

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К приказу КГБПОУ «АИРМО»
от «24» 08 2026 № Бай-180/кп

ПОЛОЖЕНИЕ о филиале КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования»

1. Общие положения

1.1. Положение о филиале краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее – «положение») регулирует деятельность филиалов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский институт развития медицинского образования».

1.2. Филиал краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее – «филиал») – это обособленное подразделение краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее – «учреждение»), расположенное вне места его нахождения.

1.3. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Основной целью деятельности филиала является обеспечение реализации целей и задач учреждения, предусмотренных уставом.

1.5. Филиал не является юридическим лицом, может осуществлять по доверенности учреждения полностью или частично полномочия юридического лица. Ответственность за деятельность филиала несет учреждение.

1.6. Филиал имеет печать, штамп, бланк со своим наименованием.

1.7. Изменения и (или) дополнения в настоящее положение утверждаются приказом учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Создание, реорганизация и ликвидация филиала.

Структура филиала

2.1. Филиал создается, реорганизуется, ликвидируется учредителем учреждения – Министерством здравоохранения Алтайского края (далее – «учредитель») в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Решение о создании филиала может быть принято учредителем на основании ходатайства учреждения.

2.3. 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 организациям среднего профессионального образования.

2.4. Наименование филиала устанавливается при его создании.

2.5. Филиал может быть переименован учредителем на основании ходатайства учреждения.

2.6. Наименование филиала, его местонахождение вносятся в устав учреждения в установленном порядке.

2.7. Заведующий филиалом вправе ходатайствовать перед директором учреждения о создании внутри укрупнённых структурных подразделений отделов и секторов.

Структура и штатное расписание филиала утверждается приказом учреждения.

В филиале предусматриваются должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.

Филиал осуществляет свою деятельность во взаимодействии со службами и структурными подразделениями учреждения, в пределах своей компетенции со сторонними ведомствами и организациями.

Создание, реорганизация и ликвидация структурных подразделений филиала оформляется приказами учреждения.

2.8. Решение о ликвидации филиала принимается учредителем на основании ходатайства учреждения. При ликвидации филиала все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение в архив учреждения.

2.9. Ликвидация считается завершённой, а филиал прекратившим свою деятельность, с момента внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц.

2.10. В случае прекращения деятельности филиала учреждение организует обучение обучающихся филиала непосредственно в самом учреждении либо в одном из других своих филиалов.

2.11. При реорганизации или ликвидации филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Управление филиалом

3.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с действующим законодательством, настоящим положением и уставом учреждения. Решения учреждения, а также коллегиальных органов управления учреждением являются обязательными для исполнения филиалом.

3.2. Непосредственное управление филиалом осуществляет заведующий филиалом, назначаемый приказом учреждения, по согласованию с учредителем из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и (или) организационной работы, а также работы на руководящих должностях.

Заведующий филиалом подчиняется непосредственно директору учреждения.

3.3. Заведующий филиалом осуществляет свою деятельность от имени филиала в соответствии с действующим законодательством по доверенности, выданной от имени учреждения, за подписью директора учреждения или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

3.4. Заведующий филиалом обеспечивает его функционирование и управление в части компетенции, осуществляет функции, направленные на представление интересов учреждения, вне места его нахождения. Для выполнения указанных функций заведующий филиалом наделяется полномочиями по осуществлению оперативного руководства текущей деятельностью филиала (организация, планирование, контроль учебно-воспитательного процесса, хозяйственной и административно-управленческой деятельности, несению ответственности за соответствие деятельности филиала действующим требованиям).

3.5. Заведующий филиалом имеет право:

в пределах имеющихся полномочий и в соответствии с локальными нормативными актами учреждения издавать приказы и распоряжения по основной деятельности, давать указания, обязательные для исполнения работниками и обучающимися филиала;

подписывать на основании выданной ему доверенности необходимые справки, сведения, выписки, копии документов, планы и отчеты, а также иные документы, затрагивающие права и интересы филиала;

на основании выданной ему доверенности заключать договоры на оказание платных образовательных услуг на базе филиала, а также дополнительные соглашения к ним;

рекомендовать трудоустраивать в филиал работников в соответствии со штатным расписанием филиала;

ходатайствовать о поощрении работников филиала, накладывать на них дисциплинарных взысканий в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

вносить предложения по вопросам:

совершенствования работы филиала, оптимизации его структуры;

составления проекта штатного расписания филиала;

установления стимулирующих, компенсационных выплат и надбавок работникам филиала;

материально-технического обеспечения филиала, а также о направлениях расходования денежных средств, предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности филиала;

вносить предложения по изменению локальных нормативных актов учреждения.

3.6. Заведующий филиалом обеспечивает и несет ответственность за: выполнение локальных нормативных актов, поручений института, решений директора учреждения и коллегиальных органов управления учреждением, выполнение государственного задания;

своевременное предоставление и контроль достоверности, предоставленной аналитической и статистической отчетности, иной предоставляемой филиалом информации;

представление интересов учреждения, касающихся деятельности филиала, в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами с правом дачи объяснений, ведения переговоров;

исполнение предписаний, представлений, предостережений и иных мер реагирования контролирующих органов, органов прокуратуры, вынесенных в отношении филиала и работников;

защиту прав, свобод, чести и достоинства человека и гражданина, в том числе при обработке персональных данных;

осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим положением, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и локальными нормативными актами учреждения;

организацию работы комиссий и объединений филиала;

реализацию в полном объеме образовательных программ среднего профессионального образования;

использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных;

выполнение профилактических мероприятий, направленных на обеспечение комплексной безопасности образовательной деятельности в филиале;

материально-техническую базу и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с нормами и требованиями законодательства в пределах финансовых средств, определяемых учреждением;

создание необходимых условий для сохранения жизни, здоровья обучающихся и работников филиала, в том числе во время образовательного процесса и при проведении массовых мероприятий;

создание необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся и работников филиала, контроль над данной деятельностью в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников филиала;

организацию, проведение и контроль условий, процессов и результатов по всем направлениям деятельности образовательного процесса филиала в соответствии с действующим законодательством, уставом и локальными нормативными актами учреждения;

обеспечение условий для развития и внедрения творческого потенциала обучающихся, организацию научно-исследовательской, проектной деятельности, проведения олимпиад, соревнований и т.п., осуществление контроля качества воспитательного процесса;

обеспечение заполнения мониторингов, в том числе за своевременное и достоверное предоставление информации;

обеспечение и принятие своевременных мер в части назначения, замещения, организации работы и контроля советника директора по воспитанию и взаимодействию детскими общественными объединениями и иных работников по компетенции;

своевременное проведение аттестации педагогических работников, в том числе за качество аттестационных материалов;

повышение квалификации педагогических работников;

бесперебойное функционирование филиала, работу всех систем жизнеобеспечения филиала;

организацию, проведение и контроль соблюдения требований охраны труда в филиале, в том числе подготовку документов по специальной оценке условий труда в филиале, иных документов по требованию учреждения;

комплексную безопасность и антитеррористическую защищенность филиала с организацией проведения мероприятий, направленных на обеспечение комплексной безопасности в филиале, выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов филиала, в том числе обеспечение защиты обучающихся и работников филиала от чрезвычайных ситуаций, технической укреплённости объектов филиала, выполнения мероприятий в области гражданской обороны, функционирования охраны объектов филиала, соблюдения контрольно-пропускного режима, а также разработки (актуализации) паспорта комплексной безопасности филиала;

своевременное (незамедлительное) информирование директора учреждения обо всех внештатных ситуациях в области комплексной безопасности и антитеррористической защищенности, принимаемых мерах по их устранению, а также несчастных случаях, произошедших с работниками и обучающимися филиала, а также формирование соответствующего пакета документов

руководство деятельностью филиала при выполнении задач гражданской обороны, предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечение ведения документации в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

принятие мер по улучшению социально-бытовых условий для обучающихся и работников филиала в рамках своей компетенции;

подготовку пакета документов для проведения закупочных процедур;

организацию работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности филиала;

руководство и соблюдение архивного делопроизводства в филиале;

организацию работы по внесению предложений и соблюдения номенклатуры дел учреждения в филиале;

соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан в филиале;

осуществление современной и качественной подготовки проектов документов в соответствии с локальными нормативными актами учреждения по компетенции;

обеспечение, в том числе с использованием электронного документооборота, контроля исполнения поручений директора учреждения, приема, учета, обработки и регистрации входящей корреспонденции в адрес филиала, осуществление приема, проверки, подготовки к отправке и отправка исходящей корреспонденции, относящейся к компетенции филиала;

качество выполнения филиалом поручений, приказов, решений администрации учреждения;

обеспечение и соблюдение требований законодательства в части обеспечения условий доступности объектов и предоставляемых на них услуг филиала для маломобильных групп населения;

своевременное формирование ежегодного графика отпусков сотрудников филиала;

своевременное формирование табеля учета рабочего времени сотрудников филиала;

ведение кадрового делопроизводства филиала, решение кадровых вопросов по компетенции;

организацию хранения трудовых и медицинских книжек в филиале;

организацию и проведение первичных и периодических медицинских осмотров сотрудников филиала, в том числе психиатрического освидетельствования, а также прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации в соответствии с действующим законодательством;

документооборот филиала и ведение документации в соответствии с номенклатурой дел учреждения;

разработку и утверждение должностных инструкций работников филиала в соответствии со штатным расписанием учреждения

распределение должностных обязанностей работников в соответствии с их должностными инструкциями и штатным расписанием учреждения;

участие в подборе, расстановке кадров в филиале;

осуществление контроля над исполнением работниками филиала их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов учреждения, филиала;

привлечение для осуществления деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств;

координацию деятельности общественных (в том числе молодежных) организаций (объединений) в филиале, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Заведующий филиалом несет персональную ответственность за

ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей и функций, а также за достоверность заполнения и своевременность предоставления информации и документов в рамках осуществления финансово-экономической, бухгалтерской, закупочной деятельности, кадровой работы и делопроизводства.

4. Образовательная деятельность филиала

4.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность в полном объеме по различным формам обучения согласно лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Филиал проходит процедуру лицензирования и государственной аккредитации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Прием на обучение в филиале осуществляет приемная комиссия филиала в порядке, определяемом правилами приема в учреждение.

4.4. Прием студентов на обучение в филиале за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации определяются учреждением в рамках контрольных цифр приёма, ежегодно устанавливаемых учреждению учредителем. Сверх контрольных цифр приема студентов филиал вправе осуществлять подготовку специалистов по договорам, заключаемым с физическими и (или) юридическими лицами, с оплатой ими стоимости обучения.

4.5. Зачисление в число студентов осуществляется приказом учреждения.

4.6. Организация образовательного процесса в филиале осуществляется в соответствии с действующим законодательством, уставом и локальными нормативными актами учреждения.

4.7. Филиал учреждения осуществляет подготовку специалистов среднего звена по образовательным программам, утвержденным директором учреждения.

4.8. Образовательный процесс в филиале осуществляется в соответствии с образовательными программами по специальностям и расписанием учебных занятий.

4.9. Календарный учебный график разрабатывается филиалом, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе учреждения и утверждается заведующим филиалом.

4.10. Расписание учебных занятий в филиале составляется в соответствии с утвержденным учебным планом, календарным учебным графиком и утверждается заведующим филиалом.

4.11. Учебная и производственная практики обучающихся филиала, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, организуются в соответствии с положением об организации и проведении практической подготовки обучающихся в учреждении, утвержденным директором учреждения.

4.12. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация обучающихся филиала осуществляются в соответствии с действующими локальными нормативными актами учреждения.

4.12. В документах об образовании, справках об обучении и о периоде обучения наименование филиала не указывается.

4.13. Документы об образовании подписываются руководителем филиала.

4.14. Справки об обучении и о периоде обучения подписываются руководителем филиала.

4.15. Организация деятельности по направлению дополнительного профессионального образования, профессионального обучения в филиале осуществляется по поручению директора, заместителя директора в соответствии с действующим законодательством, уставом и локальными нормативными актами учреждения.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности филиала

5.1. Филиал наделен необходимым для осуществления деятельности филиала имуществом, принадлежащим учреждению на праве оперативного управления, полученным в безвозмездное пользование или в аренду. Имущество, которым наделен филиал, входит в общий баланс учреждения.

5.2. Филиал обеспечивает:

выполнение государственного задания, утвержденного и доведенного учреждению учредителем;

эффективное использование закрепленного за ним имущества;

сохранность и использование закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;

постоянный контроль за техническим состоянием закрепленного имущества;

проведение капитальных и текущих ремонтов закрепленного за ним имущества.

5.3. Ответственность за неэффективное и нецелевое использование закрепленного за филиалом имущества, а также за обеспечение его сохранности несет заведующий филиалом.

6.4. Филиал не вправе распоряжаться закрепленным за ним имуществом. Предложения в отношении имущества, закрепленного за филиалом и неиспользуемого в деятельности, подаются заведующим филиалом для принятия решения директору учреждения.

5.5. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности филиала осуществляется учреждением в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, включающим затраты на содержание филиала, за счет средств:

субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

целевых субсидий;
субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;

иных доходов, полученных при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного государственного задания;

доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;

грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.6. Филиал вправе вести приносящую доход деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства и уставом учреждения. Порядок и условия предоставления платных образовательных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности определяются локальными нормативными актами учреждения. Учреждение вправе приостановить приносящую доход деятельность филиала, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

5.7. Филиал не имеет отдельных лицевых счетов в органах казначейства Российской Федерации по Алтайскому краю.

5.8. Финансирование расходов на обеспечение деятельности филиала осуществляется в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.9. Расходование денежных средств, для обеспечения деятельности филиала, производится по решению директора учреждения на основании предложений заведующего филиалом, своевременно направленных и согласованных в установленном порядке учреждением.

5.10. Ведение бухгалтерского учета в филиале обеспечивается специалистами бухгалтерии учреждения в соответствии с утвержденной учетной политикой учреждения.