

Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования «Пензенский областной медицинский колледж»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГБОУ ПО «ПОМК»

Протокол заседания педагогического совета
№ 2 от «01» 10 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. начальника ГБОУ ПО
«ПОМК»
Дербенев А.П. Дербенев
«01» 10 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Кузнецком филиале государственного
бюджетного образовательного учреждения
профессионального образования «Пензенский
областной медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1 Положение о Кузнецком филиале Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Пензенский областной медицинский колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Пензенский областной медицинский колледж».

1.2 Кузнецкий филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Пензенский областной медицинский колледж» (далее - Филиал) является обособленным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Пензенский областной медицинский колледж». (далее - Колледж), расположенным вне места нахождения Колледжа и осуществляющим часть его функций, в том числе функции представительства.

1.3 Местонахождение:

Пензенская область, г. Кузнецк, ул. Ленина, д. 236

1.4 В своей деятельности Филиал руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, а также Уставом Колледжа, настоящим Положением, локальными актами Колледжа, решениями единоличных и коллегиальных органов управления Колледжа, приказами и распоряжениями начальника Колледжа, являющимися обязательными для исполнения Филиалом.

1.5 Филиал не является юридическим лицом. Объем полномочий, передаваемых Филиалу, определяется настоящим Положением и доверенностью, выдаваемой начальником Колледжа руководителю Филиала.

1.6 Филиал не имеет обособленного баланса и обеспечивается имуществом, учитываемым на балансе Колледжа, в порядке, установленном в Колледже.

1.7 Обслуживание финансово-хозяйственной деятельности, составление и утверждение сметных калькуляций на оказываемые платные услуги, оформление распорядительных документов, прием, перевод и увольнение работников, осуществляющих трудовую деятельность в Филиале (далее - работники Филиала) осуществляет Колледж.

1.8 Филиал не вправе отчуждать или иным образом распоряжаться переданным ему имуществом, в том числе самостоятельно сдавать в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование.

1.9 Лицензирование образовательной деятельности Филиала осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

1.10 Филиал создан без ограничения срока действия.

2. Основные задачи и виды деятельности Филиала

2.1 Основными задачами Филиала являются: удовлетворение потребностей общества в специалистах среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства; удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования; интеллектуальное, культурное и профессиональное развитие человека; формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развития ответственности, самостоятельности и творческой активности; распространение знаний среди населения с целью повышения его образовательного и культурного уровня; сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.2 Филиал реализует образовательные программы подготовки специалистов среднего звена: по специальности 34.02.01 «Сестринское дело», 31.02.01 «Лечебное дело», 31.02.05 «Стоматология ортопедическая»

2.3 Филиал обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставляемых Колледжем.

3. Образовательная деятельность Филиала

- 3.1. Филиал, осуществляя образовательную деятельность, реализует в полном объеме образовательные программы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения.
- 3.2 Обучение в Филиале ведется на русском языке.
- 3.3 Объем и структура приема на первый курс Колледжа для обучения в Филиале за счет средств бюджета Пензенской области определяется в рамках контрольных цифр приема, устанавливаемых ежегодно Колледжу министерством здравоохранения Пензенской области. Филиал, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением, вправе по договорам, заключенным Колледжем с физическими и (или) юридическими лицами: - осуществлять сверх установленных Колледжу государственным заданием контрольных цифр приема прием обучающихся для обучения в Филиале (далее - обучающиеся Филиала) с оплатой стоимости обучения; Размер оплаты за обучение в Филиале по соответствующим направлениям подготовки определяется приказом начальника Колледжа. Организацию приема для обучения в Филиале осуществляет приемная комиссия Колледжа в порядке, определяемом Правилами приема в Колледж. Зачисление в состав обучающихся для обучения в Филиале осуществляется приказом начальника Колледжа.
- 3.4 На каждого обучающегося в Филиале формируется в установленном порядке личное дело, которое хранится в Филиале.
- 3.5 С целью решения основополагающих вопросов образовательного и воспитательного процесса в Филиале действует Педагогический совет Филиала. При этом порядок формирования, полномочия и вопросы деятельности Педагогического совета Филиала определяются локальным актом Колледжа.
- 3.6 Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется рабочим учебным планом по направлению подготовки (специальности).
- 3.7 Филиал оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников.
- 3.8 Итоговая аттестация выпускника Колледжа, завершающего обучение в Филиале является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Итоговая аттестация выпускника осуществляется Государственной экзаменационной комиссией в соответствии с порядком, определенным соответствующим федеральным органом исполнительной власти.
- 3.9 Лицам, завершившим обучение в Филиале по образовательным программам среднего профессионального образования и прошедшим государственную итоговую аттестацию. Колледжем выдается документ государственного образца - диплом о среднем профессиональном образовании.

4. Управление Филиалом

- 4.1 Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с Уставом Колледжа и настоящим Положением.
- 4.2 Решения Общего собрания работников и обучающихся Колледжа, Совета Колледжа, начальника Колледжа, иных органов управления Колледжа, а также лиц, уполномоченных начальником колледжа, обязательны для Филиала.
- 4.3 Колледж осуществляет следующие функции по управлению Филиалом:
- Определяет основные направления деятельности Филиала, утверждает планы и отчеты об их выполнении;
 - Осуществляет контроль содержания деятельности Филиала, в том числе плановое и оперативное инспектирование работы Филиала;
 - Организует совместно с Филиалом разработку рабочих учебных планов, учебно-методических материалов, документации и утверждает их;
 - Анализирует содержание учебного процесса, его организацию, эффективность и качество научно-методической деятельности Филиала и вносит соответствующие рекомендации;
 - Осуществляет контроль за организацией в Филиале текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации;
 - Выдает документ об образовании и (или) квалификации;

- Оказывает помощь в разработке, апробации, внедрении в учебный процесс и работу Филиала современных образовательных технологий, методов и процедур научно-исследовательской работы;
- Осуществляет экспертизу разработанных Филиалом методических, учебно-методических материалов и дает по ним заключения;
- Обеспечивает преемственность и взаимодействие методических служб с целью создания единой системы методического сопровождения;
- Оценивает эффективность труда работников Филиала, работу по повышению их научно-методического и педагогического мастерства и вносит соответствующие рекомендации;
- Организует и проводит аттестацию работников Филиала с целью подтверждения соответствия занимаемой должности;
- Координирует процесс повышения квалификации работников Филиала;
- Осуществляет начисление и выплату заработной платы, стипендий и иных выплат, предусмотренных законодательством и локальными актами Колледжа; Осуществляет анализ эффективности использования учебно-материальной базы Филиала, принимает меры по ее развитию;
- Осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, используемого Филиалом;
- Утверждает план и правила приема обучающихся; Принимает меры, способствующие созданию безопасных условий труда;
- Осуществляет контроль за обеспечением в Филиале безопасных условий образовательной деятельности и труда, выполнением Филиалом предписаний; Определяет структуру Филиала;
- Назначает и увольняет руководителя Филиала по основаниям, предусмотренным законом;
- Вносит изменения и дополнения в настоящее Положение, принимает новое Положение;
- Принимает решение о прекращении деятельности Филиала.

4.4 К исключительной компетенции начальника Колледжа относятся:

- Осуществление допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- Утверждение штатного расписания Филиала, прием, увольнение, поощрение работников Филиала и наложение мер дисциплинарных взысканий в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Утверждение объема учебной нагрузки педагогических работников Филиала;
- Утверждение локальных документов, регулирующих деятельность Филиала, в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

4.5 Органы управления Колледжа, в рамках своей компетенции, могут по своему усмотрению принимать любые решения, касающиеся деятельности Филиала, которые обязательны для исполнения последним.

4.6 К компетенции Филиала относятся:

- Представление и защита по месту своего нахождения интересов Колледжа в области образовательной и иной деятельности;
- Представление Колледжу предложений по планированию деятельности Филиала;
- Представление Колледжу отчетности и документов по вопросам, отнесенным к компетенции Филиала;
- Подготовка документации Филиала к лицензированию и аккредитации;
- Подготовка проектов документов, связанных с деятельностью Филиала; Разработка совместно с заместителем начальника по учебной работе учебных планов, графиков учебного процесса;
- Организация, координация и проведение образовательного процесса, в том числе разработка расписания учебных занятий в Филиале;
- Проведение оценки качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации выпускников;
- Проведение работы по совершенствованию форм и методов образовательного процесса, по обеспечению высокого качества специалистов среднего звена;
- Разработка методических, учебно-методических материалов;

- Представление сведений и предложений для определения учебной нагрузки педагогических работников Филиала;
- Планирование аттестации работников Филиала и подготовка документации для прохождения процедуры аттестации работниками Филиала;
- Планирование и внесение предложений по организации повышения квалификации работников Филиала;
- Внесение предложений по установлению стимулирующих, компенсационных выплат и надбавок работникам Филиала;
- Ведение табеля учета рабочего времени работников Филиала;
- Организация подготовки и передача Колледжу информации и документов по назначению стипендий и предоставлению мер материальной поддержки обучающимся Филиала;
- Выявление потребностей и формирование предложений по материально-техническому обеспечению Филиала, а также о направлении расходования денежных средств, предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности Филиала;
- Управление библиотечным фондом, внесение предложений по пополнению библиотечного фонда;
- Проведение профориентационной работы по привлечению поступающих в Колледж, ознакомление их с реализуемыми Колледжем образовательными программами, с Правилами приема и документами, регламентирующими организацию учебного процесса;
- Осуществление приема документов абитуриентов в период приемной кампании, формирование и хранение личных дел обучающихся, подготовка сведений по абитуриентам для занесения в информационную систему РИС ЭК;
- Проведение маркетинговых исследований в области образовательных услуг, предоставляемых Филиалом, с целью выявления их востребованности;
- Проведение работы по укреплению деловых связей с будущими работодателями обучающихся и мониторинг трудоустройства выпускников, завершивших обучение в Филиале;
- Участие в выставках, конференциях и других мероприятиях, проводимых Колледжем, организация и проведение на базе Филиала мероприятий, согласованных с Колледжем, а также участие в организации мероприятий, проводимых Колледжем;
- Воспитательная работа с обучающимися Филиала, в том числе с обучающимися «группы риска» и состоящими на внутриколледжном учете;
- Выявление обучающихся Филиала, относящихся к «группе риска», внесение предложений по их включению и исключению из «группы риска», внесение предложений по постановке и снятию обучающихся Филиала с внутриколледжного учета;
- Организация работы по оказанию психологической помощи обучающимся Филиала;
- Организация и осуществление в Филиале работы по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности; стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда и пожарной безопасности; выдача работникам средств индивидуальной и коллективной защиты; подготовка документов по проведению специальной оценки условий труда в Филиале в соответствии с законодательством;
- Создание безопасных условий образовательной деятельности, обеспечение сохранения жизни и здоровья обучающихся Филиала;
- Выполнение требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов Филиала, в том числе организация и обеспечение защиты обучающихся и работников Филиала от чрезвычайных ситуаций, технической укрепленности и антитеррористической защищенности объектов Филиала, функционирования охраны, контрольно-пропускного режима в Филиале, а также разработка паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности Филиала; Обеспечение соблюдения требований к защите персональных данных работников и обучающихся Филиала;
- Осуществление антикоррупционных мероприятий в Филиале; Обеспечение работы сайта Филиала в соответствии с действующим законодательством;

- Делегирование работников Филиала для участия в работе коллегиальных органов управления Колледжа;
- Создание органов управления в Филиале, предусмотренных Уставом и локальными актами Колледжа;
- Создание рабочих групп для решения задач, находящихся в компетенции Филиала.

4.7 Полномочия руководителя Филиала:

- Действует от имени Колледжа в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением и выданной ему доверенностью;
- Получает корреспонденцию, в том числе посылочную и с объявленной ценностью, направленную на адрес Филиала;
- Осуществляет оперативное руководство деятельностью Филиала в соответствии с утвержденными Колледжем планами;
- Вносит предложения по формированию комплексного плана и отчитывается о его выполнении в части, касающейся деятельности Филиала;
- Обеспечивает выполнение Филиалом условий образовательной деятельности, предусмотренных лицензией;
- Имеет право участвовать в обсуждении вопросов, касающихся, состояния работы в Филиале, а также совершенствования форм и методов этой работы;
- Обеспечивает своевременное предоставление отчетности и запрашиваемой Колледжем информации;
- Контролирует достоверность предоставляемой Филиалом информации и документов;
- Обеспечивает документооборот Филиала и ведение документации в соответствии с номенклатурой дел Колледжа;
- Ходатайствует о поощрении работников Филиала, наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- Вносит предложения по установлению стимулирующих, компенсационных, премиальных выплат и надбавок работникам Филиала;
- Заверяет своей подписью табель учета рабочего времени работников Филиала;
- Контролирует воспитательную, профилактическую работу в Филиале, предоставляет информацию и вносит предложения по включению и исключению обучающихся Филиала из «группы риска», постановке и снятию обучающихся Филиала с внутриколледжного учета;
- Применяет меры морального поощрения и дисциплинарного взыскания в отношении обучающихся Филиала, за исключением отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- Обеспечивает охрану труда в Филиале и осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда;
- Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, медицинский осмотр;
- Организует выполнение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в Филиале;
- Обеспечивает подготовку документов по проведению специальной оценки условий труда в Филиале в соответствии с законодательством;
- Организует выполнение требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов Филиала;
- Незамедлительно информирует начальника Колледжа обо всех случаях нарушения требований безопасности и антитеррористической защищенности и принимает меры по их устранению;
- Своевременно и незамедлительно сообщает начальнику Колледжа и составляет акт о всех несчастных случаях, произошедших с работниками и обучающимися Филиала;
- Организует и обеспечивает защиту обучающихся и работников Филиала от чрезвычайных ситуаций, технической уязвимости и антитеррористической защищенности объектов Филиала, функционирования охраны, контрольно-пропускного режима в Филиале, а также разработку паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности Филиала;

- Руководит деятельностью Филиала при выполнении задач ГО, предупреждения и ликвидации ЧС и ПБ, в том числе согласовывает с отделом гражданской защиты администрации по месту нахождения Филиала документы в области ГО и ЧС;
- Возглавляет Педсовет Филиала;
- Вносит предложения по внесению изменений и дополнений в локальные акты Колледжа;
- Осуществляет взаимодействие с участниками образовательного процесса; Выполняет любые иные исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением и доверенностью. Все действия руководителя Филиала не должны противоречить законодательству, Уставу Колледжа, Положению о Филиале и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Филиала.

4.8 Руководитель Филиала несет ответственность за:

- Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, условий Положения о Филиале;
- Результаты деятельности Филиала;
- Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;
- Качество образования выпускников; Достоверность и своевременность предоставляемой Колледжу информации Сохранность и обеспечение учета документов в Филиале, в том числе по личному составу обучающихся в Филиале;
- За соблюдением условий договоров на обучение по образовательным программам Правомочность назначения стипендий и иных мер материальной поддержки обучающихся Филиала;
- Нерациональное использование земли и других природных ресурсов, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств, электроэнергии и других ресурсов, загрязнение окружающей среды, нарушение санитарно-гигиенических норм и требований в Филиале;
- Эффективное и целевое использование имущества используемого Филиалом, а также за его сохранность;
- Выполнение плана по приему для обучения в Филиале;
- Коррупционные правонарушения в Филиале;
- Ущерб, причиненный Колледжу его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- Качество воспитательной работы;
- Нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;
- Жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала;
- Соблюдение требований охраны труда и условий труда на каждом рабочем месте в Филиале;
- Организацию и обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности Филиала;
- Соблюдение требований к защите персональных данных работников и обучающихся Филиала;
- Обеспечение работы раздела сайта Филиала в соответствии с действующим законодательством.

5. Обучающиеся и работники Филиала

- 5.1 Правовое положение обучающихся в Филиале регламентируется законодательством в области образования, Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка Колледжа, иными локальными актами.
- 5.2 Прием на работу всех работников Филиала оформляется приказом начальника колледжа на основании трудового договора, заключаемого между Колледжем и работником.
- 5.3 Права и обязанности работников Филиала определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

6. Реорганизация и ликвидация Филиала

- 6.1 Филиал Колледжа может быть реорганизован, переименован, ликвидирован по решению учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2 При ликвидации Филиала обучающимся и работникам гарантируется соблюдение прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.