	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент экономики и финансов
	отдел экономики и планирования



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»
 Т.В. Терентьева
 2025

РЕГЛАМЕНТ

О ПОРЯДКЕ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ШТАТНЫМ РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА, РЕДАКЦИЯ 02

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела экономики и планирования

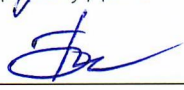

 подпись, дата Н.В. Зубченко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической политике


 подпись, дата О.А. Батурина

Проректор по экономической и кадровой политике


 подпись, дата И.А. Бедрачук

Директор департамента экономики и финансов


 подпись, дата Д.С. Сайчук

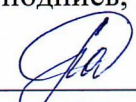
Начальник учебного отдела


 подпись, дата Н.В. Бойко

Руководитель юридической службы


 подпись, дата Д.В. Манежкин

Начальник общего отдела


 подпись, дата Е.В. Подымаева

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от « 04 » 04 2025 № 315

Владивосток 2025

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ВО	—	высшее образование
ДПО	—	дополнительное профессиональное образование
КИС	—	корпоративная информационная система
ОЭП	—	отдел экономики и планирования
ПП	—	педагогический персонал
ППС	—	работники университета из числа профессорско-преподавательского состава
СПО	—	среднее профессиональное образование
СОО	—	среднее общее образование
Регламент	—	регламент о порядке почасовой оплаты педагогической работы штатным работникам университета
РФ	—	Российская Федерация

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий регламент разработан с целью упорядочения процедуры почасовой оплаты педагогической работы лиц, состоящих в трудовых отношениях с университетом (без оформления совместительства до 300 часов).

1.2. Настоящий регламент предназначен для руководителей всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ». Требования настоящего регламента являются обязательными для исполнения и распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ».

1.3. Регламент действует с момента издания приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ» о введении его в действие.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

Ответственный исполнитель – руководитель структурного подразделения или иной работник структурного подразделения, уполномоченный руководителем осуществлять подготовку и передачу документов о почасовой оплате педагогической работы.

Учебное поручение – документ, оформляемый ответственным исполнителем, подтверждающий право работника университета на ведение педагогической работы без оформления совместительства до 300 часов с почасовой оплатой труда.

Заявление – документ, оформляемый ответственным исполнителем, подтверждающий факт проведения учебных занятий и иной педагогической нагрузки, согласно сформированному учебному поручению.

Приказ на оплату труда – документ, оформляемый ответственным исполнителем, являющийся основанием для оплаты педагогической работы.

3. Общие положения

3.1. Настоящий регламент разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

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

Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», принятое протоколом ученого совета от 23.12.2024 № 2, введенное в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 26.12.2024 № 1233.

3.2. Настоящий регламент определяет единый для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» порядок почасовой оплаты педагогической работы лиц, состоящих в трудовых отношениях с университетом (без оформления совместительства до 300 часов).

3.3. Почасовая оплата труда педагогической работы без оформления совместительства до 300 часов может устанавливаться как работникам университета из числа профессорско-преподавательского состава и педагогического персонала, так и работникам из числа других категорий персонала, которые привлекаются для осуществления педагогической работы, при наличии соответствующих документов о квалификации.

3.4. Работники, привлекаемые для осуществления педагогической работы по основным образовательным программам на условиях почасовой оплаты, должны не реже 1 раза в три года проходить обучение (программы переподготовки, курсы повышения квалификации) в целях подтверждения соответствия квалификации.

3.5. Педагогическая работа для работника университета на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год не считается внутренним совместительством, не требует заключения трудового договора и оформляется в виде учебного поручения.

3.6. Почасовая оплата труда работникам университета осуществляется по основным образовательным программам и дополнительному образованию. Оплата производится на основании приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ» «О почасовой оплате педагогической работы» (приложение № 1).

3.7. Почасовая оплата труда работникам университета применяется, в следующих случаях:

при наличии учебной нагрузки, сверх объема, установленного при тарификации преподавателей и индивидуального плана у профессорско-преподавательского состава;

при оплате за часы, данные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников.

4. Порядок оформления документов, необходимых для почасовой оплаты труда педагогической работы

4.1. По программам высшего и среднего профессионального образования на начало учебного года (до 1 октября) руководителем учебного подразделения распределяется учебная нагрузка сверх индивидуальных планов преподавателей, формируя учебные поручения в системе «Управление учебным процессом».

4.2 По программам дополнительного образования и среднего общего образования, учебная нагрузка оформляется в виде учебного поручения на бумажном носителе (приложение № 2).

4.3. Руководителем учебного подразделения определяется возможность формирования учебного поручения с учетом предельных ограничений по почасовой оплате не выше 300 часов.

4.4. Порядок действия при оформлении учебного поручения, заявления и приказов на оплату педагогической работы приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Порядок действия при оформлении учебного поручения, заявления и приказов на оплату педагогической работы

Действие	Кто выполняет
Процедура формирования учебного поручения	
Распределение учебной нагрузки в объеме не более 300 часов в системе «Управление учебным процессом» либо на бумажном носителе (приложение № 2)	Ответственный исполнитель
Формирование печатного документа на основе данных системы «Управление учебным процессом» по высшему и среднему профессиональному образованию	Ответственный исполнитель
Формирование печатного документа (приложение № 2) по программам дополнительного образования и среднего общего образования	
Согласование учебного поручения на бумажном носителе	По ВО/СПО – руководитель учебного подразделения, учебный отдел По ДПО – руководитель учебного подразделения По СОО – руководитель учебного подразделения
Подписание учебного поручения	Преподаватель, начальник учебного отдела
Оригинал учебного поручения хранится в учебном подразделении.	
Процедура подготовки проектов приказов на оплату педагогической работы	
Формирование заявления о почасовой оплате педагогической работы (приложение № 3)	Ответственный исполнитель
Подписание заявления	Преподаватель
Согласование заявления	Руководитель учебного подразделения
Оригинал заявления о почасовой оплате хранится в учебном подразделении.	
Формирование приказа о почасовой оплате педагогической работы (КИС «1С») с приложением заявления и учебного поручения (в электронном виде).	Ответственный исполнитель

4.5. Приказ на оплату труда формируется ответственным исполнителем в КИС «1С» с приложением скан-копии заявления и учебного поручения. Далее приказ подписывается руководителем подразделения и отправляется на согласование отдела экономики и планирования в сроки, установленные графиком приема документов на оплату труда. Формирование приказа о почасовой оплате педагогической работы формируется с учетом предельных ограничений по почасовой оплате не выше 300 часов.

4.6. Почасовая оплата труда педагогической работы штатным работникам производится ежемесячно или единовременно на основании приказа, сформированного и подписанного руководителем подразделения в КИС «1С».

4.7. Заявление на почасовую оплату педагогической работы должно соответствовать распределенной нагрузке в системе «Управление учебным процессом» или учебном поручении. Общий объем часов по всем заявлениям не должен превышать объема часов в учебном поручении.

5. Определение размера ставки почасовой оплаты педагогической работы

5.1. Ставки почасовой оплаты для штатных работников из числа ППС и ПП за педагогическую работу в объеме не более 300 часов в год **по основным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и среднего общего образования** устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ». В ставки почасовой оплаты для работников из числа ПП включается надбавка за квалификационную категорию, надбавка за классное руководство, надбавка за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями, надбавка за заведование кабинетом.

5.2. Ставки почасовой оплаты для штатных работников из числа других категорий персонала **по программам высшего образования** устанавливаются исходя из:

размера ставки старшего преподавателя при отсутствии ученой степени;

при наличии ученой степени кандидата или доктора наук исходя из соответствующих ставок по должностям доцента или профессора.

5.3. Ставки почасовой оплаты для штатных работников из числа других категорий персонала **по программам среднего профессионального образования и среднего общего образования** устанавливаются исходя из размера ставки преподавателя без наличия квалификационной категории.

5.4. Ставки почасовой оплаты для штатных работников всех категорий персонала за педагогическую работу в объеме не более 300 часов в год **по программам дополнительного образования** устанавливаются исходя из калькуляции.

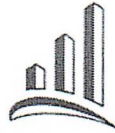
6. Ответственность сторон

6.1. Руководители структурных подразделений несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за предоставление не достоверной информации, оформление, согласование и соблюдение сроков формирования учебных поручений, заявлений и проектов приказов о почасовой оплате педагогических работников.

6.2. Начальник учебного отдела несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за своевременное рассмотрение и согласование учебного поручения, представленного руководителем структурного подразделения (ответственным исполнителем).

6.3. Начальник ОЭП несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за своевременное рассмотрение и согласование проекта приказа о почасовой оплате педагогической работы и передачу подписанного приказа в расчетный отдел на оплату.

Приложение № 1
к регламенту о порядке почасовой
оплаты педагогической работы
штатным работникам университета



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

ПРИКАЗ

_____ 20 _____

№ _____

О почасовой оплате педагогической работы

В соответствии с положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВВГУ»
приказываю:

1. В _____ (месяце) 20__ года произвести почасовую оплату педагогической работы за проведение учебных занятий следующим преподавателям:

№	Таб №	ФИО работника	Должность	Ставка почасовой оплаты, руб.	Кол-во часов	Размер оплаты, руб.
1						
2						
3						
...						

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера

(Ф.И.О.)

Основание: проведение учебных занятий.

(должность)

(Ф.И.О.)

МИНОБРНАУКИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Владивостокский государственный университет"

	учебное поручение преподавателя на 20	/ 20	учебный год
--	---------------------------------------	------	-------------

фамилия, имя, отчество

Подразделение:

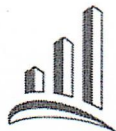
[illegible]

Преподаватель: _____ / _____ " _____ 20 ____ г. (ФИО.)

Директор института/
Заведующий кафедрой: _____ / _____ " _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О.)

Начальник учебного отдела

Приложение № 3
к регламенту о порядке почасовой
оплаты педагогической работы
штатным работникам университета



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ 20 _____

О почасовой оплате педагогической работы

Прошу произвести оплату почасовой педагогической работы, за отработанные часы
согласно утвержденным учебным поручениям на 202 /202 учебный год:

№	Период		Дисциплина	Группа	Кол-во часов
	начало	конец			
1.					
2.					
3.					
...					

Преподаватель
(должность преподавателя)

_____/_____
(Ф.И.О.)

Согласовано:
Руководитель
учебного подразделения

_____/_____
(Ф.И.О.)