



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГУ)

# ПРИКАЗ

18.01.2014

№ 169/1

Об утверждении Регламента  
поручения дополнительной работы штатным  
преподавателям СПбГУ, обеспечивающим реализацию  
дополнительных образовательных программ

В целях совершенствования механизмов поручения дополнительной работы штатным преподавателям Санкт-Петербургского государственного университета, обеспечивающим реализацию дополнительных образовательных программ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего приказа Регламент поручения дополнительной работы штатным преподавателям Санкт-Петербургского государственного университета, обеспечивающим реализацию дополнительных образовательных программ, в соответствии с Приложением к настоящему приказу.
2. За разъяснением положений настоящего Приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к первому проректору по учебной, внеучебной и учебно-методической работе Бабелюк Е.Г.
3. Предложения по изменению / дополнению настоящего Приказа направлять на электронную почту: [education@spbu.ru](mailto:education@spbu.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Учебного управления Бойко Н.Г.

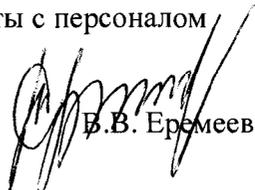
Первый проректор по  
учебной, внеучебной и  
учебно-методической  
работе

  
Е.Г. Бабелюк

Первый проректор по  
экономике

  
Е.Г. Чернова

Начальник Главного  
управления по организации  
работы с персоналом

  
В.В. Еремеев

Приложение к Приказу  
Первого проректора по учебной, внеучебной  
и учебно-методической работе,  
Первого проректора по экономике,  
Начальника Главного управления  
по организации работы с персоналом

от 18.01.2017 № 169/1

**Регламент поручения дополнительной работы штатным преподавателям  
Санкт-Петербургского государственного университета, обеспечивающим  
реализацию дополнительных образовательных программ**

При осуществлении штатным преподавателем Санкт-Петербургского государственного университета дополнительной работы по реализации дополнительных образовательных программ (далее – ДОП) реализуется следующий регламент. Решение о целесообразности поручения дополнительной работы по реализации ДОП штатному преподавателю Санкт-Петербургского государственного университета принимает начальник Главного управления по организации работы с персоналом или уполномоченное им должностное лицо.

1. Директор Центра дополнительных образовательных программ (далее Центра ДОП) определяет (в академических часах) объем необходимой к выполнению дополнительной учебной работы. За 30 рабочих дней до выполнения работ директор Центра ДОП запрашивает научного руководителя ДОП о кандидатурах преподавателей для проведения учебных занятий.

2. Директор Центра ДОП согласовывает с преподавателями необходимую дополнительную работу и направляет запрос о факте превышения объема учебной работы преподавателей заместителю начальника Управления кадров по соответствующему направлению.

3. Не позднее чем за 20 рабочих дней до выполнения работ директор Центра ДОП направляет заместителю начальника Управления кадров по соответствующему направлению согласованную с заместителем начальника Планово-финансового управления по соответствующему направлению служебную записку о заключении дополнительных соглашений с преподавателями с указанием:

- 3.1. наименования дополнительной работы;
- 3.2. объема дополнительной работы;
- 3.3. сроков выполнения дополнительной работы;
- 3.4. порядка определения размера ежемесячной доплаты за выполнение дополнительной работы.

4. Заместитель начальника Планово-финансового управления при формировании сметы расходов на оплату труда преподавателей, привлекаемых к реализации ДОП, учитывает следующее:

- 4.1. требования локальных актов СПбГУ по нормативам формирования фондов оплаты труда;
  - 4.2. необходимость резервирования средств на оплату дней отпуска.
5. Заместитель начальника Управления кадров по соответствующему

направлению обеспечивает заключение дополнительного соглашения к трудовому договору о выполнении дополнительной работы в соответствии с информацией, указанной в служебной записке, подготовленной в соответствии с п. 4 настоящего Регламента.

6. Ежемесячно в период действия дополнительного соглашения директор Центра ДОП направляет в адрес заместителя начальника Планово-финансового управления по соответствующему направлению представление о фактическом выполнении дополнительной работы, указанной в дополнительном соглашении, для организации расчета.

7. Заместитель начальника Планово-финансового управления по соответствующему направлению направляет в адрес заместителя начальника Управления кадров и заместителя начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля информацию о размере доплаты по итогам месяца с учетом утвержденных ставок почасовой оплаты.

8. Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля организует выплату за выполнение преподавателями дополнительной работы по реализации ДОП на основании представления директора Центра ДОП с визами заместителя начальника Планово-финансового управления и заместителя Управления кадров (к визам приравнивается согласование, произведенное в регистрационной карточке представления в СЭДД «Дело»).

9. Заместитель начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля ежемесячно направляет директору Центра ДОП сведения о произведенных выплатах за выполнение преподавателями дополнительной работы по реализации ДОП, а также уведомляет о произведённом итоговом расчете с преподавателем.

10. Любые изменения в наименовании дополнительной работы, ее объеме, сроках выполнения и размере доплаты совершаются в письменной форме по обоюдному согласию сторон путем внесения изменений в дополнительное соглашение. В этом случае директор Центра ДОП по согласованию с преподавателем направляет соответствующую служебную записку о расторжении или внесении изменений в действующее соглашение заместителю начальника Управления кадров по соответствующему направлению.

11. Должностные лица, сопровождающие процедуру оплаты дополнительной работы в соответствии с настоящим регламентом обеспечивают конфиденциальность сведений при ведении переписки и направлении данных в СЭДД «Дело».