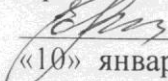


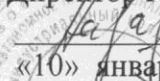
СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета колледжа

 Е.А. Вербицкая
«10» января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ЛИК»

 О.В. Назаренко
«10» января 2014г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 37

ПОЛОЖЕНИЕ

о временном трудовом коллективе на выполнение платных образовательных услуг

г.Лесозаводск

2014г.

1. Общие положения

1.1 Временный трудовой коллектив создается под каждый вид платных дополнительных образовательных услуг по договорам с физическими и юридическими лицами.

1.2 Создание временного трудового коллектива возлагается на зам.директора по учебно-производственной работе, который распределяет обязанности между членами коллектива, определяет нагрузку, ставки заработной платы работников, занятых оказанием данных услуг и график их дополнительной работы.

1.3 Выполнение работ, связанных с оказанием дополнительных образовательных услуг не входит в круг функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работников училища.

1.4 Оплата дополнительной работы членов временного трудового коллектива производится:

- работникам колледжа на основании приказа о педнагрузке и зарплаты административно-хозяйственного персонала (АХП);
- привлеченным специалистам на основании договоров подряда или договоров возмездного оказания услуг.

2. Функциональные обязанности основного состава коллектива

2.1 Заведующий практикой

(заведующая учебной частью по курсовой подготовке)

- формирование контингента обучаемых;
- ведение учетно-отчетной документации по контингенту, табелей учета рабочего времени;
- подготовки договоров с обучающимися, (организациями, предприятиями);
- участие в аттестационных и квалификационных комиссиях;

2.2 Заместитель директора по учебно-производственной работе

- организация и участие в аттестационных комиссиях;
- ведение поименной книги по дополнительным образовательным услугам;
- научно-методическое руководство учебным процессом (организация в разработке учебных планов, методических пособий, рабочих учебных программ, контрольных заданий и работ;
- организация учебного процесса.
- подготовка проектов приказов по контингенту;
- планирование графика учебного процесса;

2.3 Директор

- научно-методическое руководство экономической деятельностью разработки методики формирования стоимости дополнительных услуг, нормативной базы распределения доходов, создание механизмов материального стимулирования членов временного

трудового коллектива, обучение методико-экономической работы руководителей структурных подразделений;

- научно методическое руководство исследованием рынка образовательных услуг и рынка труда (маркетинг, создание проектов дополнительных образовательных услуг, организация рекламной деятельности).

2.4 Главный бухгалтер

- учет доходов и расходов по статьям затрат в разрезе профессиональных отделений;
- контроль договоров с физическими и юридическими лицами, трудовых соглашений (договоров) на оказание дополнительных образовательных услуг;
- осуществление финансово-хозяйственной деятельности (планирование сметы, контроль за поступлением доходов).

2.5 Бухгалтер /по заработной плате/

- начисление заработной платы по дополнительным образовательным услугам;
- учет персональных ставок по заработной плате.

2.7 Бухгалтер /материального стола/

- осуществление хозяйственных операций по материальным затратам, связанным с оказанием услуг.

2.8 Бухгалтер-кассир

- работа со сбербанком, учет и сверка поступления платы за дополнительные образовательные услуги, работа с клиентами по образовательным услугам

Приложение
к Положению о порядке
аттестации работников колледжа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия. Имя. Отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: _____

- (какое учебное заведение окончил и когда, специальность, квалификация, звание, ученая степень, учебное звание и др.)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Решение аттестационной комиссии

8. Результат голосования: количество голосов за _____ против _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии с указанием мотивов, по которым они даются _____

10. Примечание _____

Дата аттестации « ____ » _____ 20 ____ г

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
Члены аттестационной комиссии:	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

С аттестационным листом
ознакомлен _____

(подпись работника и дата)

22.12.2020



X

О. В. Назаренко
Директор
Подписано: КГА ПОУ ЛИК