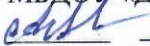


Принято
на общем собрании
работников МБДОУ «Детский сад №140»
Протокол от 28 08 2020 г. № 1

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №140»
 Амерханова Ф.М.
(подпись) (Ф.И.О. председателя профкома.)
Протокол от 01 09 2020 г. № 1



«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ «Детский сад №140»
Хайретдинова Г.Н.
(подпись) (Ф.И.О. заведующей)
Введено в действие приказом № 84
от 01 09 2020 г.

Положение о временном трудовом коллективе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №140 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее Учреждение). Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Временный трудовой коллектив (далее ВТК) создается для осуществления деятельности по реализации программ дополнительных платных образовательных, развивающих и (или) оздоровительных услуг для детей дошкольного возраста.

Дополнительные платные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) и привлечения внебюджетных средств на развитие материально-технической базы учреждения.

1.3. Положение регламентирует создание и деятельность временного трудового коллектива для предоставления дополнительных платных услуг в учреждении.

1.4. ВТК создается по решению администрации учреждения.

2. Задачи ВТК

2.1. В соответствии с основными направлениями деятельности образовательного учреждения, на основе социального заказа потребностей родителей (законных представителей) по работе с детьми дошкольного возраста, члены ВТК осуществляют комплекс мероприятий, направленных на содействие семьям в воспитании здоровых и социально-адаптированных детей, наиболее полное удовлетворение растущих культурных запросов и потребностей, развитие творческих способностей.

3. Организация деятельности ВТК

3.1. ВТК функционирует на основании приказа руководителя.

3.2. Документация, подготовленная организатором по дополнительным платным услугам для осуществления деятельности ВТК, в соответствии с Положением об организации дополнительных платных услуг, согласовывается с Наблюдательным советом или на общем собрании работников и утверждается руководителем учреждения.

3.3. Работники ВТК должны выполнять должностные обязанности в соответствии с нормативными документами.

3.4. Выполнение должностных обязанностей, связанных с оказанием дополнительных платных услуг, не входит в круг функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работников учреждения.

3.5. Штатное расписание ВТК составляется организатором дополнительных платных услуг и утверждается руководителем учреждения.

3.6. С каждым членом ВТК заключается трудовое соглашение с регистрацией в соответствующем журнале.

3.7. На каждого члена ВТК формируется личное дело в соответствии с кадровым делопроизводством.

3.8. ВТК осуществляет свою деятельность под контролем руководителя учреждения и организатора дополнительных платных услуг.

4. Условия работы и оплата труда специалистов и всех членов ВТК

4.1. Педагоги ВТК должны иметь дипломы об образовании в соответствии с предоставляемой услугой, рабочие программы, утверждённые руководителем учреждения.

4.2. ВТК в своей деятельности руководствуется различными индивидуально разработанными программами, ИКТ - технологиями и инструктивно-методическими документами.

4.3. Педагогам, для проведения услуги, предоставляется помещение, оборудование, обеспечивающие безопасные условия работы Исполнителя в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами.

4.4. Каждый педагог и специалист, занимающийся с детьми, несет полную ответственность за здоровье детей во время проведения дополнительной платной услуги.

4.8. Педагоги и специалисты не выполняющие, взятые на себя функции или их деятельность противоречит законодательству, приостанавливается по решению администрации учреждения.

4.9. Оплата дополнительной работы членов временного трудового коллектива производится на основании трудового соглашения и приказа руководителя за отработанное время, согласно табеля учета рабочего времени, из поступивших средств заказчика (родителей).

4.10. Оплата деятельности членов ВТК осуществляется из внебюджетного лицевого счёта учреждения.

5. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Формирование единого фонда оплаты труда ВТК происходит за счет оплаты заказчика дополнительных платных услуг, оказываемых учреждением, согласно заключенного договора с родителями (законными представителями).

5.2. Договор заключается между родителями (законными представителями) и учреждением.

Он предусматривает:

- полное наименование учреждения, предоставляющего услуги;
- сведения об исполнителе и заказчике;
- предмет договора;
- обязанности Исполнителя;
- обязанности Заказчика;
- права Исполнителя, Заказчика, Потребителя;
- цена или стоимость услуги;
- оплата услуг;
- основание изменения и расторжения договора;
- ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по настоящему договору;
- срок действия договора и другие условия.

5.3. Единый фонд оплаты труда ВТК распределяется согласно утвержденной сметы. Денежные средства могут быть направлены на выплату стимулирующего характера всем работникам учреждения по согласованию с педагогическим советом.

6. Права и обязанности педагогов, специалистов

6.1. Педагоги и специалисты обязаны полностью выполнить рабочую программу по предоставляемой услуге. По итогам учебного периода все педагоги и специалисты должны предоставить отчёт по результатам деятельности за прошедший год – показать открытые мероприятия для администрации учреждения, родителей (законных представителей), подготовить в письменной форме анализ достигнутых результатов.

6.2. Учреждение предоставляет педагогам и специалистам ВТК помещение, необходимое для проведения дополнительной платной услуги, технический персонал для уборки помещений.

6.3. Учреждение обязуется распределить единый фонд оплаты труда ВТК, формирующийся от взносов родителей в соответствии с пунктом 5.3 Положения.

7. Права и обязанности родителей (законных представителей)

7.1. Родители имеют право познакомиться с деятельностью педагогов и специалистов, присутствовать на занятиях, заранее известив их об этом.

7.2. Родители-сотрудники учреждения имеют льготы на оплату всех видов дополнительных платных услуг по решению администрации или педагогического совета, утвержденные приказом руководителя.

7.3. Родители на общих, групповых собраниях вносят свои предложения по улучшению работы ВТК, принимают активное участие в проведении мероприятий для детей.

8. Порядок рассмотрения споров

8.1. Спорные вопросы, возникающие в процессе оказания дополнительных платных услуг могут быть улажены в индивидуальном порядке с руководителем учреждения. В случае несогласия сторон вопросы урегулируются в судебном порядке.

Принято

на общем собрании
работников МБДОУ «Детский сад №140»
Протокол от _____ 20__ г. № _____

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №140»

_____ Амерханова Ф.М.
(подпись) (Ф.И.О. председателя профкома.)
Протокол от _____ 20__ г. № _____



«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ «Детский сад №140»
_____ Хайретдинова Г.Н.
(подпись) (Ф.И.О. заведующей)

Введено в действие приказом № _____
от _____ 20__ г.

Положение о внебюджетных средствах

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок образования, хранения, расходования внебюджетных средств Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №140 комбинированного вида» Приволжского района г. Казани (далее Учреждение).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским, Бюджетным, Налоговым кодексами Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ "О защите прав потребителей Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», письмом Министерства образования Российской Федерации «О соблюдении законодательства о защите прав потребителей», приказом Министерства финансов РФ № 70н от 26.08.2004г. «Об утверждении инструкции по бюджетному учету», приказом Министерства финансов РФ № 114н от 10.12.2004г. «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации». Положение регламентирует порядок привлечения и формирования внебюджетных средств образовательного учреждения.

1.2. Положение разработано в целях:

- правовой защиты участников образовательного процесса и оказания практической помощи в осуществлении привлечения внебюджетных средств;
- эффективного использования внебюджетных средств;
- создания дополнительных условий для развития материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организацию досуга и отдыха обучающихся.

1.3. Внебюджетные источники финансирования привлекаются учреждением только в том случае, если такая возможность предусмотрена Уставом и только с соблюдением всех условий, установленных настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Внебюджетными источниками финансирования являются благотворительные пожертвования в виде денежных средств, в виде движимого имущества и недвижимого имущества, а также средства, полученные в результате предоставления дополнительных платных услуг и родительской платой за содержание детей в дошкольном учреждении.

2. Порядок привлечения внебюджетных средств

2.1. Благотворительные пожертвования в виде денежных средств.

2.1.1. Благотворительные пожертвования могут производиться родителями (законными представителями) обучающихся, физическими и (или) юридическими лицами, в том числе

иностранцами гражданами и (или) иностранными юридическими лицами - именуемые в дальнейшем «Благотворители».

2.1.2. Размер благотворительного пожертвования определяется каждым Благотворителем самостоятельно.

2.1.3. Благотворительные пожертвования осуществляются Благотворителем только на добровольной основе путем перечисления денежных средств на лицевой счет либо расчетный счет учреждения по внебюджетным средствам.

2.1.4. Благотворительные пожертвования осуществляются после заключения Договора пожертвования денежных средств (далее - Договор), между Благотворителем и учреждением с указанием в предмете договора, на какие цели будут использованы пожертвования. Договор заключается в 2-х экземплярах, один экземпляр остается у Благотворителя, другой хранится в бухгалтерии учреждения.

2.1.5. К Договору прилагается Смета планируемых расходов внебюджетных (благотворительных) средств (далее - Смета), согласованная учредителем. В смете должны быть перечислены все направления, на которые планируется расходовать благотворительные пожертвования с указанием суммы и периода (полугодие, год).

2.1.6. Распоряжение привлеченными благотворительными пожертвованиями руководитель учреждения осуществляет по объявленному целевому назначению в соответствии с утвержденной Сметой планируемых расходов внебюджетных (благотворительных) средств.

2.2. Благотворительные пожертвования в виде имущества.

2.2.1. Благотворительные пожертвования в виде имущества могут производиться родителями (законными представителями) обучающихся, физическими и (или) юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и (или) иностранными юридическими лицами.

2.2.2. Размер благотворительного пожертвования определяется каждым из Благотворителей самостоятельно.

2.2.3. Пожертвования в виде имущества оформляются актом приема-передачи, который заключается в 2-х экземплярах, один экземпляр остается у Благотворителя, другой хранится в учреждении.

2.3. Расходование внебюджетных средств, полученных в результате предоставления дополнительных платных услуг, регламентируется Положением об оказании дополнительных платных услуг.

2.4. Расходование внебюджетных средств, полученных за счет родительской платы за содержание детей в учреждении, регламентируется Сметой о родительской плате за содержание детей в дошкольных учреждениях.

2.5. Бухгалтерский учет внебюджетных средств ведется в соответствии с правовыми актами Минфина Российской Федерации.

2.6. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Составление сметы

3.1. Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности документ, определяющий объем поступлений внебюджетных средств с указанием источников образования и направлений использования этих средств.

3.2. В доходную часть сметы включаются суммы доходов на планируемый год, а также остатки внебюджетных средств на начало года, которые включают остатки денежных средств и непогашенную дебиторскую задолженность предыдущих лет, а также предусмотренное нормативными актами перераспределение доходов.

3.3. Проект сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности на предстоящий финансовый год утверждает УО ИК МО г.Казани.

4. Исполнение сметы

4.1. Расходы счетов внебюджетных средств осуществляются в пределах остатка денежных средств на лицевом счете в строгом соответствии с объемом и назначением, отражёнными в смете.

4.2. Остатки неиспользованных средств по состоянию на 31 декабря на внебюджетных счетах являются переходящими, с правом использования в следующем году.

4.3. Доходы, дополнительно поступившие в течение года, отражаются в смете, путем внесения в установленном порядке соответствующих изменений в смету.

4.4. Контроль исполнения смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности учреждения осуществляет педагогический совет.

5. Контроль за соблюдением законности привлечения внебюджетных средств

5.1. Контроль соблюдения законности привлечения внебюджетных средств осуществляется УО ИК МО г.Казани в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Руководитель учреждения обязан отчитываться перед родителями (законными представителями) обучающихся о поступлении, бухгалтерском учете и расходовании средств, полученных из внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год согласно установленным формам отчетности.

6. Заключительные положения

6.1. Руководитель учреждения несёт ответственность за целевое использование внебюджетных средств.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

6.3. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение рассматриваются Наблюдательным советом.

В данном документе
Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

Б. Ширваз (Ширваз)

Подпись:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №140»
Хайретдинова Г. Н.

