

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»
(БПОУ КАТТ)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора БПОУ КАТТ
от 27 февраля 2024 года №81

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАЛАЧИНСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Взамен	Положения о филиалах БПОУ «Калачинский аграрно-технический техникум» в рабочем поселке Горьковское и в селе Нижняя Омка от «28» августа 2019г. приказ № 162
--------	---

г. Калачинск,
2024 г

1. Общие положения.

1.1. Учреждение имеет следующие филиалы:

1) филиал бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» в рабочем поселке Горьковское.

Сокращенное наименование ГФ БПОУ КАТТ.

Место нахождения: Российская Федерация, 646900, Омская область, Горьковский муниципальный район, Горьковское городское поселение, рабочий поселок Горьковское, ул. Маяковского, д. 27/2.

2) филиал бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» в селе Нижняя Омка.

Сокращенное наименование НОФ БПОУ КАТТ.

Место нахождения: Россия, 646620, Омская область, Нижнеомский район, с. Нижняя Омка, пер. Школьный, д. 14.

1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и Положением о филиале бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум», иными нормативными локальными актами бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее – Техникум).

1.3. Филиал не является юридическим лицом.

1.4. Ответственность по всем обязательствам, принятым на себя Филиалом в пределах его компетенции, несет Техникум.

1.5. Филиал имеет печать, штампы, бланки.

2. Цели, предмет и виды деятельности Филиала.

2.1. Основной целью деятельности Филиала является образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Предметом деятельности Филиала является образовательная деятельность.

2.3. Филиал реализует:

1) основные профессиональные образовательные программы:

- образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- основные программы профессионального обучения;

2) дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы.

2.4. Основным видом деятельности Филиала является реализация образовательных программ.

2.5. Помимо основных видов деятельности Филиал вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе приносящие доходы, согласно Уставу Техникума.

2.6. Виды деятельности, подлежащие лицензированию, осуществляются после получения Филиалом лицензии в установленном федеральном законодательством порядке.

2.7. Филиалы вправе оказывать платные образовательные услуги по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги не могут

быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

3. Создание, реорганизация и ликвидация Филиалов. Структура Филиалов.

3.1. Филиалы создаются и ликвидируются в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Организационная структура Филиалов устанавливается в соответствии со штатным расписанием Техникума.

4. Управление Филиалами.

4.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и настоящим Положением.

4.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляется руководителем Филиала, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее - Техникум).

4.3. При осуществлении трудовой функции руководитель Филиала:

- 1) действует по доверенности от имени Техникума в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением и выданной ему доверенностью;
- 2) представляет Филиал в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции;
- 3) обеспечивает охрану конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством;
- 4) осуществляет перспективное и текущее ежемесячное планирование деятельности Филиала в срок за 3 дня до вступления в силу.
- 5) предоставляет отчет по итогам работы Филиала за семестр, учебный год в 10-дневный срок после завершения отчетного периода или по запросу Техникума;
- 6) представляет необходимые материалы, сведения для установления объема учебной нагрузки (тарификации) работникам в установленные Техникумом сроки;
- 7) распределяет обязанности между работниками на новый учебный год (систематическое выполнение срочных и неотложных работ: заведование кабинетами, кураторство и др.) до 25 августа текущего года;
- 8) представляет проекты отчетов, документов, графиков и др. для утверждения директором в установленные сроки;
- 9) утверждает расписание учебных занятий, уроков, практической подготовки;
- 10) готовит проекты приказов и (или) служебные записки в рамках своих полномочий, предоставляет отчеты, документы по филиалу по различным запросам, в том числе статистическая и иная информация в плановом порядке - за 3 дня; в внеплановом порядке в оговоренные сроки; в порядке «красной категории» - незамедлительно;
- 11) сдает табели учета фактически отработанного рабочего времени работниками филиала 12 и 23 числа ежемесячно;

- 12) предоставляет предложения о распределении средств стимулирующей части оплаты труда в срок до 18(22) числа ежемесячно или в иные установленные сроки;
- 13) вносит предложения по графику отпусков работников Филиала в срок до 10 декабря текущего года;
- 14) организует работу педагогического совета Филиала - не менее двух раз в семестр, Предоставляет второй экземпляр протокола заседания педагогического совета в 3-дневный срок в учебную часть Техникума для выработки общего решения по учреждению.
- 15) своевременно представляет заявки для проведения текущего, капитального ремонта зданий Филиала;
- 16) своевременно представляет заявки, проекты договоров и приказов для проведения практической подготовки студентов;
- 17) своевременно представляет заявки административно-хозяйственного назначения;
- 18) обеспечивает подготовку коммерческих предложений, согласование проектов договоров с юрисконсультком с учетом необходимости запаса времени;
- 19) предоставляет согласованные с профсоюзным комитетом Филиала режим работы, графики дежурств сотрудников, доводит их до сведения сотрудников;
- 20) организует, контролирует составление и соблюдение календарного учебного графика, расписания занятий;
- 21) обеспечивает прохождение работниками Филиала медицинского осмотра, курсов повышения квалификации, аттестации, участие в иных мероприятиях в установленные сроки;
- 22) сообщает о несчастных случаях происшедших с работником или обучающимися, чрезвычайных ситуациях директору Техникума незамедлительно;
- 23) Осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством и трудовым договором к полномочиям руководителя Филиала.

4.4. В Филиале действует коллегиальный орган управления – педагогический совет.

4.5. Структура, порядок формирования, срок полномочий, порядок принятия решений коллегиальный орган управления устанавливается локальными нормативными актами Техникума.

5. Образовательная деятельность Филиала.

5.1. Общие требования к организации образовательной деятельности в Филиале по реализуемым образовательным программам устанавливаются законодательством Российской Федерации в области образования.

5.2. Требования к организации и осуществлению образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для студентов с ограниченными возможностями здоровья регламентируются локальными нормативными актами Техникума.

6. Участники образовательной деятельности. Права и обязанности.

6.1. Участниками образовательной деятельности в Филиале являются обучающиеся, педагогические и другие работники, родители (законные представители) обучающихся.

6.2. Наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

6.3. Обучающиеся Филиала имеют права и выполняют обязанности, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

6.4. Работники Техникума, осуществляющие трудовую деятельность в Филиале, имеют права и выполняют обязанности, предусмотренные Уставом Техникума, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальным нормативными актами Техникума.

6.5. Филиал не признается стороной трудового договора – работодателем является Техникум.

7. Учёт, отчётность и контроль в Филиале.

7.1. Материальной базой деятельности Филиала является имущество, которым его наделяет Техникум.

7.2. Филиал не имеет отдельного баланса и отдельного лицевого счета.

7.3. Имущество Филиала учитывается на балансе Техникума.

7.4. Филиал не имеет самостоятельных прав на выделенное ему имущество.

7.5. Филиал не имеет право самостоятельно распоряжаться закрепленным за ним имуществом: продавать, передавать другим юридическим лицам, сдавать в аренду, списывать с баланса, если иное не предусмотрено законодательством или решением администрации Техникума.

7.6. Филиал имеет право заказать работы и услуги, необходимые для осуществления деятельности, в пределах, имеющихся на эти цели средств, после согласования с директором Техникума.

7.7. Филиал ежемесячно по результатам работы предоставляет Техникуму следующие документы: отчеты о выполненных работах; перечни на списание; путевые листы; заявки на приобретение товаров, работ, услуг.

7.8. Документооборот в Филиале организуется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Техникума.