

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

«07» 12 2016г.

№ 529

г. Симферополь

О внесении изменений в Положение о порядке и условиях выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет»

В соответствии с решением Ученого совета Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» от 29.11.2016 года № 7

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в текст Положения о порядке и условиях выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.1.1. пункта 3.1 раздела III «Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты и порядок оплаты выполненных работ» изложить в следующей редакции:

«Внутренние почасовики оформляются на работу с почасовой оплатой приказом ректора в установленном порядке на основании:

- служебной записки руководителей структурных подразделений привлекающих работников (Приложение 1);
- заявления о согласии выполнять дополнительную учебную работу (Приложение 2);
- дополнительного соглашения к трудовому договору в 2-х экземплярах (Приложение № 3), которое регистрируется Управлением кадрами.

Указанные в настоящем пункте документы подаются в учебно-методическое управление не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты начала выполнения работы на условиях почасовой оплаты труда».

1.2. Пункт 3.1.5. «Ответственность за допуск работника к работе без оформления документов, указанных в пункте 3.1.1., несут:

- руководитель учебных (производственных) практик – по работникам профильных организаций, обеспечивающие прохождение практики обучающимися университета;
- директор центра дополнительного профессионального образования – по работникам, привлекаемым для преподавания по программам дополнительного образования;
- заведующий отделением довузовской подготовки – по работникам, привлекаемым для преподавания дисциплин слушателям;
- заведующие кафедрами – для прочих работников, выполняющих работы на условиях почасовой оплаты.

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

1. Подпункта 3.3.1. пункта 3.3 раздела III «Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты и порядок оплаты выполненных работ» изложить в следующей редакции:

«На условиях почасовой оплаты труда производится оплата внешним почасовикам в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами, которые составляются в 2-х (двух) экземплярах (Приложения 7, 8, 9, 10).

Договоры возмездного оказания образовательных услуг (приложения 7, 8, 9, 10) подлежат согласованию с соответствующими структурными подразделениями ГБОУ ВО РК КИПУ (приложение 11)

Для оформления гражданско-правовых договоров необходима «Заявка на оформление договора возмездного оказания услуг» (приложение 6).

К заявке прилагают следующие документы, заверенные надлежащим образом:

1. Копии паспорта (2-3 страницы);
2. ИНН;
3. СНИЛС;
4. Копия трудовой книжки;
5. Документы об образовании:
 - диплом об образовании (базовый диплом с приложением),
 - документы о присуждении ученой степени, ученого звания,
 - документы, подтверждающие имеющуюся категорию.
6. Справка об отсутствии судимости.
7. Справка из банка с реквизитами расчетного счета для перечисления оплаты труда».

1.4. Пункт 3.4 раздела III «Порядок оформления на работу на условиях почасовой оплаты и порядок оплаты выполненных работ» изложить в следующей редакции:

«По окончании выполнения образовательных услуг Исполнителем, руководитель структурного подразделения (с указанием должности), в течение 5-ти рабочих дней предоставляет в учебно-методическое управление:

- оформленное заключение экспертной комиссии (приложение 12);
- оформленный акт приема-сдачи образовательных услуг (приложение 13);
- выписка из расписания занятий за отчетный период.

Ответственное лицо УМУ после сверки учебной нагрузки с учебным поручением передает договор возмездного оказания услуг (с заключением экспертной комиссии, актом приема-сдачи образовательных услуг и заявкой на оформление договора возмездного оказания услуг) в финансово-экономическое управление для осуществления оплаты за оказанные услуги».

2. Изложить в новой редакции приложения к Положению о порядке и условиях выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет»:

- 2.1. «Служебная записка» (Приложение 1);
- 2.2. «Заявление» (Приложение 2);
- 2.3. «Дополнительное соглашение к трудовому договору» (Приложение 3);
- 2.4. «Отчет о выполнении почасовой работы» (Приложение 4);
- 2.5. «Представление» (Приложение 5);
- 2.6. «Заявка на оформление договора возмездного оказания услуг» (Приложение 6);
- 2.7. «Договор возмездного оказания образовательных услуг» (Приложение 7);
- 2.8. «Договор возмездного оказания образовательных услуг» (Приложение 8);
- 2.9. «Договор возмездного оказания образовательных услуг» (Приложение 9);
- 2.10. «Договор возмездного оказания образовательных услуг» (Приложение 10);
- 2.11. «Лист согласования» (Приложение 11);
- 2.12. «Заключение экспертной комиссии» (Приложение 12);
- 2.13. «Акт приема-сдачи образовательных услуг» (Приложение 13);
- 2.14. «Дополнительное соглашение к Договору возмездного оказания образовательных услуг» (Приложение 14).

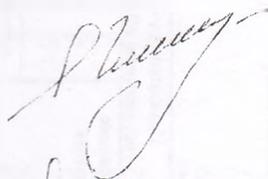
3. Директору центра информационных технологий ГБОУ ВО РК КИПУ Кадырову М.Р. разместить на официальном сайте Государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» настоящие изменения к Положению о порядке и условиях выполнения педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» с момента введения его в действие настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Ваниеву М.

Основание: выписка из решения Ученого совета ГБОУВО РК КИПУ от 29.11.2016г. протокол № 7

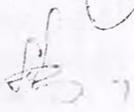
Ректор



Ч.Ф. Якубов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



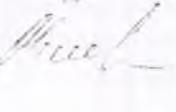
М. Ваниева

Главный бухгалтер



Э.Д. Юнусова

Начальник юридического отдела



А.Н. Юнусова

Начальник
учебно-методического управления



Л.З. Мерджанова