

Департамент культуры Приморского края
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Приморский краевой колледж искусств»
(ГАПОУ «ПККИ»)

ПРИНЯТО

Советом Учреждения
Протокол от 28 октября 2015г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ «ПККИ»
от 03 ноября 2015г. № 107-орг

Директор _____ В.А. Перекрест

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ ГАПОУ «ПККИ»
В ГОРОДЕ НАХОДКЕ**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Руководитель филиала ГАПОУ «ПККИ»
в г. Находке

_____ /И.А. Коломиец/

г. Владивосток 2015 г.

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Приморский краевой колледж искусств» и регулирует деятельность филиала государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Приморский краевой колледж искусств» в г. Находке.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подзаконными и иными нормативными правовыми актами, Уставом ГАПОУ «ПККИ».

2. Общие положения

2.1. Филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Приморский краевой колледж искусств» в г. Находке (далее - филиал) является обособленным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Приморский краевой колледж искусств» (далее - ГАПОУ «ПККИ» или Колледж), расположенным вне места его нахождения, осуществляющим постоянно часть его функций и реализующим в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности основные образовательные программы среднего профессионального образования повышенного уровня (углубленной подготовки), дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки, дополнительные общеобразовательные программы для детей - общеразвивающие и предпрофессиональные программы, дополнительные общеразвивающие программы для взрослых.

2.2. Филиал создан приказом директора ГАПОУ «ПККИ» от 11 августа 2014 № 101-орг на основании распоряжения Администрации Приморского края от 08 мая 2014 года № 143-ра «О реорганизации краевого государственного образовательного автономного учреждения среднего профессионального образования "Приморский краевой колледж искусств" в форме присоединения к нему краевого государственного образовательного автономного учреждения среднего профессионального образования "Находкинский музыкальный колледж"», а также письма департамента культуры Приморского края от 29 июля 2014 № 36/2931 «О создании филиала КГОАУ СПО "Приморский краевой колледж искусств"».

Ранее филиал являлся краевым государственным образовательным автономным учреждением среднего профессионального образования «Находкинский музыкальный колледж», которое было создано как государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Находкинское музыкальное училище» в соответствии с решением

исполнительного комитета Приморского краевого Совета депутатов трудящихся от 13 марта 1968 года № 353 и решением исполнительного комитета Находкинского городского Совета депутатов трудящихся от 11 января 1968 года № 23.

Деятельность краевого государственного образовательного автономного учреждения среднего профессионального образования «Находкинский музыкальный колледж» была прекращена в результате реорганизации в форме присоединения последнего к КГОАУ СПО «ПККИ», который, в свою очередь, стал правопреемником краевого государственного образовательного автономного учреждения среднего профессионального образования «Находкинский музыкальный колледж».

В связи с переименованием краевого государственного образовательного автономного учреждения среднего профессионального образования «Приморский краевой колледж искусств» (КГОАУ СПО «ПККИ») в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Приморский краевой колледж искусств» (ГАПОУ «ПККИ») на основании распоряжения департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 21.10.2015г. № 536-ри, филиал КГОАУ СПО «ПККИ» в г. Находке переименован в филиал ГАПОУ «ПККИ» в г. Находке.

2.3. Полное наименование филиала: филиал Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Приморский краевой колледж искусств» в г. Находке.

Сокращенное наименование филиала: филиал ГАПОУ «ПККИ» в г. Находке.

2.4. Место нахождения филиала: 692909, Приморский край, г. Находка, ул. 25 Октября, д. 13.

2.5. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами Колледжа.

2.6. Филиал не является юридическим лицом; регистрируется в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, по месту своего нахождения. Руководитель филиала действует от имени Колледжа по доверенности, выдаваемой директором Колледжа.

2.7. Филиал не имеет самостоятельного баланса. Филиал ведет общий баланс с Колледжем. Финансовый учет осуществляется единой бухгалтерией Колледжа. Используемое филиалом имущество принадлежит Колледжу на праве оперативного управления и учитывается на балансе Колледжа.

2.8. Филиал может наделяться по доверенности директора Колледжа полностью или частично полномочиями юридического лица в порядке, предусмотренном Уставом Колледжа, в том числе правом открывать лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства Российской Федерации, счета в кредитных организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия, переданные филиалу в соответствии с настоящим Положением, могут быть отозваны органами управления Колледжем, их передавшими, путем отмены принятых ими решений и признания утратившими силу соответствующих пунктов Положения.

2.9. Филиал вправе иметь печать, штампы, бланки со своим наименованием и полным наименованием Колледжа.

Филиал не имеет печати с изображением Государственного герба Российской Федерации и для выдачи документов государственного образца о соответствующем уровне образования используется печать Колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Печать и штампы, которые имеет филиал, должны быть им учтены и храниться в филиале под замком в сейфе, доступ к содержанию которого могут иметь только лица, указанные в приказе по филиалу.

2.10. Структуру филиала формирует Колледж. Филиал может иметь в своей структуре учебные, административные подразделения, в том числе отделения, учебные кабинеты, подготовительные курсы, детскую музыкальную школу, структурные подразделения, реализующие образовательные программы дополнительного профессионального образования, дополнительные общеразвивающие программы для взрослых; общежитие и другие структурные подразделения, связанные с образовательным процессом. Структурные подразделения филиала функционируют на основании соответствующих положений, разрабатываемых и принимаемых в установленном порядке.

2.11. Структура и штатное расписание филиала утверждается директором Колледжа.

2.12. Лицензирование и аккредитация филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Деятельность филиала по реализации указанных в Положении образовательных программ регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Филиал вправе осуществлять деятельность приносящую доход, предусмотренную Уставом Колледжа.

2.14. Соблюдение настоящего Положения обязательно для всех обучающихся в филиале и работников ГАПОУ «ПККИ», осуществляющих свою трудовую деятельность в филиале.

2.15. Филиал обеспечивает создание необходимых условий для учебы, профессиональной деятельности педагогических и других категорий работников ГАПОУ «ПККИ», осуществляющих свою трудовую деятельность в филиале, творческого развития обучающихся в филиале.

2.16. В филиале не допускается создание и осуществление деятельности политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

2.17. Филиал проводит и обеспечивает необходимые мероприятия по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и

ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Филиал осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе его деятельности, а также в процессе деятельности правопродшественника КГОАУ СПО «ПККИ» - краевого государственного образовательного автономного учреждения среднего профессионального образования «Находкинский музыкальный колледж».

2.19. Филиал обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности, санитарных норм и правил в зданиях и сооружениях, находящихся в ведении филиала.

2.20. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решений принятых на Совете Учреждения, которые утверждаются приказом директора Колледжа и вступают в силу с указанной в приказе даты.

3. Цели и предмет деятельности филиала, функции филиала

3.1. Целью деятельности Колледжа посредством филиала является: осуществление качественной подготовки специалистов со средним профессиональным образованием для социально-культурной сферы (учреждений культуры и дополнительного образования, школьных и дошкольных учреждений), исходя из потребностей Приморского края; подготовка перспективного резерва специалистов на базе Колледжа;

создание условий эффективного развития и обучения детей, обладающих способностями для дальнейшего получения профессионального образования в области музыкального искусства, выявление и развитие способностей ребенка на всех этапах обучения.

3.2. Предметом деятельности Колледжа посредством филиала является: предоставление среднего профессионального образования; создание необходимых условий для интеллектуального, культурного и профессионального развития человека.

3.3. Для достижения указанных целей Колледж посредством филиала осуществляет виды деятельности в соответствии с Уставом Колледжа и настоящим Положением.

4. Управление филиалом. Права и обязанности обучающихся и работников

4.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Колледжа.

4.2. Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет руководитель филиала, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Колледжа в соответствии с трудовым

законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

Исполняющий обязанности руководителя филиала на период отсутствия руководителя филиала в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой назначается приказом директора Колледжа.

4.3. Руководитель филиала несет персональную ответственность за деятельность филиала и выполняет свои трудовые функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией руководителя филиала, которую утверждает директор ГАПОУ «ПККИ».

4.4. Руководителю филиала могут быть предоставлены полномочия на основании доверенности, выдаваемой директором Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе представлять Колледж в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами, заключать с ними договоры, контракты и иные соглашения по вопросам деятельности филиала.

4.5. Руководитель филиала по доверенности и в пределах компетенции, определяемой Колледжем:

- представляет интересы Колледжа в органах государственной власти, муниципальных органах на соответствующей территории, перед юридическими и физическими лицами, в том числе работниками филиала;

- осуществляет регистрацию филиала в установленном порядке;

- обеспечивает выполнение филиалом и его работниками ГАПОУ «ПККИ», осуществляющими свою трудовую деятельность в филиале (далее - работники филиала), решений Совета Учреждения (Колледжа), приказов директора Колледжа, реализацию задач, возлагаемых на филиал;

- по согласованию с руководством Колледжа обеспечивает выполнение плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников филиала по выполнению учебных планов и образовательных программ, реализуемых в филиале, по разработке учебно - методической документации;

- обеспечивает качественное осуществление образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной деятельности филиала, а также соблюдение уровней подготовки обучающихся соответствующим требованиям государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;

- персонально и непосредственно отвечает перед Колледжем за результаты образовательной и иной деятельности, а также реализацию полномочий, предоставленных ему директором Колледжа по доверенности;

- готовит проекты приказов, распоряжений, обязательных для выполнения всеми работниками и обучающимися в филиале;

- вносит на утверждение директора Колледжа представления о переводе студентов с курса на курс, отчислении, повторном обучении, восстановлении,

переводе из Колледжа в другую образовательную организацию среднего профессионального образования или в Колледж;

- представляет на утверждение директору Колледжа положения о структурных подразделениях филиала, должностные инструкции работников, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты;

- представляет работодателя в трудовых отношениях с работниками филиала в объеме полномочий, передаваемых директором Колледжа; принимает от работников и организует оперативную отправку в администрацию колледжа всех необходимых документов для выдачи работникам командировочных удостоверений, для подготовки ведомостей о выдаче работникам филиала заработной платы, обеспечивает подготовку авансовых отчетов работников филиала, включая отчеты о представительских расходах; подготавливает и направляет директору Колледжа ходатайства о принятии на работу или об увольнении работников филиала по личным заявлениям последних;

- на основании доверенности директора Колледжа подписывает письма, заявления в налоговые и иные контролирующие органы, внебюджетные фонды, включая акты сверки с ними, налоговые декларации, отчетность Колледжа в отношении филиала;

- на основании доверенности директора Колледжа подписывает от имени Колледжа согласованные с директором Колледжа договоры, контракты, соглашения и иные необходимые документы, связанные с деятельностью филиала, принимает товары (работы, услуги), вносит в договоры и соглашения изменения и дополнения, расторгает их в соответствии с законодательством Российской Федерации и по согласованию с руководством Колледжа;

- организует производство в филиале и представление необходимой документации в архив;

- оперативно подготавливает и направляет в администрацию Колледжа все необходимые и/или запрашиваемые Колледжем документы, связанные с осуществлением сдачи-приемки работ (услуг), подписанием актов сдачи-приемки работ (услуг), накладных, счетов на оплату, счетов-фактур на поставленные товары (работы, услуги) и иные документы, в пределах обязательств, предусмотренных в договорах, контрактах, заключенных для обеспечения деятельности филиала;

- исполняет обязанности Колледжа, вытекающие из деятельности филиала, оперативно подготавливает и направляет в администрацию Колледжа все необходимые и/или запрашиваемые Колледжем документы, связанные с уплатой налогов, сборов и пошлин, а также иных обязательных платежей, в том числе страховых взносов по месту нахождения филиала;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации для последующего утверждения директором ГАПОУ «ПККИ»;

- представляет отчеты о деятельности филиала в Колледж;

- обеспечивает правильное ведение и сохранность документации, учет, прохождение и контроль исполнения служебных документов, своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, соблюдение прав студентов и работников

филиала, выполнение правил санитарно-гигиенического режима, требований пожарной безопасности, охраны труда;

- на основании доверенности директора Колледжа представляет интересы Колледжа в суде в качестве истца или ответчика, третьей стороны по спорам, связанным с деятельностью филиала;

осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением и должностной инструкцией руководителя филиала;

- несет ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Колледжа.

4.6. Руководитель филиала персонально отвечает за организацию образовательного (учебного) процесса, полное и своевременное представление исходных данных для составления финансовой, бухгалтерской, статистической отчетности, перечисления налогов и платежей; а также за обеспечение охраны труда, пожарной безопасности, сохранности имущества, учебных, финансовых, кадровых и иных документов, связанных с деятельностью филиала.

4.7. Руководитель филиала имеет право подписи на документах, касающихся деятельности филиала (служебные записки, планы, отчеты, служебные письма, направляемые **не** в адрес вышестоящих и посторонних организаций, справочно-информационные материалы, запрашиваемые руководством Колледжа и т.п.).

4.8. Решение о направлении руководителя филиала в служебную командировку или предоставление руководителю филиала отпуска принимается директором Колледжа и оформляется приказом директора Колледжа.

4.9. Создание, реорганизация и ликвидация структурных подразделений филиала осуществляется по представлению руководителя филиала приказом директора Колледжа.

4.10. Для обеспечения согласованных действий Колледжа и филиала при решении определенного круга задач или для проведения конкретных мероприятий, предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, приказом директора Колледжа могут формироваться координационные и совещательные органы (советы, комитеты, комиссии, рабочие группы и т.п.).

4.11. Координационные и совещательные органы Колледжа в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, формируются с привлечением работников филиала.

4.12. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа по утвержденному директором Колледжа перечню и локальными нормативными актами, разрабатываемыми филиалом самостоятельно (или совместно с Колледжем) и утверждаемыми директором Колледжа.

4.13. Руководство отдельными направлениями деятельности филиала осуществляют заместители руководителя филиала.

Распределение обязанностей между заместителями руководителя филиала устанавливается приказом руководителя филиала. Заместители руководителя филиала подотчетны руководителю филиала и директору Колледжа по вопросам работы порученных им направлений деятельности филиала.

4.14. В филиале предусматриваются должности педагогического, инженерно-технического, административного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала в соответствии со штатным расписанием ГАПОУ «ПККИ».

4.15. Лица, обучающиеся в филиале, а также лица, состоящие в трудовых отношениях с Колледжем и осуществляющие свою трудовую деятельность в филиале (далее - работники филиала), имеют те же права и несут те же обязанности, что и обучающиеся непосредственно в Колледже, а также его работники соответственно.

4.16. Права и обязанности обучающихся и работников Колледжа, в том числе проходящих обучение и осуществляющих трудовую деятельность в филиале, предусмотрены Уставом Колледжа и являются непосредственно действующими в филиале наравне с иными положениями Устава Колледжа.

4.17. Трудовые отношения с работниками филиала, включая вопросы приема и увольнения, режима труда и отдыха, условий оплаты труда, гарантий и компенсаций регулируются законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка филиала, приказами директора Колледжа, а также трудовыми договорами.

4.18. Должностные оклады работников филиала устанавливаются в соответствии со штатным расписанием ГАПОУ «ПККИ» и фондом заработной платы, утвержденными директором Колледжа.

4.19. Права и обязанности преподавателей и иных работников филиала определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

5. Образовательная деятельность Колледжа в филиале

5.1. Образовательная деятельность Колледжа в филиале осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Уставом Колледжа, настоящим Положением, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и приложением к ней.

5.2. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности, а также государственную аккредитацию в составе Колледжа.

5.3. Филиал обеспечивает возможность получения среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования.

5.4. Основными задачами образовательного процесса являются: создание условий для реализации профессиональных образовательных программ по специальностям и уровням подготовки;

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- обеспечение самоопределения выпускника как личности, создание возможностей и условий для его социальной и профессиональной самореализации;

- формирование у обучающихся мировоззрения, соответствующего современному уровню развития культуры и искусства, гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности, обеспечение на этой основе свободного выбора взглядов и убеждений;

- воспитание человека — гражданина, активно включенного в современное общество и нацеленного на развитие в стране гражданского общества, укрепления и совершенствование правового государства;

- формирование социальной, этической, межкультурной и религиозной толерантности.

5.5. Прием в ГАПОУ «ПККИ» для обучения в филиале осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа. Ежегодные правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования разрабатываются и утверждаются Колледжем в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом порядка приема, устанавливаемого органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.6. Величина и структура приема граждан в ГАПОУ «ПККИ» для обучения в филиале за счет средств краевого бюджета по программам среднего профессионального образования в рамках заданий (контрольных цифр приема), устанавливаемых на конкурсной основе ежегодно отраслевым органом, определяется Колледжем в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

5.7. Колледж вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан на обучение по программам среднего профессионального образования в филиале сверх финансируемого за счет субсидий из краевого бюджета государственного задания (контрольных цифр приема) на основе договоров на оказание платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из средств краевого бюджета.

Организация платных дополнительных образовательных услуг регламентируется соответствующими положениями, утвержденными директором Колледжа. Стоимость обучения и размер оплаты за предоставление платных

образовательных услуг устанавливается Советом Учреждения (Колледжа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. Прием в Колледж для обучения в филиале проводится на конкурсной основе по заявлениям поступающих (абитуриентов). При приеме граждан на обучение филиал обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

5.9. В Колледж для обучения в филиале принимаются лица, имеющие документ государственного образца об образовании.

5.10. Для проведения вступительных испытаний и зачисления в филиале создаются приемная, предметные экзаменационные и апелляционные комиссии, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность которых регламентируется соответствующими положениями, разрабатываемыми филиалом совместно с Колледжем и утверждаемыми директором Колледжа.

5.11. В период приема документов и сдачи вступительных экзаменов филиал не реже одного раза в неделю передает в Колледж оперативные сведения о приеме документов и результатах вступительных экзаменов. После зачисления филиал представляет развернутый отчет о результатах приема.

5.12. Зачисление в Колледж для обучения в филиале осуществляется приказом директора Колледжа.

5.13. При приеме граждан на обучение в филиале администрация филиала и приемная комиссия обязаны ознакомить абитуриентов и их родителей (законных представителей) с Уставом Колледжа, настоящим Положением, а также лицензией на право осуществления образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации, выданными Колледжу; правилами приема и или иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.14. Обучение в филиале производится в соответствии с учебными планами и рабочими программами, утвержденными Колледжем, с учетом федеральных государственных образовательных стандартов.

5.15. Длительность обучения в филиале, продолжительность академического часа, формы текущего и промежуточного контроля знаний и другие вопросы, неотраженные в настоящем Положении, регламентируются федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами в соответствии с Уставом Колледжа.

5.16. Прием на первый курс обучения, перевод на очередной курс обучения, отчисление, в том числе в связи с окончанием обучения в Колледже, восстановление, перевод из другого образовательного учреждения или в другое образовательное учреждение, перевод с платной формы обучения на бесплатную производится по представлению руководителя филиала в соответствии с Уставом Колледжа и локальными актами Колледжа.

5.17. Государственная итоговая аттестация выпускников филиала проводится в соответствии с положением о государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа по специальностям и уровням подготовки.

5.18. Диплом о среднем профессиональном образовании установленного образца с приложением выдается Колледжем. Наименование филиала в документах (диплом, приложение к диплому, академическая справка и др.) не указывается. Документы государственного образца скрепляются печатью Колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации.

5.19. Для обеспечения требований федеральных государственных образовательных стандартов филиал взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа, совместно с ними разрабатывает и реализует планы обеспечения образовательного (учебного) процесса (организационно-методического, учебно-методического, материально-технического, информационного, кадрового и др.).

5.20. Образовательный (учебный) процесс в филиале организуется в установленном в Колледже порядке. Филиал ведет учебную документацию (журналы, ведомости, расписание занятий и др.) аналогично, в том же объеме и порядке, как и другие структурные подразделения ГАПОУ «ПККИ».

5.21. Вопросы организации образовательного (учебного) процесса по всем формам и видам обучения, отчисление студентов, требования к оформлению и содержанию учебных, планирующих и отчетных документов, определяются соответствующими положениями и другими локальными нормативными актами, утвержденными директором Колледжа.

5.22. Педагогический коллектив филиала обязан работать в тесном контакте с родителями (законными представителями) несовершеннолетних студентов по вопросам образовательного процесса. Родители (законные представители) имеют право знакомиться с ходом и результатами образовательного (учебного) процесса, с оценкой успеваемости, а также содействовать развитию филиала через участие в органах самоуправления (попечительский совет, родительский комитет и т.п.).

6. Экономика филиала. Учет и отчетность

6.1. Колледж наделяет филиал необходимым для осуществления его деятельности имуществом, которое является собственностью Приморского края и закреплено на праве оперативного управления за Колледжем, учитывается на балансе Колледжа.

Имущество, закрепленное Колледжем за филиалом, используется филиалом для осуществления уставной деятельности в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением.

В обязанность филиала входит обеспечение сохранности и эффективного использования имущества.

Филиал осуществляет управление закрепленным за ним имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением и доверенностью, выданной Колледжем руководителю

филиала. Филиал не вправе самостоятельно каким-либо образом распоряжаться данным имуществом.

6.2. Источниками формирования имущества и финансирования деятельности филиала являются:

- 1) средства бюджета субъекта Российской Федерации (Приморского края);
- 2) средства, полученные от осуществления платной образовательной деятельности;
- 3) средства, полученные от осуществления иной приносящей доход деятельности;
- 4) добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц;
- 5) гранты, предоставленные на безвозмездной основе юридическими и физическими лицами;
- 6) иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Филиал не имеет отдельного от Колледжа баланса; бухгалтерский, финансовый и статистический учет осуществляется единой бухгалтерией Колледжа в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение соответствующих видов учета в Российской Федерации.

6.4. Филиал в установленный Колледжем срок представляет последнему всю запрашиваемую информацию/документацию (при наличии) для подготовки Колледжем бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности, а также по доверенности Колледжа может наделяться полномочиями по сдаче отчетности, предусмотренной в законодательстве Российской Федерации, в территориальные подразделения органов государственной власти по месту нахождения филиала (включая Управление федерального казначейства, налоговые и статистические органы, внебюджетные фонды и другие).

6.5. Филиал самостоятельно не разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности. План финансово-хозяйственной деятельности разрабатывается Колледжем с учетом деятельности учреждения и всех структурных подразделений, в том числе обособленных, которые в него входят.

6.6. Финансирование деятельности Колледжа, в том числе деятельности филиала Колледжа осуществляется на лицевые счета Колледжа, открытые в отделении казначейства по месту нахождения Колледжа.

6.7. Использование внебюджетных средств, в том числе поступающих от осуществления платной образовательной и иной приносящей доход деятельности, осуществляемой Колледжем посредством филиала, осуществляется Колледжем в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой директором Колледжа на финансовый год.

6.8. Ведущий бухгалтер/бухгалтер Колледжа, осуществляющий свою трудовую деятельность по месту нахождения филиала подчиняется руководителю филиала и главному бухгалтеру Колледжа и обеспечивает:

1) в переходный период, устанавливаемый директором Колледжа в связи с реорганизацией путем присоединения краевого государственного образовательного автономного учреждения среднего профессионального образования «Находкинский музыкальный колледж» к КГОАУ СПО «ПККИ» в форме филиала, начисление заработной платы работникам филиала и все связанные с этим действия, а также иные действия по распоряжению директора Колледжа;

2) составление, обработку, систематизацию, хранение или передачу в Колледж первичной документации;

3) своевременное предоставление сведений и документов для уплаты налогов и сборов, связанных с деятельностью филиала;

4) в пределах своей компетенции осуществление передачи бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в Колледж, либо в налоговые и иные органы;

5) планирование доходов и расходов, связанных с деятельностью филиала.

6.9. Ответственность за ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, формирование бухгалтерской и статистической отчетности, расчет и уплату налогов по результатам деятельности Колледжа посредством филиала несет директор Колледжа и главный бухгалтер Колледжа.

6.10. Бухгалтерская, статистическая, налоговая и другая отчетность представляется Колледжем в соответствующие органы в установленные законом сроки в соответствии с приказом директора Колледжа, положением об учетной политике Колледжа.

6.11. Филиал несет материальную ответственность перед Колледжем за причиненный ущерб.

6.12. В целях проверки качества работы филиала Колледж вправе проводить очередные и внеочередные проверки деятельности филиала.

6.13. Премирование лиц, состоящих в трудовых отношениях с Колледжем и осуществляющих свою трудовую деятельность в филиале (далее - работники филиала) осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

7. Взаимодействие филиала с другими структурными подразделениями Колледжа. Обеспечение документооборота

7.1. Работники Колледжа, в том числе работники, осуществляющие свою трудовую деятельность в филиале строят свои взаимоотношения, а также отношения с другими организациями и учреждениями, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа, внутренними процедурами, настоящим Положением.

7.2. Филиал находится в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам образовательной, административной, кадровой, учебно-методической, воспитательной, и других видов деятельности филиала.

7.3. Все документы за подписью директора Колледжа (приказы, распоряжения, положения и иные локальные нормативные акты и др.), направляемые в филиал посредством электронной почты имеют юридическую силу и обязательны для исполнения. Бумажные оригиналы направляемых по электронной почте документов представляются в филиал по мере необходимости (в срочном или обычном режиме), но не позднее одного месяца с момента отправки документа по электронной почте. Все документы, связанные с деятельностью филиала и требующие резолюции директора и/или главного бухгалтера и/или заместителей директора и/или начальников отделов Колледжа, а также все входящие и должным образом зарегистрированные документы (заявления, жалобы, письма и др.) с проставленной резолюцией руководителя филиала оперативно направляются в электронном виде в Колледж для сведения и/или принятия соответствующего решения. Бумажные оригиналы документов, направляемых из филиала в Колледж посредством электронной почты, наличие которых необходимо в Колледже, представляются филиалом в срок, предварительно указываемый администрацией Колледжа (директором, главным бухгалтером, начальником отдела делопроизводства и кадров ГАПОУ «ПККИ»). Перечень адресов электронной почты Колледжа и филиала закрепляется в распорядительном акте директора Колледжа, в переходный период основным адресом электронной почты Колледжа для отправки в филиал и получения из филиала всех электронных писем/сообщений, а также сканированных копий документов и проектов документов в формате *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* является: music_coll@list.ru, основным адресом электронной почты филиала для перечисленных действий - metodist-2@yandex.ru. По предварительной договоренности для оперативного решения текущих вопросов администрация Колледжа и филиала могут обмениваться электронными письмами/сообщениями посредством иных электронных адресов с обязательным указанием в копии основного адреса электронной почты Колледжа и филиала.

8. Переименование и ликвидация филиала

8.1. Решение о переименовании, реорганизации и ликвидации филиала принимается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. При ликвидации филиала имущество, оставшееся после завершения ликвидационных процедур, сохраняется на праве оперативного управления за Колледжем и используется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. При реорганизации и ликвидации филиала все документы передаются на хранение в соответствующий архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или в Колледж. При ликвидации филиала документы постоянного хранения, документы по личному составу передаются на хранение в соответствующий территориальный государственный архив.

8.4. Все обязательства в случае ликвидации филиала подлежат исполнению Колледжем в полном объеме.

8.5. Наименование филиала, его местонахождение, реквизиты акта о создании, переименовании филиала отражаются в установленном порядке в Уставе Колледжа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Подпись	Дата
1.	Санарова Лариса Васильевна	начальник отдела делопроизводства и кадров		
2.	Нагибина Светлана Михайловна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
3.	Латушко Павел Андреевич	заместитель директора по административно- хозяйственной работе		
4.	Костюченко Марина Владимировна	главный бухгалтер		
5.	Федотова Татьяна Юрьевна	юрисконсульт		