

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)

ПРИКАЗ

11.04.2016

№ 083

г. Новокузнецк

**Об утверждении локальных актов  
МАОУ ДПО ИПК**

В связи с приведением локальных актов в соответствие с действующим законодательством РФ, новой редакцией устава МАОУ ДПО ИПК, утвержденной 24.03.2016 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившими силу Положение о порядке оплаты труда по внебюджетной деятельности, утвержденное приказом от 21.05.2014 г. № 172.
2. Утвердить новую редакцию:  
- Положение «О порядке оплаты труда по внебюджетной деятельности работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.П. Недоспасова

Юрисконсульт

11.04.2016

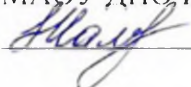
A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the legal consultant mentioned in the text.

А.Н. Байкова

Подготовил: Куимова С. А.,  
тел. 122


**СОГЛАСОВАНО**


Председатель  
профсоюзного комитета  
МАОУ ДПО ИПК

 /Е.П.Мамонтова/

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
МАОУ ДПО ИПК

 Д.Г.Недоспасова/

« 11 »  20 16 г.

Приказ от « 11 »  20 г № 16

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке оплаты труда по внебюджетной деятельности  
работников муниципального автономного образовательного  
учреждения дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»**

г. Новокузнецк

2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке оплаты труда по внебюджетной деятельности работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, с соблюдением требований муниципальных нормативно-правовых актов, устава и иных локальных нормативных актов муниципального автономного образовательного учреждения «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение).

1.2. Под внебюджетной деятельностью понимается предусмотренная уставом Учреждения деятельность, приносящая доход.

1.3. Положение распространяется на работников Учреждения, занятых в осуществлении деятельности, приносящей доход, и работников, должности которых утверждены в штатном расписании.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников из средств, полученных от внебюджетной деятельности Учреждения, и применяется в целях материальной заинтересованности работников в осуществлении приносящей доход деятельности, повышения качества оказываемых услуг и выполняемых работ, развития творческой активности и инициативы.

## 2. Порядок установления оплаты труда работников по внебюджетной деятельности

2.1. Оплата труда работников по внебюджетной деятельности устанавливается согласно соответствующему штатному расписанию, утвержденному ректором Учреждения, и количеству отработанного времени.

Размеры оплаты труда по внебюджетной деятельности устанавливаются приказами ректора в абсолютной величине или в процентном соотношении от стоимости услуги (работы) и выплачиваются за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности Учреждения.

Оплата труда и удержания из заработной платы производится согласно действующему законодательству.

2.2. С работниками Учреждения, занятыми в осуществлении внебюджетной деятельности, заключается трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору. Работники, не состоящие в штате Учреждения, оказывают услуги и/или выполняют работы на условиях гражданско-правового договора.

2.3. Оплата труда по внебюджетной деятельности производится по окончании оказания услуг и выполнения работ и начисляется бухгалтерией Учреждения согласно таблице учета рабочего времени работников или приказу ректора Учреждения.

2.4. В стоимость почасовой оплаты труда работников Учреждения включена оплата за отпуск.

2.5. Доплата ректору Учреждения в связи с увеличением объема работ, связанных с организацией внебюджетной деятельности, устанавливается в пределах уровня соотношения средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы основного персонала Учреждения в кратности 3 к 1.

2.6. Работникам Учреждения за оказание услуг и выполнение работ, относящиеся к внебюджетной деятельности, оплата труда устанавливается следующим образом:

2.6.1. Руководителям отделов, в которых реализуются дополнительные профессиональные программы, производится доплата на основании приказа ректора.

2.6.2. Педагогическому составу производится выплаты на условиях почасовой оплаты труда за следующие виды работ:

- реализация дополнительных профессиональных программ (модулей);
- руководство итоговыми работами слушателей;
- рецензирование аттестационных работ слушателей;
- осуществление функций секретаря аттестационной комиссии;
- индивидуальное консультирование слушателей;
- разработка программ дополнительного профессионального образования. Расчет производится в размере 5% от общего количества часов дополнительной профессиональной программы.
- модернизация программ дополнительного профессионального образования. Расчет производится в размере 2,5% от общего количества часов дополнительной профессиональной программы.

Педагогическому составу, занятому в осуществлении внебюджетной деятельности за пределами г. Новокузнецка, устанавливается надбавка в размере 20% к стоимости часа.

2.6.3. Оплата труда работников производится в зависимости от количества обучающихся в фиксированной сумме на основании приказов ректора Учреждения:

- ответственному за комплектование групп слушателей;
- руководителю группы слушателей;
- научным кураторам дополнительной профессиональной программы (модуля);
- проректору по учебно-методической работе;
- проректору по научно-методической работе;
- проректору по финансово-экономической деятельности;
- начальнику учебного отдела;
- специалистам учебного отдела;
- сотрудникам отдела кадров;
- сотрудникам бухгалтерии;
- юрисконсульту.

2.6.4. Консультантам за осуществление групповой и индивидуальной психологической деятельности оплата труда производится на условиях почасовой оплаты.

2.6.5. Методисту отдела психологического консультирования оплата труда производится в зависимости от количества заказчиков в фиксированной сумме на основании приказа ректора Учреждения.

2.6.6. Оплата труда начальника отдела психологического консультирования за организацию деятельности отдела (в соответствии с должностной инструкцией) является сдельной и устанавливается приказом ректора Учреждения.

2.7. При осуществлении внебюджетной деятельности сотрудники Учреждения выполняют следующие виды работ:

- комплектование групп слушателей;
- подготовка и отправка информационных писем;
- прием заявок, заявлений;
- взаимодействие с органами управления образованием города и юга Кузбасса и другие.

*Непосредственно:*

*Руководитель группы слушателей:*

- подготовка пакета документов на открытие курса (заявление на открытие курса, дополнительная профессиональная программа (модуль), УТП, расписание, список на зачисление);
- визирование документов у проректора по УМР и в учебном отделе;
- составление списков на дополнительное зачисление и отчисление;
- составление табеля о количестве затраченных часов на платных курсах и семинарах, на условиях почасовой оплаты;

- получение, заполнение бланков документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- ведение журнала;
- координация слушателей;
- создание организационных условий реализации дополнительных профессиональных программ (модулей).

*Научный куратор дополнительной профессиональной программы (модуля):*

- формирование кадрового состава;
- подготовка данных для расчетов сметы курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, семинаров;
- представление на утверждение тем и научных руководителей выпускных аттестационных работ слушателей профессиональной переподготовки;
- представление кандидатуры председателя итоговой аттестационной комиссии профессиональной переподготовки;
- составление и утверждение экзаменационных билетов для итоговой аттестации слушателей;
- подготовка сведений о состоянии профессиональной переподготовки (Форма 9);
- подготовка отчета о качестве обучения по данной дополнительной профессиональной программе (модуля).

*Проректор по учебно-методической работе:*

- информационно-рекламное обеспечение;
- организация и планирование платных образовательных услуг;
- организация разработки учебных планов, дополнительных профессиональных программ (модулей);
- визирование документов по платным образовательным услугам;
- осуществление контроля за качеством дополнительных профессиональных программ (модулей), организацией процесса обучения и результатами обучения;
- координация деятельности структурных подразделений по реализации платных образовательных услуг.

*Юрисконсульт:*

- правовая экспертиза приказов о выплате заработной платы по внебюджетной деятельности;
- правовая экспертиза приказов о совмещении должностей при выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда;
- правовая экспертиза приказов об открытии курсов; о зачислении (об отчислении) слушателей; об окончании обучения; о дополнительном зачислении слушателей;
- правовая экспертиза Положений (вносимых в них изменений и дополнений), касающихся платных курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- разработка, внесение изменений и дополнений в договоры об обучении с физическими и юридическими лицами по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);
- разработка, внесение изменений и дополнений в договоры и дополнительные соглашения, заключаемые со штатными сотрудниками и приглашенными на условиях почасовой оплаты для выполнения преподавательской работы на платных курсах.

*Проректор по финансово-экономической деятельности:*

- планирование внебюджетной финансово-хозяйственной деятельности;
- организация, разработка, ведение, визирование документации по внебюджетной деятельности;
- проведение анализа по осуществлению внебюджетной деятельности;
- составление смет на оказание платных образовательных услуг;
- составление смет расходов на иные услуги и работы, относящихся к внебюджетной деятельности;
- оформление договоров с юридическими лицами об оказании образовательных услуг;

- оформление и предоставление счетов, счетов-фактур и актов выполненных работ по платным образовательным услугам;

- проверка табеля и проектов приказов по платным образовательным услугам;
- внесение сведений по группам слушателей в программу 1С: Бухгалтерия.

*Начальник учебного отдела:*

- 1) составление проектов приказов:
  - о назначении научного куратора, руководителя группы, ответственного за комплектацию группы;
  - о выплате заработной платы по оказанию платных образовательных услуг научным кураторам, руководителям группы, ответственным за комплектацию группы;
  - об утверждении тем и назначении руководителей выпускных аттестационных работ слушателей профессиональной переподготовки;
  - о назначении рецензентов выпускных аттестационных работ слушателей профессиональной переподготовки;
  - о создании аттестационных комиссий;
  - об утверждении председателя итоговой аттестационной комиссии;
- 2) проверка расписания в соответствии с УТП;
- 3) проверка дополнительных соглашений в соответствии с расписанием;
- 4) проверка табеля в соответствии с расписанием;
- 5) составление сводного табеля;
- 6) составление ежемесячной статистической справки (в бухгалтерию) по платным курсам, семинарам и профессиональной переподготовке;
- 7) контроль за проведением промежуточной и итоговой аттестации.

*Специалисты учебного отдела:*

- 1) составление проектов приказов:
  - об открытии курсов;
- 2) составление приказов:
  - о зачислении слушателей;
  - об окончании обучения;
  - о дополнительном зачислении (отчислении) слушателей;
  - о направлении слушателей по курсу профессиональной переподготовки на практику;
    - о допуске к итоговому междисциплинарному экзамену или защите итоговой аттестационной работы;
- 3) осуществление координации по обеспечению аудиторного фонда Учреждения при оказании платных образовательных услуг;
- 4) составление реестров движения контингента слушателей курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, семинаров;
- 5) осуществление контроля за документацией, сопровождающей образовательный процесс (УТП, расписание, журнал, договоры);
- 6) осуществление контроля по режиму работы со слушателями в соответствии с расписанием;
- 7) проверка журналов курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с УТП, расписанием, приказом на зачисление слушателей;
- 8) регистрация и выдача заверенных документов об окончании обучения;
- 9) подготовка учебной документации к архивированию и составлению описей.

*Начальник отдела кадров:*

- ведение и оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- оформление приказов о выплате заработной платы по внебюджетной деятельности;
- оформление приказов о совмещении должностей при выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда;
- внесение персональных данных привлеченных лиц, оказывающих услуги по договору гражданско-правового характера, в программу 1С: Бухгалтерия.

*Сотрудники бухгалтерии:*

- бухгалтерское сопровождение внебюджетной деятельности;
- осуществление учета заказчиков платных услуг и работ в бухгалтерской программе;
- оформление и предоставление счетов-фактур по внебюджетной деятельности;
- предоставление актов выполненных работ заказчикам;
- работа с табелями и начисление заработной платы работникам, занятым в осуществлении внебюджетной деятельности;
- проведение сверок по оказанным платным услугам и выполненным работам;
- составление смет на оказание платных консультативных услуг отдела психологического консультирования.

*Сотрудники редакционно-издательского отдела*

- выпуск изданий (корректурa, редакционная корректурa, форматирование текста, печатный цикл);
- тиражирование материалов;
- брошюровка скобами.

*Методист отдела психологического консультирования:*

- подготовка пакета документов на открытие группы (заявление на открытие группы, программа, УТП, расписание, список на зачисление);
- составление списков на дополнительное зачисление и отчисление;
- составление табеля о количестве затраченных часов на платных курсах и семинарах, на условиях почасовой оплаты;
- координация заказчиков;
- создание организационных условий реализации психологического консультирования.

2.8. Размеры оплаты труда по внебюджетной деятельности при начислении увеличиваются на сумму районного коэффициента.

2.9. В пределах средств, поступивших от внебюджетной деятельности, по решению ректора Учреждения может осуществляться премирование и выплаты постоянного характера работников Учреждения. Максимальная сумма ежемесячных выплат является вознаграждением за труд и предельными размерами не ограничивается.

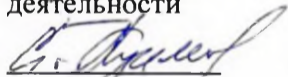
### 3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему согласуются с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения, принимаются на ученом совете и вступают в силу с момента утверждения ректором.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ученого совета  
от 07.04. 2016 г. № 6

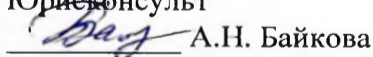
Проректор по финансово-экономической  
деятельности



С.А. Куимова

« 11 » 04 2016

Юриеконсульт



А.Н. Байкова

« 11 » 04 2016 г.