

**Положение
о филиалах государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с разделом I Устава государственного бюджетного учреждения Пермского края «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее по тексту – Учреждение), утвержденного приказом Министерства образования и науки Пермского края от 17.10.2018 года № СЭД -26-01-06-927, согласованного приказом Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края от 10.10.2018 года № СЭД-31-02-2-2-1242, зарегистрированного МИФНС № 17 по Пермском краю от 12.11.2018 года, филиалы Учреждения создаются, переименовываються и ликвидируются Учреждением с согласия Учредителя по согласованию с Министерством по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края.

Функции и полномочия учредителя от имени Пермского края осуществляет в пределах своей компетенции отраслевой орган - Министерство образования и науки Пермского края (далее - Учредитель) и уполномоченный орган - Министерство по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края (далее - Министерство).

Согласие на создание филиалов Учреждения, а также их ликвидацию оформляется приказом Учредителя по согласованию с Министерством.

Сведения о наличии филиалов и их месте нахождения, а также реквизиты документа об их создании, переименовании и ликвидации в установленном порядке отражаются в Уставе Учреждения.

1.2. Учреждение имеет в своей структуре филиалы:

Верещагинский филиал ГБУПК «ЦППМСП», расположенный по адресу: 617120 Пермский край, Верещагинский городской округ, город Верещагино, улица Ленина, дом 18;

Кочевский филиал ГБУПК «ЦППМСП», расположенный по адресу: 619320 Пермский край, Кочевский муниципальный округ, село Кочevo, улица Олега Кошевого, дом 2а;

Кунгурский филиал ГБУПК «ЦППМСП», расположенный по адресу: 617400 Пермский край, Кунгурский муниципальный район, г. Кунгур, улица Гребнева, дом 83;

Ординский филиал ГБУПК «ЦППМСП», расположенный по адресу: 617500 Пермский край, Ординский муниципальный округ, село Орда, улица 1 Мая, дом 8;

Соликамский филиал ГБУПК «ЦППМСП», расположенный по адресу: 618507 Пермский край, Соликамский городской округ, улица Степана Разина, дом 39;

Чайковский филиал ГБУПК «ЦППМСП», расположенный по адресу: 617760 Пермский край, Чайковский городской округ, город Чайковский, улица Горького, дом 22;

Чусовской филиал ГБУПК «ЦППМСП», расположенный по адресу: 618204 Пермский край, Чусовской городской округ, город Чусовой, улица 50 лет ВЛКСМ, дом 2/3.

1.3. К зоне обслуживания филиалов относятся муниципальные районы, округа и городские округа:

Верещагинский филиал	Большесосновский муниципальный район Верещагинский городской округ Ильинский городской округ Карагайский муниципальный округ Нытвенский городской округ Оханский муниципальный район Очерский городской округ Сивинский муниципальный округ
----------------------	--

Кочевский филиал	Гайнский муниципальный округ Косинский муниципальный округ Кочевский муниципальный округ Городской округ г. Кудымкар Кудымкарский муниципальный округ Юрлинский муниципальный округ Юсьвинский муниципальный округ
Кунгурский филиал	Березовский муниципальный округ Кишертский муниципальный район Кунгурский муниципальный округ
Ординский филиал	Октябрьский городской округ Ординский муниципальный округ Суксунский городской округ Уинский муниципальный округ
Соликамский филиал	Александровский муниципальный округ Городской округ г. Березники Красновишерский городской округ Соликамский городской округ Чердынский городской округ
Чайковский филиал	Бардымский муниципальный округ Еловский муниципальный округ Куединский муниципальный округ Осинский городской округ Чайковский городской округ Частинский муниципальный округ Чернушинский городской округ
Чусовской филиал	Горнозаводский городской округ Гремячинский городской округ Губахинский городской округ Городской округ «Город Кизел» Лысьвенский городской округ Чусовской городской округ

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Филиалы созданы в целях:

2.1.1 оказания квалифицированной психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

2.1.2 осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения;

2.1.3. оказания помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам реализации основных общеобразовательных программ, обучения и воспитания обучающихся.

2.2. Предметом деятельности Филиала являются психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.3. Филиалы осуществляют следующие виды деятельности:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- коррекционно-развивающую, компенсирующую и логопедическую помощь

обучающимся;

- методическое обеспечение образовательной деятельности;
- оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность.

2.4. Филиалы не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Положением.

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ФИЛИАЛА

3.1. Филиал не является юридическим лицом. Объем правомочий, передаваемых Филиалу, определяется настоящим Положением и доверенностью, выдаваемой директором Учреждения руководителю Филиала.

3.2. Филиалы осуществляют деятельность в соответствии с зонами обслуживания указанными в п.1.3 настоящего Положения.

3.3. Учреждение наделяет Филиалы имуществом для осуществления видов деятельности, указанных в Уставе Учреждения, и учитывается на балансе Учреждения.

3.4. Филиалы осуществляют деятельность от имени Учреждения. Ответственность по всем обязательствам, принятым на себя Филиалами в пределах его компетенции, несет Учреждение.

3.5. Филиалы в своей деятельности используют печати (эскизы используемых печатей указаны в Приложении № 1 к настоящему Положению), кроме проставления их в первичных бухгалтерских документах.

Филиалы в своей деятельности могут использовать штампы, в которых указывается наименование Филиала, входящий №, дата.

3.6. Филиалы в своей деятельности используют бланки исходящей корреспонденции (образцы используемых бланков указаны в Приложении № 2 к настоящему Положению). Образцы иных документов, используемых в Филиалах, направляются Учреждением в Филиалы для использования в деятельности по мере введения их в действие.

4. ИМУЩЕСТВО ФИЛИАЛА

4.1. Имущество Филиала образуется из средств, закрепленных за ним Учреждением, или переданных Филиалу по иным основаниям.

5. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

5.1. Руководство деятельностью Филиала осуществляет руководитель Филиала, назначаемый директором Учреждения на основании приказа. Руководитель Филиала действует на основании доверенности, выдаваемой и подписываемой директором Учреждения.

5.2. Учреждение осуществляет следующие функции по управлению Филиалом:

- определяет основные направления его деятельности, утверждает планы и отчеты об их выполнении;

- вносит изменения и дополнения в настоящее Положение, принимает новое Положение;

- осуществляет проверки хозяйственной деятельности Филиала;

- назначает и увольняет руководителя Филиала, работников филиалов по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- определяет структуру Филиала;

- устанавливает размеры, формы и порядок наделения Филиала имуществом;

- принимает решение о прекращении деятельности Филиала (по согласованию с Учредителем).

5.3. Руководитель Филиала:

- по доверенности действует от имени Учреждения в пределах полномочий,

определяемых настоящим Положением и выданной ему доверенностью;

- издает приказы о зачислении несовершеннолетних на занятия и о завершении курса занятий с несовершеннолетними в Филиале, расположенном на территории (муниципальные округа и городские округа) обслуживания филиалов, приказы о выездном консультировании, о проведении семинаров специалистами Филиала в образовательных организациях, расположенных на территории (муниципальные округа и городские округа) обслуживания филиала;

- согласовывают индивидуальные/групповые, междисциплинарные программы коррекционно-развивающих занятий;

- заключает договоры о сетевом взаимодействии с образовательными организациями, расположенным на территории обслуживания филиалов (муниципальные округа и городские округа);

- готовит аналитические, отчетные материалы (ежемесячные, ежеквартальные, годовые) по выполнению государственного задания; отчеты о проделанной работе всех специалистов филиала, информационно-аналитический отчет филиала за месяц; другие отчеты по запросу Учредителя;

- выстраивает стратегию работы филиала с учетом направлений и задач Учреждения;

- дает указания обязательные для всех работников Филиала;

- обеспечивает выполнение государственного задания в Филиале с учетом детского контингента;

- контролирует деятельность специалистов в части выполнения государственного задания;

- несет ответственность за пожарную безопасность, охрану труда, по чрезвычайным ситуациям, гражданской обороне, антитеррористической безопасности в Филиале, ведет журналы по пожарной безопасности, охране труда, чрезвычайным ситуациям, гражданской обороне, антитеррористической безопасности;

- несет материальную ответственность за вверенные ему товарно-материальные ценности, находящиеся в Филиале, обеспечивает их сохранность, использует их эффективно и строго по назначению;

- направляет заявку на перевозку сотрудников Филиала по территории Пермского края, закрепленной за Филиалом, визирует путевые листы после их подписания специалистами, которым оказывались услуги по перевозке;

- проводит консультирование и оказывает методическую помощь образовательным организациям, расположенным на территории (муниципальные округа и городские округа) обслуживания филиалов;

- обеспечивает документооборот Филиала и ведение документации;

- формирует личные дела несовершеннолетних и обеспечивает хранение личных дел до достижения несовершеннолетними возраста 18 лет;

- подписывает и передает в Учреждение табель учета рабочего времени в соответствии с порядком, установленных нормами действующего законодательства;

- согласовывает акты выполненных работ, предоставляемых контрагентами на бумажном носителе, путем проставления подписи и расшифровки подписи, перед направлением документов на подпись директору Учреждения;

- контролирует и оптимизирует расходы Филиала в части потребления электроэнергии, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, контролирует проведение общехозяйственных работ в Филиале; подает информацию о показаниях приборов учета (счетчиков) ресурсов (при их наличии) в ресурсоснабжающие организации;

- решает текущие хозяйственные вопросы, при этом уведомляет директора Учреждения о их возникновении;

- своевременно и незамедлительно сообщает директору Учреждения и составляет акт обо всех несчастных случаях, произошедших с работниками Филиала;

- все действия руководителя Филиала не должны противоречить действующему законодательству, Уставу Учреждения, Положению о Филиале и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Филиала.






6. РАБОТНИКИ ФИЛИАЛА



6.1. Отношения работников Филиала, возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

6.2. Филиал не признается стороной трудового договора - работодателем является Учреждение.

6.3. Переход работника в другой филиал Учреждения признается переводом на другую работу.

Эскизы печатей, используемых в филиалах Учреждения:

Верещагинский филиал	
Кочевский филиал	
Кунгурский филиал	
Ординский филиал	
Соликамский филиал	

<p>Чайковский филиал</p>	
<p>Чусовской филиал</p>	

Угловой штамп, используемой филиалами Учреждения:

<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ» КОЧЕВСКИЙ ФИЛИАЛ 619320, Пермский край, Кочевский муниципальный район, с. Кочевы, улица Олега Кошевого, дом 2а тел. +7 (34293) 9-11-23 e-mail: kochevo@срmpk.ru _____ г. № _____ На № _____ от _____ г.</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ» ЧУСОВСКОЙ ФИЛИАЛ 618206, Пермский край, Чусовской городской округ, г. Чусовой, улица 50 лет ВЛКСМ, дом 2/3 тел. +7 (34256) 3-79-76 e-mail: chusovoy@срmpk.ru _____ г. № _____ На № _____ от _____ г.</p>
<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ» ОРДИНСКИЙ ФИЛИАЛ 617500, Пермский край, Ординский муниципальный округ, с. Орда, улица 1 Мая, дом 8 тел. +7 (34258) 2-00-57 e-mail: orda@срmpk.ru _____ г. № _____ На № _____ от _____ г.</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ» ВЕРЕЩАГИНСКИЙ ФИЛИАЛ 617120, Пермский край, Верещагинский городской округ, г. Верещагино, улица Ленина, дом 18 тел./факс. +7 (34254) 3-30-37 e-mail: vereshagino@срmpk.ru _____ г. № _____ На № _____ от _____ г.</p>
<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ» СОЛИКАМСКИЙ ФИЛИАЛ 618547, Пермский край, Соликамский городской округ, г. Соликамск, улица Степана Разина, дом 39</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ» ЧАЙКОВСКИЙ ФИЛИАЛ 617760, Пермский край, Чайковский городской округ, г. Чайковский, улица Горького, дом 22</p>

тел. +7(34253) 3-89-23
e-mail: solikamsk@срmpk.ru
_____ г. № _____
На № _____ от _____ г.

тел. +7 (34241) 9-56-15
e-mail: chaykovskiy@срmpk.ru
_____ г. № _____
На № _____ от _____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ,
МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ»
КУНГУРСКИЙ ФИЛИАЛ
617470, Пермский край, Кунгурский
муниципальный округ, г. Кунгур,
улица Гребнева, дом 83
тел. +7 (34271) 4-00-53
e-mail: kungur@срmpk.ru
_____ г. № _____
На № _____ от _____ г.

Нормы и правила, используемые филиалами Учреждения, при составлении исходящих писем, приказов:

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...").

3.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

"заголовок к тексту", а также отдельных фрагментов текста, разрешается оформлять, полужирным шрифтом.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В **приказах** текст излагается от **первого лица единственного числа** ("приказываю").

В деловых (служебных) **письмах** используются формы изложения:

- от **первого лица единственного числа** ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

Уважаемые коллеги!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица **не указываются**.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ... (**руководитель пишет от руки**)

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, **приказах**, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ ПК «ЦППМСП»
от 18.05.2015 N 67

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Директор	Подпись	М.В. Мартянова
----------	---------	----------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Директор ГБУПК «ЦППМСП»	Подпись	М.В.Мартянова
----------------------------	---------	---------------

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Забелин Иван Андреевич, ведущий специалист

+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№12).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.