

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»  
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362  
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55  
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)  
E-mail: [mgok@edu.mos.ru](mailto:mgok@edu.mos.ru)

**СОГЛАСОВАНО**  
На Совете Образовательного  
комплекса  
Протокол № 9  
от «10» 09 2015 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Образовательного  
комплекса  
И.А. Артемьев  
«10» 09 2015 г.



Мнение выборного  
Профсоюзного органа  
**УЧТЕНО**

Е.В. Артемьев  
«  »    2015 г.

«10» 09 2015 года № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВРЕМЕННОМ ТРУДОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ  
КОМПЛЕКС»**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Государственной программой г. Москвы на среднесрочный период «Развитие образования города Москвы «Столичное образование» утвержденное постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. №450-ПП, иными нормативно-правовыми документами, Уставом и локальными актами Образовательного комплекса.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы временных трудовых (творческих) коллективов (далее – ВТК), создаваемых в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» (далее – Образовательный комплекс).

1.3. ВТК создается на основании приказа директора Образовательного комплекса.

## 2. Задачи и сроки ВТК

2.1. ВТК предполагает концентрацию ресурсов, необходимых для решения перспективных задач развития Образовательного комплекса, повышения эффективности использования имеющегося научно-технического, административного и иного потенциала учреждения, в целях усиления работы в рамках исполнения государственного задания, дополнительных работ установленных учредителем, а также участия в отдельных проектах учреждения связанных с бюджетной и внебюджетной деятельностью.

2.2. Срок деятельности ВТК устанавливается исходя из сложности поставленных перед ними задач, и не должен превышать одиннадцати месяцев.

2.3. В состав ВТК могут входить как студенты, преподаватели и сотрудники Образовательного комплекса, так и иные лица, привлекаемые на основании договоров гражданско-правового характера, срочных трудовых договоров, и иным основаниям в соответствии с ТК РФ.

## 3. Создание ВТК и его отчетные документы

3.1. Предложение о создании ВТК вносится на рассмотрение на директорате либо оперативном совещании Образовательного комплекса.

3.2. Директор Образовательного комплекса имеет право доводить информацию о наличии субсидий на выполнение конкретных работ в рамках государственного задания или дополнительных работ, установленных учредителем, с целью мотивации коллектива Образовательного комплекса к созданию ВТК. Указанная информация доводится до коллектива на директорате, на котором в том числе может быть выбран инициатор создания ВТК.

3.3. ВТК могут создаваться по предложениям сотрудников Образовательного комплекса и студенческих объединений Образовательного комплекса.

3.4. Предложение включает в себя протокол заседания ВТК, проект приказа о создании ВТК, и Программно-плановые документы (дорожную карту, календарно-тематический план проводимых мероприятий и отчеты о проделанной работе).

3.5. Протокол заседания ВТК должен включать в себя следующие разделы:

### Обязательные:

- перспективное предложение, характеристика его актуальности, цели и задачи создаваемого ВТК;
- предлагаемая структура ВТК и намечаемая предельная численность участников;
- объем затрат по месяцам, в том числе фонд заработной платы на каждого участника ВТК с ежемесячной разбивкой, и источники покрытия указанных затрат;
- срок освоения (срок действия временного коллектива);
- конечная цель, включая сроки апробации новых механизмов;

– сроки предоставления промежуточных отчетов, каждым из участников ВТК, также срок сдачи конечного отчета с приложением соответствующих документов.

Дополнительные:

– подразделения Образовательного комплекса, при участии которых разработка должна быть освоена;

– хозяйственный экономический эффект от использования ожидаемых результатов;

– предложение Куратора (Инициатора), осуществляющего научно-методическое руководство деятельностью ВТК;

– материально-техническая база, которая должна быть передана в распоряжение ВТК;

3.6. Проект приказа, по указанию директора Образовательного комплекса может редактироваться уполномоченными службами и отделами Образовательного комплекса и должен содержать следующую информацию:

– списочный состав участников ВТК;

– условия и размер выплаты денежного вознаграждения за выполняемую работу, с разбивкой по месяцам (или иным периодам) на каждого сотрудника ВТК;

– срок создания ВТК;

– сроки предоставления программно-плановых документов, а также форматы в которых они предоставляются (для электронных документов);

– порядок и сроки предоставления отчетов о проводимых мероприятиях (выполняемых работах), а также порядок и сроки сдачи итогового отчета с документами подтверждающими выполнение работ;

– иные документы.

3.7. Обязательным приложением к приказу является протокол заседания ВТК.

3.8. Программно-плановые документы включают в себя:

3.8.1. Дорожную карту.

Дорожная карта представляет собой презентацию, выполненную при помощи PowerPoint, и содержащую информацию, отраженную в протоколе заседания ВТК в информативно доступной и удобной для аудитории форме.

3.8.2. Календарно-тематический план проводимых мероприятий.

Календарно-тематический план представляет собой документ содержащий исчерпывающий перечень проводимых ВТК мероприятий с их разбивкой на определенные временные периоды, закреплением ответственных за выполняемые мероприятия, а также устанавливающий периоды отчетов о проделанной работе и документы, подтверждающие выполнение указанных работ.

3.8.3. Отчеты по проводимым мероприятиям (включая итоговый отчет с приложением документов, подтверждающих выполнение работ).

Отчеты представляют собой документы, оформленные в установленных форматах и содержащие сведения и прилагаемые итоговые документы, достаточные для принятия работ уполномоченными органами (в том числе комиссиями) и экспертами. Периодичность и требования к отчетам устанавливаются в календарно-тематическом плане проводимых мероприятий.

3.9. Создание временного коллектива оформляется на основании утвержденного Директором Образовательного комплекса проекта приказа о создании ВТК, на основании предоставленного протокола заседания ВТК.

3.10. В случае отсутствия в одном из основных документов ВТК (проекте приказа или протоколе заседания ВТК) обязательной информации предусмотренной настоящим положением, директор Образовательного комплекса отправляет указанные документы на доработку.

#### **4. Организационная структура ВТК**

4.1. Выделенные ВТК трудовые, материальные и финансовые ресурсы не могут быть использованы на другие цели.

4.2. ВТК в своей деятельности руководствуется протоколом заседания о создании ВТК, приказом директора Образовательного комплекса о создании ВТК, Программно-плановыми документами. В протоколе заседания о создании ВТК и Программно-плановых документах ВТК отражаются также особенности деятельности этого коллектива.

4.3. Программно-плановые документы при необходимости согласовываются со всеми заинтересованными подразделениями, а также со всеми участниками ВТК.

4.4. Изменения и дополнения, в том числе продление сроков, в программно-плановые и иные документы вносятся по решению ВТК на основании протокола (выписки из протокола) собрания ВТК, с учетом его согласования с директором Образовательного комплекса. Продление сроков деятельности ВТК не может превышать предельно установленный срок, указанный в пункте 2.2. Положения.

4.5. Финансирование работ, выполняемых ВТК, осуществляется в рамках бюджетной и внебюджетной деятельности Образовательного комплекса в пределах средств, предусмотренных в установленном порядке на эти цели, а также взносов участников ВТК, если такие установлены конкретным протоколом о создании ВТК.

4.6. Участники ВТК осуществляют работу в соответствии с программно-плановыми документами без отрыва от основной деятельности (трудовая деятельность и обучение).

4.7. Оплата труда участников ВТК при ее наличии устанавливается в соответствии с конкретным приказом о создании ВТК и Программно-плановыми документами.

4.9. Проверка деятельности ВТК проводится заинтересованными подразделениями по инициативе директора Образовательного комплекса, а также

может осуществляться другими органами в соответствии с возложенными на них функциями по контролю.

4.10. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности ВТК проводится бухгалтерией Образовательного комплекса по результатам сдачи работ.

4.11. Отчетность о работе ВТК и указания по ее заполнению утверждаются Куратором ВТК при согласовании с Директором Образовательного комплекса и при необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Образовательного комплекса.

4.12. Итоговая приемка работ, выполненных ВТК, и оценка его деятельности осуществляются в порядке, установленном конкретным приказом о создании ВТК, путем привлечения соответствующей профильной комиссии Совета Образовательного комплекса.

## 5. Куратор ВТК

5.1. Обеспечение деятельности ВТК возлагается на Куратора ВТК – преподавателя либо сотрудника Образовательного комплекса.

5.2. Куратором Образовательного комплекса может быть Инициатор создания ВТК определяемый на директорате Образовательного комплекса.

5.3. Куратор ВТК:

- осуществляет координацию деятельности и обеспечение работы ВТК;
- обеспечивает контроль, за использованием финансовых и материально-технических ресурсов, выделенных ВТК;
- обеспечивает контроль за сроками выполнения мероприятий установленных в Календарно-тематическом плане проводимых мероприятий;
- утверждает промежуточные работы и принимает отчеты и сопутствующие документы по ним от членов ВТК;
- несет ответственность за использование не по назначению представленных в распоряжение ВТК материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- предоставляет директору Образовательного комплекса и соответствующей профильной комиссии Образовательного комплекса итоговый отчет о выполнении работ и соответствующие закрывающие отчетные документы;
- выступает перед директором Образовательного комплекса и/или соответствующей профильной комиссией Совета Образовательного комплекса с итоговым докладом.

5.4. Куратор временного коллектива назначается и освобождается приказом директора Образовательного комплекса о создании ВТК, согласованным с заинтересованными подразделениями.

5.5. Куратор временного коллектива организует всю работу и несет полную ответственность за ее состояние и деятельность.

Разработчик:

Начальник юридического отдела

С.А. Матюхин

« 02 » 09 2015 г.

Согласовано:

Заместитель директора

Е.В. Шемякина

« 03 » 09 2015 г.

Главный бухгалтер

Е.М. Щекочихина

« 03 » 09 2015 г.

Заместитель директора по УПР

А.В. Руденко

« 08 » 09 2015 г.

Начальник отдела кадров

М.А. Залесовская

« 08 » 09 2015 г.

Заместитель директора по УР

Е.В. Романова

« 08 » 09 2015 г.

Руководитель службы безопасности

С.Г. Кравцов

« 05 » 09 2015 г.

Зам. директора по УВР

Е.А. Голубкова

« 03 » 09 2015 г.

Руководитель СП

Т.М. Лобанова

« 04 » 09 2015 г.