

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Хакасия
«Черногорский горно-строительный техникум»**

Принято
Педагогическим советом
протокол № 3
от 22.02.2022г.

Утверждено
Приказом директора
ГБПОУ РХ «Черногорский
горно-строительный техникум»
№ 106У от 22.02.2022

**Положение
о филиале Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Хакасия
«Черногорский горно-строительный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум» (далее - Филиал), является его обособленным подразделением, расположенным вне места нахождения Техникума.

1.2. Филиал создан на основании Постановления Правительства Республики Хакасия № 01 от 13.01.2022г.

1.3. Полное наименование Филиала — Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум».

1.4. Сокращенное наименование Филиала - Филиал ГБПОУ РХ ЧГСТ.

1.6. Юридический адрес: 655650, Республика Хакасия, с. Белый Яр, ул. Советская, 4 литера А.

1.7. Адрес места нахождения Филиала: 655650, Республика Хакасия, с. Белый Яр, ул. Советская, 4 литера А.

1.8. Юридический адрес Техникума: 655162, Республика Хакасия, г. Черногорск, ул. Богграда, 104.

1.9. Учредителем Филиала является Правительство Республики Хакасия. Отдельные полномочия и функции учредителя осуществляет Министерство образования и науки Республики Хакасия. Отдельные полномочия и функции учредителя в сфере управления и распоряжения имуществом осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений Республики Хакасия.

1.10. Филиал может иметь в своей структуре отделения, и другие подразделения, необходимые для ведения образовательной деятельности.

1.11. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и настоящим Положением.

1.12. Филиал не является юридическим лицом. Филиал может осуществлять по доверенности Техникума полностью или частично правомочия юридического лица.

1.13. Цели, предмет и виды деятельности Филиала, типы и виды реализуемых Филиалом образовательных программ должны соответствовать Уставу Техникума.

1.14. Филиал проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.15. Филиал имеет круглую печать для справок и угловой штамп с наименованием Филиала, а также бланки и другие атрибуты с фирменной символикой.

1.16. Структура и штатное расписание Филиала утверждается директором Техникума в установленном порядке.

1.17. Филиал имеет лицевой счет в УФК по Республике Хакасия.

1.18. Филиал начисляет выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц.

2. Компетенция, права, обязанности Филиала, контроль за деятельностью

2.1. Филиал самостоятельно организует образовательный процесс, осуществляет подбор и расстановку кадров, научную, хозяйственную и иную деятельность в пределах, установленных законодательством.

2.2. К компетенции Филиала Техникума относится:

- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих особенности деятельности Филиала Техникума; участие в разработке и принятии иных локальных нормативных актов Техникума;

- внесение предложений по обеспечению материально-технической части образовательной деятельности;

- представление Техникуму ежегодного отчета по самообследованию;

- создание условий и участие в организации дополнительного

профессионального образования работников;

- участие в приеме на работу работников, распределению должностных обязанностей;

- разработка и утверждение образовательных программ Филиала;

- участие в разработке и утверждении программ развития Техникума;

- прием обучающихся в Филиал Техникума;

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ Филиала;

осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Филиала;

- создания условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

- содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Филиала;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- обеспечение ведения на официальном сайте Техникума в информационно-коммуникационной системе «Интернет» раздела по деятельности Филиала;

- иные вопросы в соответствии с уставом и законодательством Российской Федерации.

2.3. Филиал вправе вести научную и (или) творческую деятельность, консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную, не противоречащую целям создания Техникума и его Филиала деятельность.

2.4. Филиал Техникума обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения и воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала Техникума;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Филиала Техникума.

2.4. Филиал обеспечивает открытость и доступность информации об его деятельности.

2.5. Контроль за деятельностью Филиала осуществляется Техникумом не реже двух раз в год.

3. Образовательная деятельность Филиала

3.1. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Филиала с момента получения соответствующей лицензии.

3.2. Образовательная деятельность Филиала строится в соответствии с уставом и иными локальными актами Техникума.

3.3. Права и обязанности участников образовательного процесса в Филиале регламентируются законодательством РФ.

4. Управление Филиалом

4.1. Общее управление Филиалом осуществляет директор Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, настоящим Положением и локальными нормативными актами Техникума.

4.2. Директор Филиала назначается приказом директора Техникума в соответствии с локальными нормативными актами Техникума. Директор Филиала непосредственно подчиняется директору Техникума.

4.3. В части структуры органов управления Филиал руководствуется в работе требованиями Устава Техникума, локальными нормативными актами Техникума и приказами директора Техникума.

4.4. Директор Филиала осуществляет свою деятельность от имени Техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени Техникума и подписанной директором Техникума

4.5. Директор Филиала в рамках полномочий, предоставленных доверенностью директора Техникума обязан:

- руководить текущей деятельностью Филиала;
- заключать, изменять и расторгать от имени Филиала все виды договоров, связанных с деятельностью Филиала;

- представлять от имени Филиала в судах Российской Федерации, в том числе в арбитражных, федеральных судах общей юрисдикции и у мировых судей, совершать все процессуальные действия, предусмотренные действующим законодательством, в том числе подписывать иски, заявления и отзывы на иски, заявления, предъявлять их в суд, подписывать заявления об обеспечении иска, иные заявления, ходатайства и жалобы, предъявлять встречные иски, полностью или частично отказываться от исковых требований, уменьшать их размер, признавать иск, изменять основания или предмет иска, заключать мировые соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, а также подписывать заявления о пересмотре судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам, обжаловать судебные акты арбитражных судов, судов общей юрисдикции и мировых судей, в том числе судебные постановления (с правом подписи апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, заявлений);

- предъявлять к взысканию и отзываться исполнительные документы, обжаловать постановления и действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя, отказываться от взыскания по исполнительному документу;

- представлять от имени Филиала в налоговых органах в части деятельности Филиала, с правом подписывать и представлять налоговую отчетность, участвовать во всех мероприятиях налогового контроля, подписывать акты сверки, заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) налогов и иных обязательных платежей, а также подписывать, получать и передавать все иные документы и совершать любые действия, связанные с осуществлением настоящего полномочия;

- представлять от имени Филиала во внебюджетных фондах в части деятельности Филиала, с правом подписывать и представлять во внебюджетные фонды отчетность по обязательным страховым взносам Филиала, участвовать во всех контрольных мероприятиях, осуществляемых внебюджетными фондами, подписывать акты сверки, заявления о зачете (возврате) излишне уплаченных (взысканных) платежей, а

также подписывать, получать и передавать все иные документы и совершать любые действия, связанные с осуществлением настоящего полномочия;

- составлять, подписывать, подавать и получать любые документы на основании доверенности, касающиеся постановления Филиала на различные виды учета (налоговый, социального страхования и др.).

- осуществлять функции государственного заказчика, исполнителя при закупке товаров, работ, услуг;

- осуществлять закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- составлять, подписывать и представлять в установленном порядке и предусмотренные сроки бухгалтерскую, налоговую, статистическую, финансовую и иные отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства по Филиалу, проводить анализ отчетности;

4.6. Директор Филиала обязан:

- распоряжаться денежными средствами, находящимися на лицевом счете Филиала, подписывать финансово-распорядительные документы, связанные с деятельностью Филиала;

- подписывать счета-фактуры, товарные и товарно-транспортные накладные, иные первичные учетные документы Филиала, а также товарораспорядительные документы Филиала, с правом получать и передавать товары и иные материальные ценности по ним, а также подписывать акты выполненных работ (оказанных услуг) и иные документы, подтверждающие исполнение обязательств, в рамках деятельности Филиала;

- заключать и расторгать трудовые договоры с работниками Филиала, применять к ним меры поощрения, налагать дисциплинарные взыскания, а также выступать в иных отношениях с работниками Филиала полномочным представителем Филиала как работодателя;

- участвовать от имени Филиала в любых контрольных мероприятиях всех государственных органов, связанных с деятельностью Филиала;

- осуществлять бюджетный учет операций на лицевых счетах Филиала, ежемесячно предоставляет информацию о состоянии лицевых счетов Техникуму;

- составлять план финансово-хозяйственной деятельности Филиала и представляет его Техникуму;

- начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату работникам Филиала;

- своевременно проводит расчеты с организациями и отдельными физическими лицами;

- вести учет доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;

- проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- организовывать проведение подготовки и повышения квалификации работников Филиала;

- хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность и т.п. на бумажных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Финансово-хозяйственная деятельность Филиала

5.1. Филиал ведет бухгалтерский учет, руководствуясь законодательством, инструкциями и указаниями Министерства финансов Российской Федерации.

5.2. Филиал осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет налоговую, бухгалтерскую, статистическую отчетность и представляет ее в установленные сроки в Техникум и государственные органы. Филиал ведет свой оперативный бухгалтерский - учет в соответствии с Федеральным Законом "О

бухгалтерском учете" от 21.11.96 г. №129-ФЗ, Инструкций по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете от 26.08.04 г. № 70н и учетной политикой в техникуме. Филиал в срок, определяемый Техникумом, предоставляет бухгалтерский отчет об использовании средств и иную отчетность.

5.3. Филиал осуществляет свою деятельность на некоммерческой основе и не ставит своей целью извлечение прибыли. Все средства от приносящей доход деятельности, направляются на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствование образовательного процесса, в том числе на заработную плату.

5.4. Филиал несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности. Филиал не может совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение закрепленного за ним имущества.

5.5. Осуществление платных образовательных услуг осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

5.6. Филиал вправе вести иные виды деятельности, предусмотренные уставом Техникума лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан.

5.7. Форму и систему оплаты труда в Филиале, размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, премий, а также размеры должностных окладов всех категорий работников, определяет в установленном порядке Техникум.

5.8. Имущество Филиала учитывается на отдельном балансе, входящем в сводный баланс Техникума.

Объекты собственности, закрепленные за Филиалом, находятся в пользовании под материальной ответственностью директора Филиала.

Филиал несет ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использование закрепленной за Филиалом собственности. Контроль деятельности Филиала в этой части осуществляется Техникумом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279271

Владелец Сухорукова Елена Ивановна

Действителен с 19.03.2025 по 19.03.2026