

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная
образовательная организация
«Златоустовский техникум технологий и экономики»
(ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»)

Принято
Совет Учреждения
ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»
«04» мая 2018 г.
Протокол № 26



Утверждаю
Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»
М.Н. Пономарёва
«04» мая 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Сургутском филиале
ГБОУ ПОО
«Златоустовский техникум технологий и экономики»

Златоуст 2018 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Златоустовский техникум технологий и экономики» (далее - филиал) - это обособленное подразделение ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ» (далее - образовательное учреждение), расположенное вне места его нахождения, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания, предусмотренные локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения и положением о данном филиале, разработанным образовательным учреждением в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ.

Учредитель: Министерство образования и науки Челябинской области (далее – Учредитель).
Полное наименование филиала - Сургутский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Златоустовский техникум технологий и экономики».

Сокращенное наименование: Сургутский филиал ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики».

Аббревиатура: Сургутский филиал ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ».

Местонахождение: 628400, Тюменская область, ХМАО – Югра, город Сургут, улица Чехова, д.10/2.

3. Филиал не является юридическим лицом. Филиал может осуществлять по доверенности образовательного учреждения полностью или частично полномочия юридического лица.

4. Основные виды деятельности Учреждения:

- реализация образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих);

- реализация образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена);

- реализация основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих).

6. В филиале могут реализовываться следующие образовательные программы:

1) основные профессиональные образовательные программы:
- образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;

2) основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;

7. Сургутский филиал, в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Платная образовательная деятельность осуществляется по следующим образовательным программам:

1) основные профессиональные образовательные программы:
- образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;

2) основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;

II. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФИЛИАЛА. СТРУКТУРА ФИЛИАЛА

1. Филиал создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по решению учредителя – Министерства образования и науки Челябинской области на основании ходатайства образовательного учреждения.

2. Создание филиала для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям среднего профессионального образования.

3. Наименование филиала устанавливается при его создании.

4. Филиал может быть переименован учредителем образовательного учреждения на основании ходатайства образовательного учреждения.

5. Наименование филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, реорганизации, переименовании филиала вносятся в устав образовательного учреждения в установленном порядке.

III. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ, ПЕРСОНАЛ

1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ», настоящим положением и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2. Структура филиала утверждается директором образовательного учреждения.

Штатное расписание филиала является составной частью единого штатного расписания образовательной организации.

3. Отношения работников филиала, возникшие на основе трудовых договоров, заключаемых с работодателем в лице директора образовательного учреждения, регулируются Трудовым кодексом РФ и коллективным договором. Работники для работы в филиале оформляются отделом кадров образовательного учреждения.

Трудовые книжки работников филиала хранятся в отделе кадров образовательного учреждения.

4. Гражданско – правовые отношения, возникающие между образовательным учреждением и лицами привлекаемыми для выполнения работ в филиале на основании договоров об оказании услуг регулируются Гражданским кодексом РФ. Договора на оказание услуг заключаются между привлекаемыми к оказанию услуг лицами и образовательным учреждением в лице его директора. Сторонами по данному договору являются заказчик и исполнитель.

5. Непосредственное управление филиалом осуществляет заведующий филиалом, назначаемый приказом руководителя образовательного учреждения из числа работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении среднего профессионального образования.

6. Заведующий филиалом осуществляет свою деятельность от имени филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени образовательного учреждения, за подписью руководителя образовательного учреждения или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати образовательного учреждения.

7. Заведующий филиалом:

- обеспечивает организацию образовательного процесса и функционирование филиала;
- несет персональную ответственность за результаты деятельности филиала;
- вносит предложения по формированию штата филиала в зависимости от количества обучающихся и объему учебно – производственной нагрузки;
- осуществляет контроль за выполнением учебных планов и программ;

- на постоянной основе организует работу направленную на надлежащее исполнение договоров об оказании платных образовательных услуг со стороны Заказчиков(Обучающихся) в части оплаты за предоставленные услуги;
- при наличии задолженности за предоставленные образовательные услуги, организует работу направленную на снижение имеющейся в вверенном им филиале задолженности путем установления непосредственного контакта с «Заказчиком», вручения претензий, получения письменных объяснений, гарантийных писем, направления исковых заявлений в суд и т.п.;
- несет ответственность за наличие дебиторской задолженности по договорам об оказании платных образовательных услуг и организацию работы по ее ликвидации;
- представляет филиал в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;
- несет ответственность за выполнение лицензионных требований, санитарных норм и правил;
- создает комфортно- бытовые условия для участников образовательного процесса;
- организует заключение договоров аренды помещений и договоров по обеспечению филиала коммунальными услугами, связью и т.п.
- организует профориентационную работу среди выпускников школ и жителей города;
- организует и несет ответственность по проведению мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;
- организует подготовку филиала к процедуре лицензирования и государственной аккредитации;
- ведет учет рабочего времени работников филиала;
- представляет отчет о деятельности филиала в образовательное учреждение и отчитывается на заседании Совета Учреждения о деятельности филиала.
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за сбор, обработку, хранение и нераспространение персональных данных работников и обучающихся (заказчиков) ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»;
- обеспечивает соблюдение законности и дисциплины в филиале;
- осуществляет контроль за порядком оказания услуг со стороны исполнителя по договорам об оказании услуг и несет ответственность за своевременное направление в образовательную организацию документов, связанных с оказанными исполнителем услугами.
- осуществляет контроль за исполнением обязанностей обучающихся, в том числе обязанности по посещению ими учебных занятий, с обязательным контролем заполнения графы посещаемости в журналах теоретического и производственного посещения;

- права, обязанности и ответственность руководителя филиала (заведующего филиалом) определяются также должностной инструкцией, утверждаемой директором образовательного учреждения.

IV. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

1. Филиал, осуществляющий образовательную деятельность, может реализовывать одну или несколько образовательных программ в частичном или полном объеме по различным формам обучения при наличии соответствующей лицензии.

2. Филиал проходит лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации".

3. Прием в филиал осуществляет приемная комиссия образовательного учреждения в порядке, определяемом правилами приема в техникум.

Для осуществления организации приема документов от лиц, поступающих на обучение в филиал, по распоряжению (приказу) заведующего филиалом создается приемная подкомиссия.

4. В период работы приемной комиссии образовательного учреждения, приемная подкомиссия филиала еженедельно направляет информацию о ходе приема обучающихся в филиал, путем направления письма электронной почтой в адрес приемной комиссии образовательного учреждения.

5. Протоколы заседаний приемной подкомиссии филиала передаются в приемную комиссию по электронной почте с информацией об абитуриенте в виде согласованного приложения, в которое включена информация о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, документе удостоверяющим личность (паспорт), документе об образовании). Протоколы направляются по мере подаче заявлений на обучение, но не реже одного раза в месяц.

6. При приеме документов от поступающих на обучение в филиал по образовательным программам, реализуемым в частичном объеме, образовательное учреждение (приемная подкомиссия), обязано ознакомить поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с условиями завершения обучения.

7. Зачисление в состав студентов филиала осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения.

8. Величина и структура приема студентов на обучение в филиале за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета определяются образовательным учреждением в рамках контрольных цифр и ежегодно устанавливаются образовательному учреждению учредителем.

9. Сверх контрольных цифр приема студентов филиал вправе осуществлять подготовку специалистов по договорам, заключаемым

образовательным учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, с оплатой ими стоимости обучения. При этом общая численность обучающихся в филиале не должна превышать предельную численность контингента, установленную ему лицензией на право ведения образовательной деятельности.

10. Прием студентов для обучения в филиале на договорной основе с оплатой стоимости обучения физическими лицами и (или) юридическими лицами осуществляется в рамках контрольных цифр приема на текущий учебный год.

11. Освоение основных профессиональных образовательных программ: - образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена в филиале завершается государственной итоговой аттестацией.

12. Реализация образовательных программ в филиале осуществляется согласно учебных планов и программ, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

13. Учебные планы разрабатываются заведующим заочным отделением и утверждаются директором образовательного учреждения.

14. Рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются преподавателями, рассматриваются на профильных цикловых комиссиях и согласовывается с руководителем ПЦК.

15. Ответственность за состояние комплексного методического обеспечения образовательного процесса несет заведующий филиалом.

16. Расписание учебных занятий и графики образовательного процесса в филиале составляются заведующим заочным отделением.

17. Отчисление студентов обучающихся в филиале осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации по представлению заведующего филиалом.

18. Договора об оказании платных образовательных услуг с физическими лицами и (или) юридическими лицами заключаются в 3 (трех) экземплярах по форме утвержденной руководителем образовательного учреждения и размещенной на официальной сайте образовательной организации. Один экземпляр договора направляется заведующим филиалом в течение одного месяца с момента его заключения в образовательное учреждение.

19. Личные дела студентов обучающихся в филиале хранятся в филиале, а по окончании обучения передаются в архив образовательного учреждения.

20. В документах о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании, академическая справка) наименование филиала не указывается.

V. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

1. Образовательное учреждение наделяет филиал необходимым для осуществления его деятельности имуществом.

2. Филиал использует закрепленное за ним имущество в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим положением в соответствии с целями и задачами создания филиала.

3. Заведующий филиала несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за филиалом имущества.

4. Закрепленное за филиалом имущество учитывается на балансе образовательного учреждения, включаемом в бухгалтерскую отчетность учреждения.

5. Собственником закрепленного за филиалом имущества, является Челябинская область.

От имени Челябинской области права собственника имущества Учреждения осуществляет Правительство Челябинской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Правительство Челябинской области наделяет орган исполнительной власти Челябинской области по управлению государственным имуществом правами по владению, пользованию и распоряжению, от имени Челябинской области движимым и недвижимым имуществом, находящимся в государственной собственности Челябинской области.

Уполномоченным органом по управлению имуществом, находящимся в государственной собственности Челябинской области (далее именуется - областное государственное имущество), является Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области (далее именуется - исполнительный орган по управлению областным государственным имуществом).

6. Финансирование деятельности филиала осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, оказания населению, предприятиям, учреждениям и организациям платных образовательных услуг.

7. Все доходы от образовательной деятельности филиала поступают на лицевой счет образовательного учреждения. Договор на оказание платных образовательных услуг заключается от имени образовательной организации. Филиал выступает исполнителем услуг.

8. Образовательное учреждение, согласно предоставленных филиалом документов осуществляет оплату расходов связанных с содержанием филиала, оплату коммунальных услуг, услуг связи.

9. Иные расходы связанные с рекламой, приобретением материалов и тп.. согласовываются предварительно заведующим филиала с директором образовательного учреждения.

10. Начисление и выплата заработной платы работникам филиала осуществляется бухгалтерией образовательного учреждения.

11. Вводимые в филиале должности, доплаты и надбавки устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ» и действующим законодательством.

12. Расчет и перечисление налогов по месту нахождения филиала осуществляется бухгалтерией образовательного учреждения.

13. Непосредственная ответственность за сроки предоставления филиалом платежных документов, актов выполненных работ и т.д., их содержание, сохранность документов находящихся в филиале, своевременное предоставление отчетности, возлагается на заведующего филиалом, компетенция которого устанавливается настоящим положением, его должностной инструкцией, доверенностью и действующим законодательством РФ.

14. Филиал с согласия руководителя образовательного учреждения может иметь печать, штамп, бланк со своим наименованием.

VI. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ ФИЛИАЛОМ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

1. Документооборот между образовательным учреждением и филиалом осуществляется путем передачи документов с помощью электронной почты, (электронные адреса присвоенные ИТ – отделом образовательной организации), почтой «РОССИИ», либо иными организациями осуществляющими услуги по доставке почты, а также путем направления документов через работников образовательного учреждения, находящихся в командировке в филиале.

2. Работник образовательного учреждения осуществляющий отправку корреспонденции (документов) обязан составить в двух экземплярах опись передаваемых документов, один из экземпляров остается работнику который передает документы, второй экземпляр направляется с документами. В описи указывается документ, количество, ФИО сотрудника передающего и принимающего документы.

3. При направлении письма путем использования электронной почты, с приложенными в электронном формате документами от образовательного учреждения в филиал, заведующий филиалом обязан в ответ на полученное письмо незамедлительно сообщить отправителю о его получении путем направления в ответ подтверждающего письма с помощью электронной почты с информацией о его получении указав дату и время, копию данного письма дублировать на электронный адрес секретаря директора образовательного учреждения (secretar@ztte.ru).

4. Заведующий филиалом, ежедневно с помощью электронной почты, уведомляет заместителя директора по общим вопросам о начале рабочего дня

и о его окончании, решаются оперативные задачи филиала. В случае невозможности уведомления по электронной почте, принимает иные меры для сообщения информации (телефон, скайп и т.п.).

5. Еженедельно, в каждую пятницу в срок до 15 часов, заведующий филиалом предоставляет заместителю директора по общим вопросам отчет о проделанной в течении недели работе филиалом, в котором указываются проведенные мероприятия, даты и результаты за истекшую неделю, а также план работы на следующую неделю. Отчет предоставляется в свободной форме в виде служебной записки.

6. При проведении проверок деятельности филиала надзорными, правоохранительными органами, заведующий филиалом незамедлительно ставит в известность директора образовательного учреждения об осуществлении каких – либо мероприятий,

7. Указанный порядок по взаимоотношению между образовательной организацией и филиалом относится к Административной деятельности филиала и его нормальному функционированию. При несоблюдению данного порядка и при наличии вины, заведующий филиалом привлекается к дисциплинарной ответственности за неисполнение своих должностных обязанностей.