного профессионального образования осуществляет учебный отдел.

II. Оформление документов за выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты

2.1. Для оформления работы на условиях почасовой оплаты преподаватель формирует пакет документов, который включает в себя заявление и договор на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты (далее - договор).

2.2. Перечень документов, необходимых для оформления на работу на условиях почасовой оплаты труда:

- служебная записка заведующего кафедрой;
- договор о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты в 2-х экземплярах;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; номер ИНН, телефон (раб.), мобильный, реквизиты банка с данными для перечисления заработанных средств, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Ответственность за допуск работника к работе без оформления документов,

указанных в настоящем пункте, несут:

- заведующие кафедрами - по преподавателям, выполняющим работы на условиях почасовой оплаты.

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

2.3. Главный бухгалтер регистрирует договор в журнале учета договоров на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты, проверяет его на правильность заполнения, соответствие учебному поручению кафедры. Ставит визу и передает Ректору для визирования.

2.4. Все документы оформляются аккуратно. Не допускается рукописное заполнение документов преподавателем и использование корректора. Исправление ошибок заверяется надписью «Исправленному верить», подписью и расшифровкой подписи лица, внесшего изменения. Договор печатается на одном листе, в случае необходимости, с двух сторон.

2.5. Работник вправе досрочно отказаться от выполнения работы на условиях почасовой оплаты, а Академия - 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.

2.6. Досрочное прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты должно быть оформлено приказом Ректора, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы. Если инициатором прекращения выполнения работы является работник, то основанием издания приказа является его заявление.

III. Определение размера ставки почасовой оплаты и порядок оплаты

3.1. Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются по расчетам бухгалтерии и утверждаются приказом Ректора сроком на учебный год.

3.2. В расчет стоимости одного часа для почасовой оплаты работы включается оплата компенсации за неиспользованный отпуск.

3.3. Оплата работы на условиях почасовой оплаты производится ежемесячно в дни выдачи заработной платы на основании Актов сдачи-приемки работ, оформленных должным образом.

3.4. Контроль за фактическим выполнением преподавателем обязанностей, предусмотренных договором о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты, и учет его рабочего времени осуществляют заведующие кафедр, которые несут ответственность за полноту и достоверность данных, предоставление в сроки в учебный отдел.

IV. Порядок внесения изменений в настоящее положение

4.1. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

4.2. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом Ректора предыдущее утрачивает силу.

4.3. В настоящее Положение в установленном порядке могут быть внесены, по мере необходимости, соответствующие изменения и дополнения