

Принято:
Общим собранием работников
Протокол № 1
От « 6 » 02 2024г.

Утверждаю:

приказом № 8

19.01 2024г.

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 352»

Советского района

Е.В.Янковская



Положение
« о временном трудовом коллективе»
МАДОУ «Детский сад № 352»
Советского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о Временном трудовом коллективе (далее ВТК) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинушка» (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в РФ»;
- Законом РФ «О защите прав потребителей» (в редакции Федерального закона от 9 января 1996 года N 2-ФЗ) (с изменениями на 8 декабря 2020 года);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (с изменениями на 30 сентября 2020 года);
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минпросвещения России от 16.09.2020г №500 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом МАДОУ-д/с «Рябинушка»;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности Временного трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2.

Цель и задачи ВТК

2.1. В соответствии с основными направлениями деятельности ДОУ, на основе Устава ДОУ и запроса социума, членами ВТК осуществляется деятельность, направленная на совершенствование модели образовательного учреждения путем расширения количества платных образовательных услуг, обеспечивающих его конкурентоспособность.

2.2. Основными задачами ВТК являются:

- содействие семьям в воспитании здоровых и гармонично развитых детей;
- наиболее полное удовлетворение растущих культурных запросов и потребностей социума;
- развитие творческих способностей воспитанников;
- повышение квалификации педагогов ВТК по организации платных образовательных услуг.

3.

Структура ВТК

3.1. ВТК создан из штатной численности сотрудников дошкольного учреждения и иных работников, основан на базе Учреждения.

3.2. Зачисление специалистов в состав ВТК проводится на добровольной основе, с учетом их профессионального уровня, путем заключения трудового соглашения (или договора подряда с временным трудовым коллективом) на выполнение платных образовательных услуг.

3.3. Руководит ВТК заведующий ДОУ, он является председателем ВТК.

3.4. Заместителем председателя ВТК является заместитель заведующего.

3.5. Секретарь выбирается из числа членов ВТК на первом заседании сроком на один учебный год.

4.

Организация деятельности ВТК

4.1 Деятельность ВТК способствует полноценному обогащенному развитию детей: интеллектуальному, физическому, художественно-эстетическому, речевому.

4.2. Предоставление платных образовательных услуг производится с учетом запросов родителей и видового разнообразия предоставляемых Учреждением услуг, на основании договора с родителями.

4.3. Занятия с детьми проводят педагоги ВТК по утвержденному графику в соответствии с расписанием занятий, возрастными и индивидуальными особенностям воспитанников.

4.4. Контроль за качеством предоставляемых услуг педагогами ВТК и координацию их деятельности осуществляет администрация ДООУ.

5. Права и обязанности членов ВТК

5.1. Члены ВТК обязаны:

5.1.1. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий до передачи детей родителям или воспитателю.

5.1.2. Беречь вверенное им имущество, подбирать необходимые пособия, материалы и средства ТСО для занятий с детьми по предусмотренной программе.

5.1.3. Реализовывать платные образовательные услуги в срок, качественно и в полном объеме: выполнять локальные внутренние акты ВТК и проводить занятия с группой детей в течение времени, определенного графиком, учебным планом, расписанием занятий.

5.1.4. Не допускать срыва занятий без уважительных причин.

5.1.5. Соблюдать правила педагогической этики.

5.1.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и локальными актами.

5.1.7. Регулярно вести журнал регистрации проведенных занятий и посещаемости воспитанников. 5.1.8. Проводить открытые и итоговые отчетные мероприятия с возможным участием и приглашением родителей и администрации в конце учебного года.

5.1.10. Предоставлять необходимую отчетность заместителю председателя ВТК.

5.2. Члены ВТК имеют право: 6.2.1. На защиту чести и достоинства в период своей деятельности;

5.2.1. Осуществлять образовательный процесс, выбирая самостоятельно методики и технологии;

5.2.2. Вносить предложения по дополнению внутренних локальных актов и по совершенствованию деятельности ВТК;

5.2.3. Повышать свою деловую квалификацию через профильную курсовую подготовку, самообразование, семинары-практикумы и т.д.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания ВТК проходят по мере необходимости и оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания; ☐ повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания участников ☐ решение ВТК.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем заседания.

6.4. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания ВТК.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.6. Книга протоколов хранится в делах Учреждения (постоянно).

7.

Ликвидация ВТК

7.1. ВТК может быть ликвидирован по решению администрации ДООУ, заседания ВТК, если ВТК не выполняет взятые на себя функции или его деятельность противоречит законодательству.

7.2. Двусторонний договор между Администрацией и членом ВТК может быть расторгнут по требованию любой стороны в случае невыполнения или некачественного выполнении обязательств по договору.