

7.4. Финансирование ОСП «Детский сад» осуществляется на основе нормативов, определяемых из расчёта на одного воспитанника в зависимости от вида реализуемой ОСП «Детский сад» образовательной программы.

7.6. Привлечение ОСП «Детский сад» дополнительных средств не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования.

7.7. Структурное подразделение «Детский сад» самостоятельно распределяет стимулирующую часть фонда оплаты труда. Для этого в структурном подразделении «Детский сад» создается комиссия, состав которой утверждается директором Школы. Протоколы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда подписывают члены комиссии, утверждает заведующий структурным подразделением «Детский сад».

7.8. Бухгалтерия МКОУ «Миндерлинская средняя школа» не имеет, централизованная бухгалтерия находится в управлении образования..

. Структурное подразделение «Детский сад» и Школа имеют единый лицевой счет и план-график. Денежные средства, направленные на выплату заработной платы работников структурного подразделения «Детский сад», расходуются только на соответствующие нужды структурного подразделения.

7.9. Порядок финансирования деятельности структурного подразделения «Детский сад» после реорганизации остается прежним: средства областного бюджета направляются на выплату заработной платы работникам структурного подразделения, внебюджетные средства (родительская плата) – на питание и содержание воспитанников.

7.10. В Школе применяется смешанная форма делопроизводства.

Ответственный за делопроизводство структурного подразделения «Детский сад»:

- регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию;
- отправляет по электронной почте в Школу проекты приказов заведующего структурным подразделением, где им присваивается порядковый номер.
- получает из Школы печатные версии приказов для ознакомления работников под роспись;
- ведет протоколы заседаний различных органов (педагогических советов, психолого-медико-педагогического консилиума, рабочих групп и т. д.).

Если документ, пришедший в Школу, содержит указания для исполнения структурным подразделением, то его пересылают в структурное подразделение под тем номером, под которым он был зарегистрирован в Школе. Штамп для регистрации исходящей и входящей корреспонденции хранится в структурном подразделении «Детский сад», а печать для документов и гербовая печать – в Школе. Личные дела сотрудников структурного подразделения вместе с трудовой книжкой и личные дела воспитанников хранятся в ОСП «Детский сад».