



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 54-05-2023

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 10
от «24» мая 2023 г.

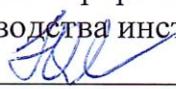
УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
«24» мая 2023 г. № 062-0

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ профессорско-преподавательском составе

СМК П 54-05-2023

Дата введения: «01» сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор – представитель
руководства института по качеству
 Ю.Е. Леденева
«23» мая 2023 г.

Ставрополь, 2023



Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок заключения и прекращения трудовых договоров на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу	4
3. Замещение должностей педагогических работников на условиях совместительства	6
4. Порядок и условия выполнения педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава дополнительной работы.....	6
5. Педагогическая деятельность работников, не занимающих должности педагогических работников	7
6. Академические права, свободы и обязанности педагогических работников.....	8
7. Режим работы и нормирование труда педагогических работников	9
8. Учет рабочего времени и оплата труда педагогических работников	11
9. Порядок формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава .	12
Приложение 1	13
Приложение 2	14
Лист согласования.....	16
Лист регистрации изменений.....	17
Реестр рассылки	18



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок заключения и прекращения трудовых договоров на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – должность педагогического работника), права и обязанности работников, замещающих указанные должности, правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, порядок регулирования и оплаты их труда в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – Институт, СКСИ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, Уставом СКСИ.

1.3. К должностям педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

1.4. К педагогической деятельности в СКСИ допускаются лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

1.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.6. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений между работниками и СКСИ осуществляется путем заключения, изменения и дополнения трудовых договоров.



2. Порядок заключения и прекращения трудовых договоров на замещение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

2.1. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников в СКСИ заключаются как на определенный срок не более пяти лет, так и на неопределенный срок. Конкретные сроки трудовых договоров, заключаемых в пределах пятилетнего срока, устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета.

2.2. Срочный трудовой договор считается трудовым договором, заключенным на неопределенный срок, в случае, когда ни одна из сторон не потребовала его расторжения в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора.

2.3. Типовые формы трудовых договоров на замещение должностей педагогических работников и дополнений к ним в СКСИ утверждаются ректором.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров СКСИ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров.

2.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) начальник отдела кадров обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, его правами и обязанностями. Копия приказа о приеме на работу передается в структурное подразделение СКСИ.

2.6. Заключению трудового договора на замещение должностей профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.7. Конкурс на замещение должностей профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента проводится в СКСИ в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в Северо-Кавказском социальном институте (СМК П 21-04).

2.8. С работником, занимающим должность педагогического работника, по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, не избранным на должность по результатам конкурса или не изъявившим желания участвовать в конкурсе, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 4 статьи 336 Трудового кодекса РФ.

2.9. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности новый трудовой договор не заключается. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.10. При переводе работника СКСИ на должность педагогического работника, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.



2.11. Аттестация педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, проводится в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности один раз в пять лет (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок). Аттестация работников в СКСИ проводится в соответствии с Положением об аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (СМК П 55-05).

2.12. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности установлен Положением о выборах деканов факультетов и заведующих кафедрами (СМК П 22-04).

2.13. Трудовой договор с работником, занимающим должность педагогического работника, относящуюся к профессорско-преподавательскому составу, может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения работника СКСИ, занимающего должность педагогического работника, до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Института;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника СКСИ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности и производится расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работнику также выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляются работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Институт освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.



3. Замещение должностей педагогических работников на условиях совместительства

3.1. Замещение должностей педагогических работников в СКСИ может осуществляться на условиях внешнего и внутреннего совместительства.

3.2. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени работника, замещающего должность педагогического работника на условиях совместительства, не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.3. Работникам, замещающим должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента разрешается работа на условиях внутреннего совместительства по аналогичной должности педагогического работника. При заключении трудового договора на условиях внутреннего совместительства по аналогичной должности работники не проходят конкурсный отбор. При заключении трудового договора на условиях внутреннего совместительства не по аналогичной должности из числа должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, до заключения трудового договора сроком более чем на один год работники должны проходить конкурсный отбор на общих основаниях.

3.4. При приеме на работу на должности деканов факультетов и заведующих кафедрами на условиях внутреннего совместительства соблюдается установленный Положением о выборах деканов факультетов и заведующих кафедрами (СМК П 22-04) порядок проведения выборов на указанные должности.

3.5. Трудовые отношения на условиях внутреннего совместительства оформляются отдельным трудовым договором, работнику присваивается отдельный табельный номер

3.6. Трудовые обязанности, выполняемые на условиях совместительства, не могут выполняться в течение рабочего времени, установленного по основному трудовому договору. Трудовые обязанности, выполняемые на условиях совместительства, выполняются только в свободное от основной работы время и по дополнительному графику работы.

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск за работу на условиях совместительства предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, а если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы, по просьбе работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3.8. Ректор Института имеет право уволить совместителя, работающего по бессрочному трудовому договору в случае, если на его место принимается работник, для которого эта работа будет основной. В этом случае необходимо предупредить совместителя о прекращении трудового договора не менее чем за две недели в письменной форме в соответствии со статьей 288 Трудового кодекса РФ.

4. Порядок и условия выполнения педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава дополнительной работы

4.1. С письменного согласия педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, ему может быть поручено выполнение наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

4.2. Поручаемая работнику дополнительная работа (выполнение обязанностей) по другой должности осуществляется путем совмещения должностей.



4.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности осуществляется путем увеличения объема конкретного вида научно-педагогической работы.

4.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, педагогическому работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

4.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются ректором с письменного согласия работника.

4.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а ректор – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

4.7. Режим труда при выполнении дополнительной работы определяется соглашением между работодателем и педагогическим работником, занимающим должность, отнесенную к профессорско-преподавательскому составу.

4.8. Работникам, занимающим должности педагогических работников, могут быть поручены следующие виды дополнительной работы:

– учебная (преподавательская) работа, осуществление консультирования и руководства аспирантами на условиях почасовой оплаты;

– заведование кафедрой, руководство факультетом без занятия штатной должности с дополнительной оплатой по соглашению между работником и СКСИ;

– научная работа, методическая работа, в том числе работа по редактированию, переводу и рецензированию отдельных произведений, иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

– проведение психолого-педагогической, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой;

– другая работа, выполняемая без занятия штатной должности, в том числе выполнение обязанностей по руководству структурными подразделениями, заведованию кабинетами, лабораториями и отделениями, руководство предметными и цикловыми комиссиями, работа по руководству производственным обучением и практикой обучающихся и др.

4.9. Работники СКСИ, замещающие должности педагогических работников, в свободное от работы по трудовым договорам время имеют право выполнять другие работы, в том числе перечисленные в п. 4.8. настоящего Положения, по гражданско-правовым договорам, в том числе и с СКСИ. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством.

4.10. Выполнение дополнительной работы (выполнение обязанностей) по другой или такой же должности подлежит дополнительной оплате.

4.11. Доплаты, выплачиваемые работникам СКСИ за выполнение дополнительной работы на условиях, определяемых дополнительными соглашениями к трудовым договорам, включаются в средний заработок во всех случаях его исчисления.

5. Педагогическая деятельность работников, не занимающих должности педагогических работников

5.1. Работники СКСИ, отвечающие требованиям пп. 1.4 - 1.5 настоящего Положения, могут занимать должности педагогических работников на условиях внутреннего совместительства.



5.2. Работники СКСИ в свободное от работы по трудовым договорам время имеют право выполнять другие работы по гражданско-правовым договорам, в том числе и с СКСИ. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством.

6. Академические права, свободы и обязанности педагогических работников

6.1. Педагогические работники имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Институте;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Института, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на участие в управлении Институтом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом СКСИ;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Института, в том числе через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;



- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Института;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав СКСИ, положение о факультете, положение о кафедре, правила внутреннего трудового распорядка, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации и иные локальные нормативные акты СКСИ;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу СКСИ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям структурных подразделений СКСИ.

6.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.6.2 настоящего положения, учитывается при прохождении ими аттестации.

7. Режим работы и нормирование труда педагогических работников

7.1. Работникам СКСИ, занимающим должности педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. В случае производственной необходимости, связанной с организацией учебного процесса, выходные дни предоставляются в другие дни недели.



7.2. Продолжительность рабочего времени работников, занимающих должности педагогических работников, в течение недели – 36 часов (сокращенная рабочая неделя). При заключении трудового договора на замещение должностей педагогических работников работнику может быть установлена неполная рабочая неделя (27 часов, 18 часов, 9 часов).

7.3. Режим ежедневной работы в течение недели устанавливается работникам, занимающим должности педагогических работников, в соответствии с учебным расписанием, индивидуальным планом работы, индивидуальным графиком работы, графиком дежурств и другими регламентирующими режим работы документами СКСИ.

7.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Указанные виды работ выполняются в рамках следующих их групп:

- 1) учебная (преподавательская) работа,
- 2) методическая работа,
- 3) научная и исследовательская работа,
- 4) воспитательная работа;
- 5) организационная работа.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется приказом ректора в зависимости от занимаемой должности работника.

7.5. Конкретные виды работ педагогического работника в рамках указанных направлений определяются индивидуальным планом работы (приложение 1), составляемым на учебный год, исходя из количества рабочего времени (в часах), расчет которого производится ежегодно и утверждается приказом ректора до начала учебного года.

7.6. Учебная (преподавательская) работа планируется в часах, исходя из утвержденного объема учебных поручений по кафедре и штатного расписания на предстоящий учебный год. Заведующий кафедрой имеет право устанавливать различный объем учебных поручений, исходя из специфики других поручений и потребностей кафедры. Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям приказом ректора устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава. При неполной рабочей неделе минимальный и максимальный объем учебной работы устанавливается пропорционально продолжительности неполной рабочей недели.

7.7. Все виды работ индивидуального плана определяются с указанием трудоемкости в часах. Все виды работ должны иметь форму отчетности и сроки выполнения.

7.8. Работы, за которые педагогический работник получает дополнительную (сверх основной заработной платы) оплату, включаются в индивидуальный план в качестве приложения.

7.9. Нормы времени всех видов работ, выполняемых педагогическими работниками, определяются приказом ректора до начала учебного года.



7.10. Спорные вопросы при формировании индивидуального плана решаются деканом факультета, а в отдельных случаях – проректором, курирующим учебную работу.

7.11. Индивидуальный план оформляется по типовой форме с применением программных средств, согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета.

7.12. Индивидуальные планы работы декана факультета и заведующего кафедрой утверждаются проректором, курирующим учебную работу.

7.13. Корректировка индивидуального плана педагогического работника в течение учебного года может производиться по требованию или с согласия заведующего кафедрой при возникновении производственной необходимости, при изменении объема различных видов работ с последующим утверждением в установленном порядке.

7.14. По итогам работы по индивидуальному плану каждый педагогический работник отчитывается на заседании кафедры не реже одного раза за учебный год. Заключение кафедры о работе преподавателя фиксируется в протоколах заседания кафедры и в его индивидуальном плане.

7.15. По требованию заведующего кафедрой педагогический работник обязан отчитаться о выполнении индивидуального плана как в целом, так и по отдельным видам работ в любое время в течение учебного года.

8. Учет рабочего времени и оплата труда педагогических работников

8.1. Для работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Рабочее время учитывается в астрономических часах.

8.2. Учетный период равен одному месяцу. Распределение рабочего времени в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, индивидуальными планами работы, индивидуальными графиками работы, графиками дежурств и другими регламентирующими режим работы документами СКСИ.

8.3. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

8.4. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени и индивидуально устанавливаемой трудовым договором продолжительности рабочей недели (полная, неполная).

8.5. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется методом по отклонениям на основании:

- отчетов работников о выполнении индивидуальных планов работы (Приложение 2);
- сведений о результатах проведения контроля соблюдения трудовой дисциплины.

8.6. Учет времени, фактически отработанного каждым работником при выполнении дополнительных видов работ, осуществляет руководитель структурного подразделения методом сплошной регистрации по месту выполнения работ.

8.7. Заработная плата педагогических работников устанавливается трудовым договором и определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников (СМК П 03-03).

8.8. Начисление заработной платы производится соответствующим структурным подразделением СКСИ на основании данных первичных документов по учету фактически отработанного работником времени.



8.9. Оплата труда педагогического работника при невыполнении им норм труда, неисполнении должностных (трудовых) обязанностей по вине работника производится в соответствии с объемом выполненной работы.

8.10. Оплата труда при неисполнении должностных (трудовых) обязанностей по вине СКСИ производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

8.11. При невыполнении норм труда, неисполнении должностных (трудовых) обязанностей по причинам, не зависящим от СКСИ и работника, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада, тарифной ставки, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

8.12. За выполнение работ, указанных в п. 7.9, производится оплата по тарифным ставкам за отработанный объем времени.

8.13. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится на условиях, определенных трудовым договором (фиксированная сумма за выполнение трудовых обязанностей по должности, оплата пропорционально отработанному времени, либо сумма, определяемая на других условиях).

8.14. Формы оплаты труда, порядок, место и сроки выплаты заработной платы устанавливаются Положением об оплате труда работников (СМК П 03-03).

8.15. Формы оплаты, порядок, место и сроки выплаты вознаграждения за выполнение работ по договорам гражданско-правового характера определяется условиями таких договоров.

9. Порядок формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава

9.1. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава СКСИ формируется учебно-методическим управлением и утверждается ректором.

9.2. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава включает в себя все должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

9.3. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется по всем факультетам и кафедрам СКСИ в зависимости от объема годовой учебной нагрузки и норм рабочего времени и с учетом соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя и размера учебной нагрузки на штатную единицу.

9.4. Количественный и качественный состав педагогических работников должен быть достаточным для гарантированного качественного выполнения функций, задач и объемов работ в соответствии с требованиями законодательства в области образования и Уставом СКСИ.

9.5. Изменения и дополнения в утвержденное штатное расписание вносятся приказом ректора на основании служебной записки декана факультета, согласованной с начальником учебно-методического управления и проректором, курирующим учебную работу.



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 54-05-2023

Система менеджмента качества

Приложение 1

Утверждаю
Декан факультета
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

_____ факультет

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ педагогического работника

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Основные виды работ

Виды работ	1 триместр	2 триместр	3 триместр	Итого
1. Учебная (преподавательская) работа				
2. Методическая работа				
3. Научная и исследовательская работа				
4. Воспитательная работа				
5. Организационная работа				
ИТОГО				

2. Дополнительные виды работ

Виды работ (п.4.8. Положения)	Количество часов	Условия выполнения (ГПД, дополнительное соглашение к трудовому договору)
Консультирование аспирантов		
Техническая экспертиза		
...		
ИТОГО		

Преподаватель _____ Фамилия, имя, отчество

Согласовано:
Заведующий кафедрой _____ Фамилия, имя, отчество



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 54-05-2023

Система менеджмента качества

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
зав. кафедрой _____
_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального плана работы педагогического работника

учебный год _____
факультет _____
кафедра _____
должность _____
ФИО _____



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 54-05-2023

Система менеджмента качества

Триместр/ Семестр	Наименование дисциплины (курса, модуля, практики) или вида работы	Группа	Лекции	Семинары	ПЗ и ЛЗ	Консуль- тации	Рук-во КР (КП)	Контр. работы	Зачеты	Экзамены	Рук-во практиками	Рук-во ВКР	Участие в работе ГЭК	КСР
	ИТОГО													

2. Методическая работа

месяц	Вид работ	Наименование работ	Кол-во часов
	ИТОГО		

3. Научная и исследовательская работа

месяц	Вид работ	Наименование работ	Кол-во часов
	ИТОГО		

4. Воспитательная работа

месяц	Вид работ	Наименование работ	Кол-во часов
	ИТОГО		

5. Организационная работа

месяц	Вид работ	Наименование работ	Кол-во часов
	ИТОГО		

Дополнительные виды работ

месяц	Вид работ	Наименование работ	Кол-во часов
	ИТОГО		

Выполнение индивидуального плана

Вид работ	План	Факт	Отклонение
Учебная (преподавательская) работа			
Методическая работа			
Научная исследовательская работа			
Воспитательная работа			
Организационная работа			
ИТОГО по основным видам работ			
Дополнительные виды работ			
ИТОГО по дополнительным видам работ			

Педагогический работник _____
подпись



Лист согласования

Начальник УМУ

Д.В. Гришин

Начальник ОК

Т.В. Подвысоцкая

Председатель комиссии по профилактике
коррупционных правонарушений, декан ЮФ

Декан ЭФ

И.В. Петрова

Декан СПФ

Н.В. Снегирева

Декан ФИСТ

Т.В. Поштарева

Ж.В. Игнатенко



Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

