

ПРИЛОЖЕНИЕ  
Приказом ГБОУ  
ИРО Краснодарского  
края  
от 30.06.25 № 383

**ПОРЯДОК**  
**учета и отработки основного рабочего времени при заключении**  
**контрактов об оказании преподавательских услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок отработки основного рабочего времени при заключении контрактов об оказании преподавательских услуг (далее – Порядок), регулирует необходимость, возможность и порядок отработки основного рабочего времени работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Институт), при заключении контрактов об оказании преподавательских услуг при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПК или ПП) в случае, если фактическое время оказания услуг по контракту совпадает с основным временем работы ППС.

1.2. Отработка основного рабочего времени необходима только на те виды работ учебной нагрузки по контракту, которые относятся к аудиторной работе.

1.3. Вместо отработки работник вправе оформить на дни оказания преподавательских услуг по контракту трудовой оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы.

1.4. Для полноты учета времени работы ППС при исполнении контрактов работники ППС составляют графики выполнения работ на оказание преподавательских услуг к каждому контракту.

1.5. Учет, отработанных часов в бюджетной и внебюджетной деятельности ведется сотрудниками учебного отдела в электронном виде. (Приложение 1,2)

**2. Порядок отработки основного рабочего времени**

2.1. При необходимости отработки основного рабочего времени работник ППС самостоятельно составляет график отработки основного

рабочего времени в соответствии с рекомендуемой формой к настоящему Порядку) и готовит заявление на имя **проректора, курирующего направление** о согласовании переноса основного рабочего времени в соответствии с рекомендуемой формой (приложение 3)

2.2. В графике отработки основного рабочего времени указываются все дни, в которые необходимо перенести основное рабочее время. График составляется в форме таблицы, в которой указывается:

- в первом столбце – дата и время выполнения работ согласно расписанию ДПП ПК или ПП;
- во втором столбце – основное рабочее время и время перерыва для отдыха и питания;
- в третьем столбце – дата и время отработки. (Приложение 3)

2.3. Если реализация ДПП ПК или ПП осуществляется за пределами Института, то необходимо отрабатывать весь рабочий день, если в пределах Института – достаточно только тех часов, которые совпадают с основным рабочим временем.

2.4. Для согласования контрактов на оказание преподавательских услуг инициатор заключения контрактов прилагает к листу согласования учет часов учебной нагрузки для реализации ДПП ПК или ПП, графики отработки основного рабочего времени и графики выполнения работ (Приложение 4) для всех работников ППС, оказывающих преподавательские услуги по контракту при реализации ДПП ПК и ПП, заявления работников ППС о согласовании переноса основного рабочего времени.

2.5. Руководитель структурного подразделения, которое инициирует реализацию ДПП ПК или ПП, утверждает график отработки основного рабочего времени и согласовывает заявление работника ППС, подтверждая отсутствие у работника ППС в указанный период учебной нагрузки в виде аудиторной работы по основному месту работы.

2.6. Заявление работника согласовывают также работник учебного отдела, курирующий кафедру, и начальник учебного отдела, подтверждая отсутствие пересечений аудиторной работы в расписании занятий, в рамках выполнения бюджетной и внебюджетной деятельности. (Приложение 5)

2.7. Изменения основного рабочего времени, указанные в графике отработки, фиксируются руководителем структурного подразделения в табеле учета рабочего времени.

2.8. Согласованные графики отработки основного рабочего времени передаются в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения.

2.9. По окончании календарного месяца руководители структурных подразделений готовят справки о результатах контроля за фактической

отработкой основного рабочего времени в соответствии с рекомендуемой формой (приложение № 6 к настоящему Порядку) на своих подчиненных работников ППС, в случае отработки работника ППС – руководителя структурного подразделения, указанную справку готовит проректор, курирующий данное направление. Справки прикладываются к табелям учета рабочего времени.

### 3. Подготовка графиков выполнения работ при исполнении контракта на оказание преподавательских услуг при реализации ДПП ПК или ПП

3.1. При исполнении контракта на оказание преподавательских услуг при реализации ДПП ПК или ПП каждый работник ППС самостоятельно составляет график выполнения работ в соответствии с рекомендуемой формой (приложение № 4).

3.2. В графике выполнения работ указываются все виды работ согласно учету часов учебной нагрузки. График составляется в форме таблицы, в которой указывается:

- в первом столбце – предположительная дата выполнения работ;
- во втором столбце – виды работ, выполняемых в день;
- в третьем столбце – время, необходимое для выполнения работ, согласно учету часов учебной нагрузки.

3.3. Работы выполняются только в течение срока реализации ДПП ПК или ПП. Допускается выходить за рамки срока реализации ДПП ПК или ПП (не более чем на 5 рабочих дней до начала и/или по окончании реализации ДПП ПК или ПП) при выполнении следующих видов работ:

- организационное сопровождение дистанционного обучения (в том числе техническое),
- учебно-методическое руководство.

3.4. При распределении времени выполнения работ необходимо учесть, что максимально допустимое время работы (включая основное время работы) 12 часов в сутки. Допускается распределение времени выполнения работ по договорам на выходные дни, дни отпуска и другие дни отсутствия на рабочем месте (за исключением дней нетрудоспособности).

3.5. График выполнения работ утверждает руководитель структурного подразделения, которое инициирует реализацию ДПП ПК или ПП.

3.6. Руководитель структурного подразделения, которое инициирует реализацию ДПП ПК или ПП, ведет учет времени работы каждого работника ППС по контрактам.

3.7. Утвержденные графики выполнения работ передаются в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения.

Проректор по учебно-методической  
работе и обеспечению качества  
образования

 И.В. Лихачева

## Приложение 1 к Порядку

## **Учет часов по внебюджетным ДПП ПК**

## Приложение 2 к Порядку

## **Учет часов по бюджетным ДПП ПК**

Приложение 3 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

**ГРАФИК**

выполнения работ при исполнении контракта на оказание  
преподавательских услуг при реализации ДПП ПК «\_\_\_\_\_»,  
с \_\_\_.\_\_.202 по \_\_\_.\_\_.202

(ФИО, должность)

Дата выполнения работ	Вид работ	Время, часы
	лекции	8,00
	зачет	1,44
	* ...	
	* Перечислить все работы, которые указаны в учете часов	
<b>ИТОГО</b>		<b>9,44</b>

График составил

(ФИО)

Приложение 4 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя

структурного подразделения)

(подпись) (ФИО)

**ГРАФИК**  
отработки основного рабочего времени

(должность, ФИО)

Дата и время выполнения работ	Основное рабочее время	Дата и время отработки (количество часов)
—. __.202 08:00 – 14:15	09:00-16:00, перерыв 13:00 – 14:00	—. __.202 16:30 – 18:45 (2,2 ч)
—. __.202 14:30 – 20:45	09:00-16:00, перерыв 13:00 – 14:00	—. __.202 08:00 – 09:00 (1 ч) —. __.202 16.30 – 18:30 (2 ч)
—. __.202 *		
* Перечислить все дни аудиторной нагрузки		

График составил

ФИО

Проверено:

Ведущий специалист учебного отдела:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5 к Порядку

Проректору ГБОУ ИРО  
По направлению  
Краснодарского края  
ФИО

(должность и ФИО заявителя)

заявление.

Прошу разрешить для заключения контракта на оказание преподавательских услуг при реализации ДПП ПК «\_\_\_\_\_», реализуемой с \_\_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_\_.\_\_.20\_\_ в г. \_\_\_\_\_, в основное рабочее время \_\_\_.\_\_.20\_\_ проведение лекций и практических занятий с отработкой основного рабочего времени согласно приложению.

Отработать обязуюсь до \_\_\_.\_\_.20\_\_. (указать последний день месяца)

Дата

ФИО

Согласовано:

Заведующий кафедрой

ФИО

Начальник учебного отдела

ФИО

Приложение 6 к Порядку

СПРАВКА  
о контроле отработки основного рабочего времени  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
месяц

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_

На основании приказов ректора от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_-л, от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_-л мною осуществлен контроль отработки основного рабочего времени. Контроль осуществлялся с помощью системы пропускного режима и личным присутствием.

Результаты контроля:

- 1) ФИО, должность кафедры (структурного подразделение), отработала основное рабочее время ДД.ММ.ГГ согласно графику;
- 2) ФИО, должность кафедры (структурного подразделение), отработала основное рабочее время ДД.ММ.ГГ согласно графику;
- 3) ФИО, должность кафедры (структурного подразделение), отработала основное рабочее время ДД.ММ.ГГ согласно графику.

Нарушений исполнения приказов не выявлено.

Заведующий кафедрой (структурным  
подразделением)

ФИО