

**Министерство здравоохранения Красноярского края**

**КГБОУ ДПО «КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ  
МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ»**



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от « 10 » 08 2018

№ 56/022

**Положение**

**О почасовой оплате труда преподавателей**

**1 Формирование почасового фонда оплаты труда**

1.1. Положение о почасовой оплате труда (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».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок почасовой оплаты, применяемой при оплате труда педагогических работников (далее также - преподаватели, работники) КЦПК.

1.3. Источником оплаты почасового фонда являются средства краевого бюджета, средства от приносящей доход деятельности КЦПК.

1.4. Почасовой фонд формируется финансово - экономической службой КЦПК на основе расчета часов, предоставляемых заместителем директора по учебной работе на текущий учебный год.

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

1.6. Почасовая оплата труда в КЦПК может применяться при оплате:

- работы, порученной в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам работников из числа преподавательского состава (далее - ПС);

- работы специалистов предприятий, лечебных учреждений и организаций, привлекаемых в КЦПК;

- труда работников из числа ПС, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов (менее требуемого объема часов на 0,5 ставки, в соответствии с должностью);

дополнительной учебной нагрузки ПС, устанавливаемой сверх нормы часов за ставку или долю ставки, в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя;

1.7. Количество часов учебной нагрузки, выделяемых отделениями на основе почасовой оплаты труда, устанавливается заместителем директора по УР по представлению заведующих отделений в пределах общей нагрузки отделения и утверждается директором КЦПК

В общую нагрузку не включаются:

- работа высококвалифицированных специалистов, приглашаемых для чтения курсов, проведению практических занятий со слушателями КЦПК по месту прохождения практики не входящих в расчет учебной нагрузки по учебному плану;

Количество часов по указанным выше видам работы устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами КЦПК, которыми установлены нормы расчета контактной работы, на основе представлений заведующих отделений, при организации работы, которых требуется использование почасовой оплаты труда работников, согласно планам их работы в текущем учебном году, согласуется с заместителем директора по УР и утверждается директором КЦПК.

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

-300 часов в течение учебного года штатным работникам КЦПК, работающим не более чем на 1,5 ставки;

-300 часов в течение учебного года - лицам, не являющимся штатными работниками КЦПК.

При этом объем нагрузки одного преподавателя, не являющегося штатным сотрудником, или штатного преподавателя, работающего не более чем на одну ставку, может составлять в среднем не более 8 часов в день контактной работы с обучающимися для всех форм обучения, указываемых в академических часах (лекции, семинары, лабораторные и другие формы учебных занятий), астрономических часах (практики, зачеты, экзамены, индивидуальная работа, консультации).

Для штатных преподавателей, выполняющих почасовую нагрузку и работающих более чем на одну ставку, объем контактной работы с обучающимися для всех форм обучения в среднем может составлять не более 10 часов в день.

1.9. Оформление документов, необходимых для работы на условиях почасовой оплаты труда в новом учебном году, производится только после окончательного распределения нагрузки заведующими отделениями, и утверждения ее заместителем директора по УР.

Контроль за расчетом нагрузки и использованием почасового фонда для оплаты работы по программам дополнительного образования осуществляется заместителем директора по УР.

## **II. Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты**

2.1. Преподаватели оформляются на работу с почасовой оплатой труда в установленном порядке с согласия работника на основании заявления. (Приложение № 3, № 3.1.)

Трудовой договор (Приложение № 4) о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должен быть:

- составлен в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон договора;

2.2. Трудовой договор о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты заключается на учебный год.

2.3. Работник вправе досрочно отказаться от выполнения работы на условиях почасовой оплаты, а КЦПК - 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. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон. Договор также расторгается в случае увольнения преподавателя из КЦПК.

2.4. Досрочное прекращение выполнения работником работы на условиях почасовой оплаты должно быть оформлено приказом, в котором указывается дата прекращения выполнения данной работы. Если инициатором прекращения выполнения работы является работник, то основанием расторжения договора является его заявление. Приказ о расторжении трудового договора оформляется отделом кадров.

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

- для штатных работников КЦПК – служебная записка заведующего отделением; (Приложение №1)

- для лиц, не являющихся штатными работниками КЦПК, - заявление о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты (Приложение № 3, № 3.1.); копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копия диплома о высшем медицинском образовании, или со средним медицинским образованием, копия диплома об окончании ординатуры или интернатуры копия удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке для лиц, имеющих среднее медицинское образование; копия сертификата специалиста; копия свидетельства о повышении квалификации; копия удостоверения на категорию; копия ИНН; 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; копия трудовой книжки (заверенная по основному месту работы), или справка с места работы с указанием стажа; иные документы в случае необходимости.

Предоставление указанных в абзаце третьем настоящего пункта документов производится работниками в отдел кадров КЦПК для оформления трудовых договоров с работниками о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты:

-2.6. Трудовой договор.(Приложение № 4) о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должен быть до заключения согласовано с:

- заместителем директора по УР;
- заведующими отделениями.

2.7. Трудовой договор о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты должен быть заключен с работником до начала фактического выполнения им данной работы. Не допускается фактический допуск до работы и выполнение работы работником, с которым не заключен трудовой договор о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты.

Ответственность за допуск работника к работе без оформления документов, указанных в настоящем пункте, несут:

-заведующие отделениями - для работников, выполняющих работы на условиях почасовой оплаты и по работникам, привлекаемым для преподавания по направлениям деятельности данных структурных подразделений КЦПК..

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

2.8. В случае возникновения необходимости в замещении временно отсутствующих работников, а также в случае изменения и дополнения часов, указанных в приказах и соглашениях, заведующие отделениями, направляют соответствующую служебную записку, согласованную с заместителем директора по УР, на имя директора КЦПК..

Указанные в настоящем пункте документы подаются в отдел кадров не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты начала выполнения работы на условиях почасовой оплаты.

### **III. Определение размера ставки почасовой оплаты и порядок оплаты.**

3.1. Размеры ставок почасовой оплаты устанавливаются по расчетам финансово -экономической службой и утверждаются приказом директора КЦПК и периодически изменяются в соответствии с изменениями в системе оплаты труда.

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

за неиспользованный отпуск выплачивается при прекращении трудового договора.

3.3. Оплата работы на условиях почасовой оплаты производится ежемесячно в дни выдачи заработной платы КЦПК.

3.5. Контроль за фактическим выполнением преподавателем обязанностей, предусмотренных трудовым договором о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты, и учет его рабочего времени осуществляют:

- заведующие отделений;

3.6. Общий контроль за фактическим выполнением педагогической нагрузки преподавателей с почасовой оплатой осуществляет -заместитель директора по УР .

#### **IV Порядок оформления почасовой нагрузки преподавателей на учебный год.**

4.1 Заместитель директора по УР в срок до 1 июля текущего года готовит проект приказа об утверждении нагрузки на новый учебный год. В приказе определяется почасовой фонд по каждом отделении в разрезе бюджетных и внебюджетных средств.

4.2 Заведующий отделением в срок до 25 июня текущего года распределяет среди преподавателей КЦПК, имеющих основную нагрузку, почасовой фонд в объеме, утвержденном приказом об учебной нагрузке на новый учебный год.

4.3. Оформление внутренних почасовиков

4.3.1. Оформление почасовой оплаты работы преподавателей, выполняемых сверх индивидуального плана, осуществляется на основании служебной записки заведующего отделением ( Приложение 1) и индивидуального плана преподавателя. На служебной записке преподаватель подписью подтверждает согласие выполнять дополнительную учебную работу. Индивидуальный план храниться на отделении и предъявляется при проведении внутреннего аудита.

Ежемесячно, не позднее 20 числа преподаватель предоставляет в учебный отдел расшифровку часов на оплату выполненных работ.(Приложение № 5). Заместитель директора по УР на основании сводной ведомости составляет служебную записку (приложение № 2) об оплате часов преподавательской работы , выполненную сверх индивидуального плана, визирует директором КЦПК, и отдает в отдел кадров для издания приказа об оплате.

4.4. Оформление внешних почасовиков.

4.4.1. Внешние совместители оформляются на основании личных заявлений о проведении учебных занятий на учебный год .( Приложение № 3, № 3.1.) Заведующий отделением визирует заявление и представляет его заместителю директора по УР.

4.4.2. Заместитель директора по УР согласовывает заявления на почасовую нагрузку преподавателей, и в трехдневный срок передает на рассмотрение директору для принятия решения о заключении договора.

4.4.3. На основании подписанного директором КЦПК заявления отдел кадров готовит трудовой договор с преподавателем (Приложение № 4) в двух экземплярах, регистрирует его и осуществляет хранение одного экземпляра договора, второй передается под роспись преподавателю..

4.4.4. Заместитель директора по УР только на основании оформленных и подписанных директором КЦПК договоров включает преподавателя в расписание занятий.

4.5. В случае изменения нагрузки преподавателя, влекущей за собой изменение условий или расторжение трудового договора, заведующий отделением ставит в известность отдел кадров для оформления соответствующих заявлений и приказов. Копии приказа о перераспределении нагрузки передается отделом кадров в бухгалтерию КЦПК.

#### **У Порядок учета выполнения почасовой нагрузки преподавателями и оформления выплаты заработной платы**

5.1 Преподаватель, работающий на условиях почасовой работы (внешний почасовик):

- вносит запись в учебный журнал о проведении учебных занятий и заверяет подписью.

5.2.Заведующий отделением на основании:

- произведенных преподавателем записей в учебном журнале учета работы преподавателей с почасовой оплатой ежемесячно ведет учет выполненного объема почасовой нагрузки преподавателя и до 25 числа каждого месяца вносит факт ее выполнения в таблицу подачи часов на отделении (Приложение № 5) и представляет его заместителю директора по УР

5.3 Заместитель директора по УР :

- подтверждает правильность оформления таблицы учета часов на соответствие объема часов заключенному в трудовом договоре, а также правильность расчета нормы времени на все виды учебной работы согласно нормам, утвержденным приказом по КЦПК об организации учебной работы;

- в случае обнаружения ошибки по заполнению таблицы подачи часов заместитель директора по УР возвращает его на доработку заведующему отделением и в двухдневный срок устраняет ошибки;

- делает сводный таблицу(Приложение № 5) подсчета часов преподавателей и лично передает в бухгалтерию КЦПК не позднее 26 числа каждого месяца для оплаты;

- ведет накопительный учет выполненных часов почасовиками. Если выявлены часы, превышающие количество часов указанных в договоре к оплате они не подаются без соответствующего решения директора;

- не подаются к оплате часы за предыдущие месяцы. В отдельных случаях, на основании объяснительной записки заведующих отделением, служебной



записки заместителя директора по УР и соответствующего решения директора, пропущенные часы за предыдущие месяцы работы подаются к оплате.

5.4 К оплате в бухгалтерию предоставляются часы только за фактически выполненный объем работ..

5.5 Ответственность за оформление и хранение журнала учета работы преподавателей с почасовой оплатой несет заведующий отделением. Ответственность за своевременное заполнение журнала учета работы преподавателей с почасовой оплатой несет лаборант отделения.

5.6. Ответственность за своевременное и правильное оформление табеля учета часов преподавателей несут заместитель директора по УР и заведующий отделением.

Исполнитель  
Специалист по кадрам



Сизинцова Л.А.

Согласовано:  
Заместитель директора по учебной работе



Фокина А.Г.

Заместитель директора по  
экономической работе



Фролова И.В.

Ведущий юрисконсульт

Горбачева Н.В.





Приложение № 2  
к Положению о почасовой  
оплате труда преподавателей

Форма служебной записки об  
оплате преподавателем сверх  
индивидуального плана

**КГБОУ ДПО «Красноярский краевой  
центр повышения квалификации  
специалистов со средним  
медицинским образованием»  
Директору  
А.И. Грицану**

**От заместителя директора по УР  
А.Г. Фокиной**

---

Служебная записка

Дата \_\_\_\_\_

Прошу оплатить из почасового фонда (платные услуги, бюджет) часы  
(подчеркнуть)  
преподавательской работы, выполненной сверх индивидуального плана работы  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, следующим штатным сотрудникам  
(указать месяц)

_____	часов
_____	часов
_____	часов
_____	часов
_____	часов
_____	часов
_____	часов

---

Зам директора по учебной работе

А.Г. Фокина

**Отдел кадров  
В ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

Директору КГБОУ ДПО ККЦПК ССМО  
А.И. Грицану  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на работу в КГБОУ ДПО «Красноярский  
краевой центр повышения квалификации специалистов со средним  
медицинским образованием» по совместительству нештатным  
преподавателем для проведения занятий со слушателями по теме  
« \_\_\_\_\_ »  
в объеме до 300 часов на выездной платный (бюджетный) цикл  
« \_\_\_\_\_ »  
», с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на 201 -201 учебный год, на условиях  
почасовой оплаты

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
( ФИО.) (подпись) (дата)

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
( ФИО.) (подпись) (дата)

**Отдел кадров  
В ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

Директору КГБОУ ДПО ККЦПК ССМО  
А.И. Грицану  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в КГБОУ ДПО «Красноярский  
краевой центр повышения квалификации специалистов со средним  
медицинским образованием» по совместительству нештатным  
преподавателем для проведения занятий со слушателями по теме:

« \_\_\_\_\_ »

в объеме до 300 часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на 201 - 201\_\_ учебный  
год . на условиях почасовой оплаты

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Руководитель структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
( ФИО.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_  
( ФИО.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**Учреждение КГБОУ ДПО «КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ  
МЕДИЦИНСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ» (КГБОУ ДПО ККЦПКССМО)**

именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Грицана Алексея Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин

---

именуемый в дальнейшем "Преподаватель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. Преподаватель обязуется лично выполнять трудовую функцию по проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда в КГБОУ ДПО ККСПКССМО

1.2. Работодатель обязуется предоставить Преподавателю работу по указанной в п.1.1. трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами КГБОУ ДПО ККСПКССМО и данным договором, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату.

1.3. Преподаватель по поручению Работодателя может выполнять работу, которая имеет разъездной характер. При этом Работодатель возмещает работнику расходы, связанные со служебными поездками, которые оговорены в Порядке о возмещении расходов, связанных со служебными поездками, утвержденным у Работодателя.

### 2. Обязательные условия договора

2.1. Местом работы Преподавателя является КГБОУ ДПО ККЦПКССМО, расположенный по адресу: гор. Красноярск, ул. Партизана Железняка 3ж.

2.2. Место выполнения трудовой функции является

2.3. Трудовой функцией Преподавателя является конкретный вид работы: проведения занятий со слушателями циклов, на условиях почасовой оплаты по теме:

---

Содержание работы определяется рабочими программами, учебно-методическими планами и планами занятий.

2.4. Дата начала работы Преподавателя устанавливается с «\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 201 г. настоящий договор является **срочным** и заключается на учебный год  
, по «\_\_» июня \_\_\_\_\_ 201 г.

2.5. Настоящим договором определяют следующие условия оплаты труда:  
оплата производится только за фактически выполненные часы учебной нагрузки из  
расчета ставки почасовой оплаты труда, установленной на учебный год приказом  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

- на бюджетных циклах: в размере \_\_\_\_\_ рублей за час работы.
- на платных циклах в размере \_\_\_\_\_ рублей за час работы

2.6. Оплачиваются фактически выполненные часы работы в объеме не более  
300 ч в течение учебного года.

2.7. Режим рабочего времени Преподавателя устанавливается расписанием  
занятий. Выходной день суббота, воскресенье.

2.8. Договор является договором по совместительству

2.9. Характер работы Преподавателя определяется выполнением конкретного  
вида работы в Учреждении без получения штатной должности.

2.10. Преподаватель подлежит обязательному социальному страхованию в  
соответствии с действующим законодательством.

2.11. Преподавателю по окончании учебного года выплачивается компенсация  
за неиспользованный отпуск:

### 3. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:  
**КГБОУ ДПО ККЦПКССМО**  
Директор  
Грицан Алексей Иванович  
660022, г. Красноярск,  
ул. Партизана Железняка 3 «ж»  
ИНН 2465035017/КПП 246501001  
Р/С 40201810000000000003  
В ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО  
КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ  
Г. КРАСНОЯРСК  
БИК 040407001 ИНН 2460071540

Работник:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Пенсионное свидетельство  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

МП

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_./  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Приложение № 6  
к Положению о почасовой  
оплате труда преподавателей

**КГБОУ ДПО Красноярский краевой центр повышения квалификации специалистов  
со средним медицинским образованием**

*Табель подачи часов за* 20\_\_ г. (штатные преподаватели)

№ п/п	Ф.И.О.	Терапевтическое отделение					Педиатрическое отделение					Хирургическое отделение.					Лабораторное отделение					Общее количество часов	
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							
11.																							

Зам. директора по учебной части

\_\_\_\_\_ Фокина А.Г

Приложение № 6  
к Положению о почасовой  
оплате труда преподавателей

**КГБОУ ДПО Красноярский краевой центр повышения квалификации специалистов  
со средним медицинским образованием**

*Табель подачи часов за* 20\_\_ г. (штатные преподаватели)

№ п/п	Ф.И.О.	Терапевтическое отделение					Педиатрическое отделение					Хирургическое отделение.					Лабораторное отделение					Общее количество часов		
1.																								
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
6.																								
7.																								
8.																								
9.																								
10.																								
11.																								

Зам. директора по учебной части

\_\_\_\_\_ Фокина А.Г



