

Приложение  
к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»


**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об осуществлении преподавательской работы**  
**по совместительству или совмещению должностей**  
**в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»**

**ПВД ПРС – 2024**

Красноярск 2024

№ 864 от 05.06.2024



 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ   SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение об осуществлении преподавательской работы по совместительству или совмещению должностей ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»</b>	<b>ПВД ПРС – 2024</b>
		Страница 2 из 11

## 1 Общие положения

1.1 Положение об осуществлении преподавательской работы по совместительству или совмещению должностей в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – положение) утверждается в целях:

- обеспечения трудовых прав и законных интересов совместителей при определении режима рабочего времени;
- обеспечения условий для надлежащего выполнения работниками трудовых обязанностей;
- обеспечения непрерывности учебного процесса;
- повышения эффективности составления расписания учебных занятий;
- предотвращения конфликта интересов при осуществлении работы по совместительству.

1.2 Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – СФУ, университет), Правилами внутреннего распорядка СФУ, Положением об антикоррупционных стандартах поведения СФУ, Положением о распределении учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава СФУ, Регламентом составления и сопровождения расписаний учебных занятий, государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации выпускников, промежуточной аттестации обучающихся.

## 2 Основные понятия

2.1 Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).


2.1.1 Внутреннее совместительство – выполнение работником, для которого СФУ является основным местом работы, другой регулярной оплачиваемой работы в СФУ.

2.1.2 Внешнее совместительство – выполнение работником, для которого основным местом работы является иная организация, регулярной оплачиваемой работы в СФУ.

2.2 Совмещение должностей – выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности за дополнительную плату (ст. 60.2 ТК РФ).





 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ   SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение об осуществлении преподавательской работы по совместительству или совмещению должностей ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»</b>	<b>ПВД ПРС – 2024</b>
		Страница 3 из 11

2.3 Гибкое рабочее время – режим работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ).

### **3 Действие по кругу лиц**

3.1 Положение распространяется на внешних совместителей, являющихся по основному месту работы:

- лицами, замещающими государственные или муниципальные должности;
- государственными или муниципальными служащими;
- работниками организаций, за исключением педагогических работников образовательных организаций.

3.2 Положение распространяется на внутренних совместителей, замещающих по основному месту работы должности научных работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

3.3 Положение не распространяется на совместителей (как внешних, так и внутренних), замещающих по основному месту работы должности педагогических работников образовательных организаций.

3.4 Положение не распространяется на работников, замещающих по совместительству должности в университете, не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу.

### **4 Внешнее совместительство**

4.1 Учебные занятия внешних совместителей планируются с 17:40 до 21:00 с понедельника по пятницу и (или) с 08:30 до 19:15 по субботам в соответствии с сеткой расписания в случае, если внешним совместителем не подано уведомление в соответствии с п. 4.2 Положения.

4.2 Внешний совместитель вправе уведомить заведующего кафедрой о режиме рабочего времени по основному месту работы, а также свободном времени для планирования учебных занятий (далее – информация о рабочем времени) в письменной форме или на электронный адрес корпоративной почты согласно приложению А.


4.3 Работодатель по основному месту работы внешнего совместителя вправе направить в университет информацию о рабочем времени своего работника.

4.4 Заведующий кафедрой обеспечивает размещение информации о рабочем времени, полученной в соответствии с п. 4.2 и 4.3 Положения, в модуль

АС «Нагрузка ВУЗа» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такой информации, не позднее 30 июня текущего учебного года.





 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ   SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение об осуществлении преподавательской работы по совместительству или совмещению должностей ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»</b>	<b>ПВД ПРС – 2024</b>
		Страница 4 из 11

4.5 Расписание учебных занятий составляется в установленном в университете порядке с учетом информации о рабочем времени, внесенной в модуль АС «Нагрузка ВУЗа». При невозможности учета информации о рабочем времени (день военной подготовки или иные объективные причины) расписание составляется после дополнительного согласования с заведующим соответствующей кафедрой.

4.6 В случае если информация о рабочем времени в модуле АС «Нагрузка ВУЗа» отсутствует, учебные занятия внешних совместителей планируются в соответствии с п. 4.1 Положения.

4.7 Внешний совместитель вправе требовать учета информации о режиме трудовой деятельности по основному месту работы при составлении расписания учебных занятий.

4.8 При составлении расписания учебных занятий уполномоченные лица обязаны учитывать информацию о режиме трудовой деятельности по основному месту работы и при наличии соответствующей возможности учитывают информацию о свободном времени для планирования учебных занятий внешнего совместителя.

4.9 При трудоустройстве внешнего совместителя после 30 июня, а равно при изменении режима трудовой деятельности по основному месту работы в течение учебного года внешний совместитель вправе уведомить заведующего кафедрой об актуальной информации о рабочем времени в письменной форме или на электронный адрес корпоративной почты согласно приложению А.

4.10 Заведующий кафедрой информирует учебный департамент о трудоустройстве или изменении режима трудовой деятельности по основному месту работы внешнего совместителя путем направления служебной записки по форме согласно приложению Б, а также вносит актуальную информацию о рабочем времени в модуль АС «Нагрузка ВУЗа» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такой информации.


4.11 В расписание учебных занятий вносятся изменения с учетом обновленной информации о рабочем времени соответствующего преподавателя на основании служебной записки заведующего кафедрой. В случае невозможности внесения изменений в действующее расписание учебных занятий учебный департамент уведомляет заведующего кафедрой о необходимости замены соответствующего преподавателя.

## **5 Внутреннее совместительство или совмещение должностей**

5.1 Правила формирования расписания учебных занятий, предоставления информации о рабочем времени внутреннего совместителя или работника, совмещающего должности, а также порядок внесения данной информации в АС «Нагрузка ВУЗа» определяются в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 4 Положения.





 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ   SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение об осуществлении преподавательской работы по совместительству или совмещению должностей ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»</b>	<b>ПВД ПРС – 2024</b>
		Страница 5 из 11

5.2 Варианты режима рабочего времени внутренних совместителей и работников, совмещающих должности:

5.2.1 Для работников СФУ, замещающих должности научных работников, административно-управленческого или учебно-вспомогательного персонала

и ведущих по совместительству учебные занятия, по согласованию с работодателем может быть установлен один из следующих вариантов режима работы:

- а) совместительство с фиксированным рабочим временем по основному месту работы;
- б) совместительство с гибким рабочим временем по основному месту работы;
- в) совмещение должностей.


5.2.2 При совместительстве с фиксированным рабочим временем по основному месту работы учебные занятия проводятся работником за пределами рабочего времени по основному месту его работы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СФУ (с 17:40 до 21:00 с понедельника по пятницу и (или) с 08:30 до 19:15 по субботам в соответствии с сеткой расписания). Совместительство с фиксированным рабочим временем по основному месту работы оформляется отдельным трудовым договором.

5.2.3 При совместительстве с гибким рабочим временем по основному месту работы учебные занятия проводятся работником в любое время согласно расписанию. При этом работник должен отработать норму рабочего времени по основному месту работы в течение рабочей недели. Совместительство при гибком рабочем времени по основному месту работы оформляется отдельным трудовым договором. Установление гибкого рабочего времени оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору по основному месту работы на основании личного заявления работника по форме согласно приложению В. График гибкого рабочего времени составляется работником по форме согласно приложению Г и передается ответственному за составление табеля учета использования рабочего времени лицу два раза в месяц: не позднее 10-го и 20-го числа соответственно. Ведение табеля учета использования рабочего времени осуществляется в соответствии с таким графиком.

5.2.4 При совмещении должностей работник выполняет учебную нагрузку (проводит учебные занятия и осуществляет другие виды работ) в рабочее время по основному месту работы без продления рабочего времени. В этом случае учету подлежит только основное рабочее время. Совмещение должностей оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору на основании личного заявления работника по форме согласно приложению В. При совмещении должностей работник не имеет права на стимулирующие выплаты за достижение





 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ   SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение об осуществлении преподавательской работы по совместительству или совмещению должностей ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»</b>	<b>ПВД ПРС – 2024</b>
		Страница 6 из 11

показателей эффективности деятельности в рамках приложения к трудовому договору («эффективного контракта»).

5.2.5 Заявления, указанные в п. 5.2.3 или 5.2.4 Положения, подаются в департамент кадровой политики (для работников филиалов – директору соответствующего филиала) не позднее 25 июня текущего учебного года.

5.3 Предотвращение и урегулирование конфликта интересов при внутреннем совместительстве или совмещении должностей:

5.3.1 Департамент кадровой политики (директор филиала) не позднее 30 июня текущего учебного года направляет заявления, полученные в соответствии с п. 5.2.3 или 5.2.4 Положения, в департамент по профилактике коррупционных правонарушений для рассмотрения комиссией по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов СФУ (далее – комиссия) в случае, если:

а) работник претендует на установление гибкого рабочего времени по основному месту работы;

б) работник претендует на работу по совместительству или совмещению должности профессорско-преподавательского состава, которая находится в непосредственной подчиненности или подконтрольности по отношению к должности по его основному месту работы;

в) работник претендует на совмещение должности по основному месту работы с должностью профессорско-преподавательского состава, если объем учебной нагрузки (занятия лекционного и семинарского типа; групповые консультации; мероприятия промежуточной и государственной итоговой / итоговой аттестации) превышает 100 академических часов в семестр.

5.3.2 Порядок и сроки заседания комиссии определяются Положением о комиссии по предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов СФУ, утвержденным приказом ректора от 18.05.2020 № 501.

5.3.3 По результатам рассмотрения заявлений, указанных в п. 5.2.3 или 5.2.4 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать работнику согласие на выполнение работы по совместительству (совмещению должностей);

б) отказать работнику в даче согласия на выполнение работы по совместительству (совмещению должностей).


5.3.4 Решения комиссии, указанные в п. 5.3.3 Положения, являются обязательными.

5.3.5 Решение комиссии передается департаментом по профилактике коррупционных правонарушений в департамент кадровой политики в течение двух рабочих дней после его принятия.

5.3.6 Департамент кадровой политики доводит решение комиссии до работника и до заведующего кафедрой в течение двух рабочих дней после его предоставления департаментом по профилактике коррупционных правонарушений.





 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ   SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	<b>Положение об осуществлении преподавательской работы по совместительству или совмещению должностей ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»</b>	<b>ПВД ПРС – 2024</b>
		Страница 7 из 11

#### 5.4 Особенности оплаты труда при совмещении должностей:

5.4.1 За совмещение должностей устанавливается доплата, размер которой рассчитывается пропорционально учебной нагрузке работника. После получения заявления работника о совмещении должности по основному месту работы и должности профессорско-преподавательского состава департамент кадровой политики (директор филиала) в течение пяти рабочих дней передает информацию о планируемых объеме учебной нагрузки и доле занимаемой ставки в департамент экономики и финансов для расчета размера доплаты за совмещение должностей, если объем учебной нагрузки (занятия лекционного и семинарского типа; групповые консультации; мероприятия промежуточной и государственной итоговой / итоговой аттестации) не превышает 100 академических часов в семестр либо работником получено согласие комиссии на совмещение должностей в порядке п. 5.3 Положения.

5.4.2 Департамент экономики и финансов в течение пяти рабочих дней со дня получения информации от департамента кадровой политики (директора филиала) производит расчет размера доплаты за совмещение должностей с учетом квалификационного уровня совмещаемой должности, ученой степени и (или) ученого звания работника, иных оснований, в соответствии с которыми в университете установлены фиксированные выплаты согласно Положению об оплате труда работников СФУ. Размер доплаты за совмещение должности по основному месту работы и должности профессорско-преподавательского состава должен соответствовать размеру заработной платы при выполнении данным работником аналогичной работы на условиях внутреннего совместительства. Условия изменения доплаты за совмещение должностей устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору.

## 6 Ответственность

6.1 Ответственность за предоставление достоверной информации о рабочем времени несет совместитель или работник, совмещающий должности.

6.2 Ответственность за внесение и своевременную актуализацию в АС «Нагрузка ВУЗа» информации о рабочем времени совместителя или работника, совмещающего должности, несет заведующий кафедрой.

6.3 Ответственность за учет рабочего времени внутреннего совместителя с гибким рабочим временем по основному месту работы несут соответствующий работник и непосредственный руководитель такого работника по основному месту работы.

6.4 Ответственность за составление табеля учета использования рабочего времени в соответствии с графиком гибкого рабочего времени и хранение такого графика несет назначенное в установленном в университете порядке ответственное лицо.





## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Форма уведомления заведующего кафедрой о рабочем времени совместителя

Заведующему кафедрой  
<название кафедры>

<Фамилия И. О.>

<должность и основное  
место работы>

<Фамилия совместителя И. О.>

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Для составления расписания учебных занятий и промежуточной аттестации информирую Вас о:

- графике работы по основному месту: <дни недели с ... по ...>\*;
- свободном от основной работы времени\*\*:

День недели	Свободное от основной работы время
Понедельник	С ... по ...
Вторник	С ... по ...
Среда	С ... по ...
Четверг	С ... по ...
Пятница	С ... по ...
Суббота	С ... по ...

<Дата>

\_\_\_\_\_

подпись

<И. О. Фамилия совместителя>

\* Указывается график работы в соответствии с трудовым договором (служебным контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка (должностным регламентом). Например, понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45).

\*\* Указывается период времени, предпочтительный для ведения учебных занятий внешним совместителем. Если условия трудовой деятельности по основному месту работы позволяют вести занятие в любое время (гибкое рабочее время, сокращенный день, согласие работодателя и пр.), то необходимо указать «в течение всего рабочего дня».





## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Форма служебной записки об изменении рабочего времени совместителя

ФГАОУ ВО «Сибирский  
федеральный университет»  
<Институт (филиал)>  
<Название кафедры>

Начальнику отдела  
сопровождения учебного  
процесса по основным  
образовательным  
программам

#### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<Фамилия И. О.>

Об изменении рабочего времени  
совместителя

Информирую Вас *<о трудоустройстве / об изменении рабочего времени, свободного от рабочего времени по основному месту работы,>* *<должность, подразделение, И. О. Фамилия>*, работающего (-ей)

на условиях *<внешнего / внутреннего>* совместительства.

При наличии соответствующей возможности прошу планировать расписание учебных занятий *<И. О. Фамилия>* в свободное от основной работы время:

День недели	Свободное от основной работы время*
Понедельник	С ... по ...
Вторник	С ... по ...
Среда	С ... по ...
Четверг	С ... по ...
Пятница	С ... по ...
Суббота	С ... по ...

Заведующий кафедрой

<И. О. Фамилия>

\* Если условия трудовой деятельности по основному месту работы позволяют вести занятие в любое время (гибкое рабочее время, сокращенный день, согласие работодателя и пр.), то необходимо указать «в течение всего рабочего дня».





## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Форма заявления об изменении режима работы

Ректору СФУ

Румянцеву М. В.

<должность>

<Фамилия И. О.>

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с намерением выполнять работу на условиях внутреннего совместительства по должности профессорско-преподавательского состава, а также по причине *<причины изменения режима работы>* прошу разрешить установление: *<гибкого рабочего времени по основному месту работы (с приложением проекта графика) / совмещения должностей (с указанием конкретных должностей)>*.

Планируемый объем аудиторной учебной нагрузки составляет: *<количество>* ак. ч.

Приложения: 1. ...

<Должность работника>

<И. О. Фамилия>

СОГЛАСОВАНО:

<Должность непосредственного  
руководителя>

<И. О. Фамилия>





## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Форма графика гибкого рабочего времени

#### ГРАФИК ГИБКОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

(ФИО, должность, структурное подразделение)

на период с <...> по <...>

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

При проведении учебных занятий в соответствии с расписанием в течение рабочего дня по основному месту работы, данное рабочее время переносится на начало или окончание иных рабочих дней в течение одной рабочей недели в рамках режима работы организации согласно правилам внутреннего распорядка СФУ (с 07:00 до 22:00).

Число календарного месяца	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Запланированное время и количество часов контактной работы в соответствии с расписанием учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации	10:15-13:35 (4 ак. ч.)							10:15-13:35 (4 ак. ч.)							10:15-13:35 (4 ак. ч.)							10:15-13:35 (4 ак. ч.)								10:15-13:35 (4 ак. ч.)		
Запланированное количество часов работы по основному месту работы	5	9	9	9	8	-	-	5	9	9	9	8	-	-	5	9	9	9	8	-	-	5	9	9	9	8	-	-	5	9	9	
Фактически отработанное количество часов по основному месту работы*	5	9	9	9	8	-	-	5	9	9	9	8	-	-	5	9	9	9	8	-	-	5	9	9	9	8	-	-	5	9	9	
<b>ИТОГО</b>	<b>40 часов</b>							<b>40 часов</b>							<b>40 часов</b>							<b>40 часов</b>										

**Примечания:** 1) один академический час равен 45 астрономическим минутам; 2) обеденный перерыв по основному месту работы определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка СФУ (с 12:30 до 13:00), а при осуществлении в указанный период преподавательской деятельности – в соответствии с сеткой расписания (с 13:40 до 14:10); 3) при участии работника в проведении промежуточной или государственной итоговой аттестации указывается ориентировочное время проведения аттестации, исходя из общего количества обучающихся (строка 1–2), а также фактически отработанное им время (строка 3).

Работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* Сведения, указываемые в данной строке, должны строго соответствовать таблице учета рабочего времени по основному месту работы.

