

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования «Центр
последипломного образования специалистов медицинского профиля»**

(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель
трудового коллектива
СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»



М.А. Вилинская

30 декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»



Е.С. Регентова

30 декабря 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ПО УЧЕТУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля», сокращенное наименование: СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП», именуемое в дальнейшем Центр, на основании Закона РФ «Об образовании в РФ», Устава Центра, Трудового кодекса РФ, ведет свою деятельность по повышению квалификации, профессиональной переподготовке, проведению аккредитации специалистов медицинского профиля.

1.2. Учебный процесс обеспечивается силами штатных преподавателей и преподавателей, не состоящими в штате Центра.

1.3. Положение о документообороте по учету рабочего времени педагогических работников (далее «Положение») является документом, регламентирующим деятельность Центра и определяет ответственность работников за выполнение документооборота.

1.4. Настоящее «Положение» согласовывается с уполномоченным представителем трудового коллектива Центра, визируется заведующим учебной частью, заведующими отделений последипломного образования, главным бухгалтером, начальником общего отдела и утверждается директором Центра.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Два раза в месяц работниками общего отдела Центра ведется табель учета использования рабочего времени штатных преподавателей Центра. Табель учета

- использования рабочего времени является основанием для начисления заработной платы.
- 2.2. В бухгалтерию Центра подается табель учета использования рабочего времени основных работников, совместителей и преподавателей с почасовой оплатой труда, проводящих занятия на бюджетных циклах, два раза в месяц 16 и 25 числа каждого месяца.
- 2.3. Преподавателям с почасовой оплатой труда, привлекаемым для проведения занятий на внебюджетных циклах обучения, заработная плата выплачивается два раза в месяц 12 и 27 числа месяца, согласно табелю учета рабочего времени, и приказа о закрытии внебюджетного цикла, которые предоставляются после окончания цикла обучения.
- 2.4. Для правильного учета рабочего времени руководители подразделений предоставляют в общий отдел сведения об отсутствующих работниках структурного подразделения с указаниями причин отсутствия (больничный лист, прогул и др.).
- 2.5. Руководители структурных подразделений по окончании рабочего месяца предоставляют в общий отдел информацию по выполнению часов педагогической нагрузки штатными преподавателями Центра, по установленной форме (Приложение № 7).
- 2.6. Инспектор по кадрам ведет накопительный учет выполнения часов педагогической нагрузки штатных преподавателей Центра, а также учет снятия часов педагогической нагрузки.
- 2.7. Ежемесячно, инспектор по кадрам составляет и подписывает отчет о выполнении часов педагогической нагрузки штатными преподавателями Центра, по установленной форме (Приложение № 2), и утверждает у директора Центра.
- 2.8. Заведующие отделений последиplomного образования ежемесячно ведут накопительный учет выполнения часов педагогической нагрузки внештатных преподавателей Центра. Оформляют ежемесячные отчеты (Приложение № 3 (почасовики)) и (Приложение № 4) (совместители), отчеты составляются строго в алфавитном порядке) и утверждают у директора Центра.
- 2.9. На 01 апреля 20__, на 30 июня 20__ и на конец календарного (учебного) года (на 31 декабря 20__) производится сверка выполнения часов преподавателей с почасовой оплатой труда по установленной форме. Оформляется акт сверки (Приложение № 5, составляется строго в алфавитном порядке) на основании отчетов.
- 2.10. На 01 апреля 20__, на 30 июня 20__ и на конец календарного (учебного) года (на 31 декабря 20__) производится сверка выполнения часов почасовиками на внебюджетных циклах (штатными преподавателями) по установленной форме. Оформляется акт сверки (Приложение № 8, составляется строго в алфавитном порядке) на основании отчетов.
- 2.11. На 01 апреля 20__, на 30 июня 20__ и на конец календарного (учебного) года (на 31 декабря 20__) производится сверка выполнения часов преподавателями-совместителями по установленной форме. Оформляется акт сверки (Приложение № 6, составляется строго в алфавитном порядке) на основании отчетов.
- 2.12. В случае выполнения преподавателями с почасовой оплатой труда педагогической нагрузки в объеме 300 часов они переводятся в разряд совместителей. При выполнении 300 часов педагогической нагрузки, заведующий отделением последиplomного образования оформляет докладную записку на имя директора Центра (Приложение № 1), в общем отделе оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.
- 2.13. Основанием для перевода преподавателя с почасовой оплатой труда в разряд совместителей является, заявление работника, докладная записка руководителя структурного подразделения (Приложение № 5) и отчет (Приложение № 3).

2.14. В конце календарного (учебного) года на основании акта сверки (Приложение № 6) составляется приказ о выплате компенсации за неиспользованный отпуск преподавателям-совместителям.

2.15. Приказ о выплате компенсации составляется инспектором по кадрам и подписывается директором Центра.

2.16. Ответственность за учет рабочего времени штатных преподавателей возлагается на инспектора по кадрам.

2.17. Ответственность за учет рабочего времени внештатных преподавателей (почасовиков и совместителей) возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.18. Документы предоставляются по установленным формам и в сроки, согласно графика документооборота:

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО УЧЕТУ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Наименование	Содержание	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Примечание
Приложение № 1	Докладная записка о переводе преподавателя с почасовой оплатой труда в разряд совместителя	Руководитель структурного подразделения	Индивидуально в момент выполнения нормы часов (300 часов).	Регистрация общем отделе (кабинет 308). Составляется в 3-х экз.
Приложение № 2	Отчет о выполнении часов педагогической нагрузки штатными преподавателями Центра	Инспектор по кадрам	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Составляется в 3-х экз. (в алфавитном порядке)
Приложение № 3	Отчет о выполнении часов педагогической нагрузки преподавателями Центра с почасовой оплатой труда (выполнение до 300 часов).	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Составляется в 3-х экз. (в алфавитном порядке)
Приложение № 4	Отчет о выполнении часов педагогической нагрузки внештатными преподавателями Центра (совместителями)- выполнение свыше 300 до 660 часов.	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Составляется в 3-х экз. (в алфавитном порядке)
Приложение № 5	Акт сверки выполнения часов внештатными преподавателями с почасовой оплатой труда (до 300 часов)	Руководитель структурного подразделения, инспектор по кадрам, бухгалтерия	На 01.04.20__г., на 30.06.20__г., На 31.12.20__г.	Заполняется на основании ежемесячных отчетов (в алфавитном порядке).

Приложение № 6	Акт сверки выполнения часов внештатными работниками Центра (совместителями).	Руководитель структурного подразделения, инспектор по кадрам, бухгалтерия	На 01.04.20__г., на 30.06.20__г., На 31.12.20__г.	Заполняется на основании ежемесячных отчетов (в алфавитном порядке).
Приложение № 7	Ведомость учета часов работы штатных преподавателей на бюджетных циклах	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Заполняется на основании расписаний занятий (в алфавитном порядке).
Приложение № 8	Акт сверки выполнения часов внештатными преподавателями с почасовой оплатой труда на внебюджетных циклах (штатными преподавателями)	Руководитель структурного подразделения, инспектор по кадрам, бухгалтерия	На 01.04.20__г., на 30.06.20__г., На 31.12.20__г.	Заполняется на основании ежемесячных отчетов (в алфавитном порядке).

3. НОРМЫ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

3.1. Настоящим положением устанавливается норма часов для штатных преподавателей – 1440 часов, включаются часы по всем видам деятельности.

3.2. Настоящим положением устанавливается норма часов для внештатных преподавателей до 660 часов, из них 300 часов – в качестве преподавателя с почасовой оплатой труда и 360 часов в качестве совместителя, учет часов осуществляется по всем видам деятельности.

3.3. Настоящим положением устанавливается норма часов для штатных работников, осуществляющих в Центре педагогическую деятельность (руководители структурных подразделений, старший методист, методист, специалисты и т.д.) – до 720 часов, включаются часы по всем видам деятельности.

3.4. Ответственность за соблюдением норм педагогической нагрузки возлагается на заведующих отделениями последипломного образования.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ

4.1. Все отчеты и акты сверок утверждаются директором Центра.

4.2. Докладные записки заведующих отделений подаются на имя директора Центра с регистрацией в общем отделе Центра (кабинет 308).

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

5.1. Контроль за исполнением настоящего «Положения» оставляю за собой.

5.2. «Положение» вводится в действие с 01 января 2022 года.