

СОГЛАСОВАНО  
На Общем собрании работников  
и представителей обучающихся  
ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»  
протокол от « 07 » февраля 2018 г.  
№ 07



**Положение  
о корпусе (структурном подразделении)  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Московской области  
«Наро-Фоминский техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует особенности приёма обучающихся, содержания и организации образовательного процесса в отдельном корпусе (структурном подразделении) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Наро-Фоминский техникум» (далее – «корпус» и «техникум»), а также особенности трудовых отношений с работниками, осуществляющими трудовую деятельность по месту нахождения корпуса.

1.2. Корпуса находятся по адресу:

- ул. Чехова, д.1 «а», г. Наро-Фоминск, Московская область, (главный корпус). Является местом государственной регистрации юридического лица;
- ул. Ленина д.5, г. Наро-Фоминск, Московская область, (корпус № 1);
- д. Алабино, Наро-Фоминский район, Московская область, (корпус № 2).

1.3. Корпус не является самостоятельным юридическим лицом, действует на основании Настоящего Положения и Устава техникума.

1.4. Корпус не имеет собственной печати. Руководителю корпуса (заведующему структурным подразделением) могут быть вверены печать и штампы техникума для ведения хозяйственной и образовательной деятельности.

1.5. Корпус не принимает самостоятельных локальных актов. Все локальные акты техникума распространяются на участников образовательного процесса, ведущих трудовую и образовательную деятельность в помещении корпуса.

1.6. Руководство корпусом осуществляют назначаемый Директором техникума руководитель корпуса (заведующий структурным подразделением), непосредственно подчиняющийся Директору техникума.

1.7. Руководитель корпуса действует на основании доверенности от техникума и приказа. Отношения с руководителем корпуса (заведующим структурным подразделением) оформляются в соответствие с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

В связи со спецификой техникума, связанной с ведение образовательного процесса, руководитель корпуса (структурного подразделения), при трудоустройстве, дополнительно предъявляет документы, требуемые законодательством об образовании.

1.8. Образовательный процесс в корпусе осуществляется по образовательным программам техникума, работниками, состоящими в штате техникума.

## **2. Оформление трудовых отношений в корпусе и документов с лицами, поступающими на обучение**

2.1. Работники, осуществляющие трудовые отношения, предоставляют все необходимые для трудоустройства документы в отдел кадров техникума по адресу: Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Чехова, д.1 «а» (гл. корпус).

2.2. Трудовой договор подготавливается специалистом по кадрам техникума и подписывается Директором техникума. Трудовые книжки ведутся по месту нахождения техникума и хранятся в отделе кадров.

2.3. Работник знакомится со всеми локальными актами техникума, в том числе с коллективным договором, должностной инструкцией, документами по охране труда.

2.4. Местом работы в трудовом договоре указывается адрес нахождения корпуса техникума. Однако Работодателем в трудовом договоре является непосредственно ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум», поэтому при необходимости работник выполняет свои трудовые обязанности в пределах всего учреждения.

2.5. Документы принимаются в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами техникума в главном корпусе Директором или ответственным лицом.

2.6. После оформления документов о зачислении в техникум и договоров об образовании, вышеуказанные документы подписываются Директором техникума, регистрируются и передаются секретарю для постановки оттиска печати (если в корпусе нет экземпляра печати).

2.7. Образовательная деятельность для слушателей и обучающихся, зачисленных на обучение по специальностям, образовательные программы по

которым реализуются на территории корпуса, ведется по месту нахождения корпуса.

2.8. Допускается изменения места обучения, при внесении соответствующих изменений в договор об образовании или в связи с временным закрытием корпуса вследствие аварии или ремонта. В этом случае, меняется и место работы педагогов корпуса.

2.9. Обучающийся, проходящий обучение в корпусе имеет право наравне с другими обучающимися, на перевод в другое отделение, на другую специальность (в том числе на освоение нескольких образовательных программ одновременно), в соответствие с локальными актами техникума.

2.10. Обучающийся корпуса так же имеет право участвовать в управлении техникумом за счет членства в Совете обучающихся.

2.11. Обязательства по договорам на обучение несет техникум.

2.12. Документы об образовании заполняются и передаются в техникум для их регистрации и постановки оттиска печати, хранящейся только в главном корпусе техникума.

### **3. Содержание и имущество корпуса**

3.1. Корпус не имеет собственного имущества. Все имущество корпуса, находящегося на его территории, состоит на балансе техникума. Недвижимое имущество (здание корпуса и земельный участок) переданы техникуму в оперативное управление.

3.2. Договоров о передаче или пользовании имуществом между учреждением и корпусом не заключается, в связи с отсутствием у корпуса статуса юридического лица.

3.3. Содержание имущества корпуса является обязанностью техникума. Руководитель корпуса (заведующий структурным подразделением) обязан соблюдать все меры по сохранности имущества, находящегося в корпусе, несет ответственность за его повреждение и (или) хищение в пределах суммы заработной платы и в соответствие с нормами законодательства.

С руководителем корпуса (заведующим структурным подразделением) заключается договор о материальной ответственности в части имущества, находящегося в корпусе.

При необходимости приобретения имущества и оборудования, для нужд корпуса, руководитель корпуса (заведующий структурным подразделением) обращается непосредственно к Директору техникума в письменной форме.

3.4. Содержание здания корпуса является обязанностью техникума. В связи с чем, договоры на коммунальное обслуживание здания заключаются с

ресурс снабжающими организациями от имени техникума и подписываются Директором техникума или руководителем корпуса (заведующим структурным подразделением) при наличии соответствующих полномочий в доверенности.

3.5. Оплата по договорам на коммунальное обслуживание здания, а также оплата земельного налога осуществляется техникумом.

3.6. Договоры на поставку мебели, учебных пособий, материалов и оборудования в здание корпуса заключает Директор техникума или руководитель корпуса (заведующий структурным подразделением) от имени учреждения и в соответствии с законодательством о контрактной системе.

Руководитель корпуса (заведующий структурным подразделением) несет ответственность за исполнение вышеуказанных договоров.

3.7. Договоры на поставку продуктов питания в корпус, договор на медицинское обслуживание обучающихся, договор на медицинский осмотр сотрудников техникума, заключаются от имени учреждения Директором техникума, с соблюдением законодательства о контрактной системе.

3.8. Отиск печати на хозяйственных договорах ставится в соответствии с Положением о печатях техникума в главном корпусе.

#### **4. Финансирование корпуса**

4.1. Финансирование корпуса осуществляется на основе государственных нормативов в расчёте на одного обучающегося техникума.

Привлечение дополнительных средств руководителем корпуса (заведующим структурным подразделением) (за счет добровольных пожертвований, например) не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета.

4.2. Финансирование в части расходов на оплату труда работников, осуществляющих трудовую деятельность по месту нахождения корпуса, расходов на учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы осуществляется из средств бюджета посредством выделения субвенций учреждению в целом.

#### **5. Управление корпусом**

5.1. Здание корпуса является частью имущества техникума, где осуществляют трудовую деятельность штатные работники техникума, в связи с чем, управление корпусом осуществляется через органы управления техникумом.

5.2. Непосредственное управление корпусом, в части делегированных ему доверенностью полномочий, осуществляет руководитель корпуса (заведующий структурным подразделением).

5.3. Руководитель корпуса (заведующий структурным подразделением) подотчетен Директору техникума, действует по его поручению и в интересах техникума.

5.4. Все решения руководитель корпуса (заведующий структурным подразделением) согласовывает с Директором техникума.

5.5. Срок полномочий руководителя корпуса (заведующего структурным подразделением) определен трудовым договором и доверенностью от учреждения.

5.6. Руководитель корпуса (заведующий структурным подразделением), равно как и Директор техникума, непосредственно отвечает за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности в корпусе.

5.7. Руководитель корпуса (заведующий структурным подразделением) в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Уставом техникума, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами техникума.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принято Педагогическим советом техникума и утверждено его Председателем (Директором техникума).

6.2. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до изменения или отмены.

6.3. Все изменения в настоящее Положение вносятся Протоколом Общего собрания техникума.

6.4. Положение обязательно для всех участников образовательного процесса, осуществляемого в техникуме в целом.

Проверено  
Юрисконсульт Е. Есаулова