

ПОЛОЖЕНИЕ

о Мошковском филиале государственного бюджетного учреждения
Новосибирской области - Центра психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи детям «Областной центр диагностики и
консультирования»

1. Общие положения.

1.1. Мошковский филиал государственного бюджетного учреждения Новосибирской области - Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям «Областной центр диагностики и консультирования» (сокращенное наименование ГБУ НСО «ОЦДК», далее - учреждение), в дальнейшем именуемый «филиал», - это обособленное структурное подразделение, расположенное вне места нахождения учреждения и осуществляющее постоянно все его функции.

Сокращенное название филиала: Мошковский филиал ГБУ НСО ОЦДК.

1.2. Филиал создан на основании приказа учредителя учреждения в Мошковском районе Новосибирской области.

1.3. Место нахождения филиала: 633131, Новосибирская область, Мошковский р-н, р.п. Мошково, ул. Учительская, 1.

1.4. На территории Мошковского района Новосибирской области филиал действует на основании Соглашения учреждения с администрацией Мошковского района Новосибирской области, договора о взаимодействии и согласованного ежегодного плана работы с управлением образования, администрации Мошковского района Новосибирской области.

Деятельность филиала в условиях Болотнинского и Колыванского районов осуществляется на основе договоров о взаимодействии с управлениями образованием данных территорий.

Филиал в отношениях с образовательными организациями действует самостоятельно на договорной основе, руководствуясь государственным заданием и годовым планом учреждения.

1.5. Филиал действует в соответствии с уставом и локальными актами учреждения, решениями его органов управления и настоящим Положением. Филиал может выступать в интересах и от имени учреждения на основании доверенности истцом и ответчиком в суде, в арбитражном и третейском суде по делам, связанным с деятельностью Филиала или учреждения в целом.

1.6. Филиал не является юридическим лицом.

1.7. Филиал имеет круглую печать, содержащую его полное и сокращенное наименование на русском языке, бланки со своим наименованием и наименованием учреждения.

2. Управление филиалом.

2.1. Руководство деятельностью филиала осуществляет руководитель филиала, действующий на основании доверенности, выдаваемой учреждением, трудового договора и приказа о назначении руководителя филиала. Приказ о

назначении руководителя филиала издает директор учреждения.

2.2. Компетенции руководителя филиала:

осуществляет оперативное руководство деятельностью филиала в соответствии с утвержденными учреждением планами;

представляет интересы филиала в отношениях с органами государственной и муниципальной власти и управления в районе;

распоряжается средствами филиала в пределах предоставленных ему прав; в пределах имеющихся полномочий издает распоряжения, обязательные для всех работников филиала;

осуществляет подбор и представление кадров при приеме на работу в соответствии со штатным расписанием,

ходатайствует перед директором о представлении работников филиала к различным видам поощрений, а также наложении на них взыскания в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

представляет директору учреждения для заключения проекты договоров с заказчиками на оказание услуг;

совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач филиала.

руководитель филиала несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.3. Компетенции директора учреждения в отношении деятельности филиала:

осуществляет общее руководство деятельностью филиала;

действует от имени филиала, представляет его интересы;

заключает договоры, в том числе трудовые договоры (контракты), связанные с деятельностью филиала;

устанавливает внутреннюю структуру управления филиалом, штатное расписание, координирует и контролирует работу, деятельность педагогов и других работников филиала;

распределяет обязанности между работниками филиала, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;

осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

2.4. Компетенции заместителя директора по работе с филиалами:

координирует текущую деятельность филиала, в том числе по выполнению государственного задания;

обеспечивает качество оказания услуг филиалом, экспертизу и оценку профессиональной деятельности сотрудников.

2.5. Для координации деятельности и осуществления организационно-методического сопровождения филиалов, в учреждении создан территориальный отдел.

3. Цель и направления деятельности филиала.

3.1. Целью деятельности филиала является оказание комплексной психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее - ППМС-помощи) обучающимся Мошковского, Болотнинского и Колыванского районов Новосибирской области, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной

адаптации - непосредственно по месту их проживания.

3.2. Основные виды деятельности филиала определяются уставом учреждения и включают:

- 1) оказание помощи обучающимся, нуждающимся в ППМС-помощи;
- 2) оказание помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам реализации основных общеобразовательных программ обучения и воспитания обучающихся.

Наряду с основными видами деятельности, перечисленными в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, филиал исполняет функции психолого-медико-педагогической комиссии, являясь территориальной ПМПК (далее - ТПМПК).

3.3. Объем оказываемых услуг филиалом устанавливается на основании государственного задания учреждения.

4. Основные права.

4.1. Для осуществления своей деятельности и в пределах, установленных законодательством, филиал имеет право:

запрашивать и получать от других структурных подразделений учреждения необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию филиала;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию филиала, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством учреждения;

проводить и участвовать в совещаниях различного уровня по вопросам, входящим в компетенцию филиала;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию филиала;

осуществлять стажировку специалистов в других структурных подразделениях учреждения;

представлять свою деятельность на мероприятиях районного масштаба, по согласованию с учреждением размещать публикации в средствах массовой информации.

4.2. Руководитель филиала имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности филиала;

вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;

заключать договоры о сотрудничестве, не содержащие финансовых обязательств, с управлениями образования муниципальных районов и городских округов и образовательными учреждениями на предоставление филиалом ППМС-услуг.

5. Взаимоотношения (служебные связи) филиала с другими структурными подразделениями учреждения.

5.1. Взаимодействие с другими подразделениями строится через заместителя директора по работе с филиалами и руководителя территориального отдела.

5.2. Сотрудники филиала являются членами педагогического совета

учреждения, участвующими в его работе через своего представителя. Представителем филиала на педсовете может быть руководитель или иной сотрудник филиала, наделённый соответствующими полномочиями руководителем филиала.

5.3. Сотрудники филиала являются членами методических объединений учреждения.

5.4. Руководитель филиала является членом методического совета учреждения и участвует в его заседаниях лично или дистанционно.

5.5. Филиал в исполнении функций ТПМПК получает от первого состава ЦПМПК консультативные услуги, методические и диагностические материалы, предоставляет руководителю ЦПМПК отчётную документацию в соответствии с Положением о ЦПМПК.

5.6. Филиал во исполнение функций оказания ППМС-помощи детям, способствует прохождению ребенком углубленного обследования в структурном подразделении учреждения Школе-центре и организует дальнейшее сопровождение ребенка по месту проживания и обучения, руководствуясь рекомендациями специалистов школы-центра. Филиал получает от Школы-центра консультативные услуги, методические и диагностические материалы, предоставляет Школе-центру по её запросу информацию о детях, прошедших обследование в Школе-центре и проживающих на территории, обслуживаемой филиалом.

5.7. Филиал во исполнение методических и информационных функций взаимодействует с организационно-методическим отделом. Филиал получает от организационно-методического отдела консультативные услуги, методические, информационные материалы и представляет разработанные программы, методические материалы для экспертизы и представления на утверждение педагогического совета.

5.8. Руководитель филиала в деятельности по организации финансово-экономического и материально-технического обеспечения деятельности филиала взаимодействуют с бухгалтером учреждения, закреплённым за филиалом, и заместителем директора по административно-хозяйственной части.

5.9. Руководитель филиала в деятельности по работе с кадрами взаимодействует со специалистом отдела кадров учреждения.

6. Ответственность.

6.1. Руководитель филиала несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение филиалом своих функций. На него также возлагается персональная ответственность за:

организацию в филиале оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;

защиту персональных данных сотрудников филиала и детей, проходящих обследование в филиале;

своевременность и качество исполнения документов и поручений директора учреждения;

создание условий для производственной деятельности сотрудников филиала, в том числе выполнения требований техники безопасности,

антитеррористической и пожарной безопасности;

материальная ответственность за сохранность имущества, находящегося в подразделении;

соблюдение сотрудниками филиала трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Сотрудники филиала несут ответственность за качественное исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, разработанными в соответствии с требованиями законодательства РФ и утвержденными директором учреждения.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей руководитель и сотрудники филиала несут ответственность, установленную законодательством РФ.

7. Имущество филиала.

7.1. Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом, находящимся на праве оперативного управления учреждения.

7.2. Права владения, пользования, распоряжения осуществляет руководитель Филиала на основании доверенности, выданной директором учреждения.

7.3. Филиал не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закрепленного учредителем имущества, находящегося в оперативном управлении у учреждения.

7.4. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а так же имущество, приобретённое по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление учреждения в порядке, установленном законодательством.

7.5. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случае правомерного изъятия имущества у учредителя.

8. Ликвидация филиала.

8.1. Ликвидация Филиала может быть осуществлена:

по решению Учредителя;

по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом и иными правовыми актами или не соответствующей ее уставным целям.

9. Порядок изменения Положения.

9.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются педагогическим советом учреждения.