

Рассмотрен на заседании
Координационного комитета
по развитию кадрового
потенциала в сфере реальной
экономики и содействию
занятости населения
« ____ » декабря 2012 года
Локальный акт № 37

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТОГБОУ СПО «Колледж
торговли, общественного питания и
и сервиса»

_____ А.В. Жуков

**Положение
о Центре оценки и сертификации квалификаций
по отраслям: торговля, общественное питание,
легкая промышленность, сервис**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Центра оценки и сертификации квалификаций (далее – ЦОСК).

1.2. ЦОСК входит в федеральную систему оценки и сертификации квалификаций.

1.3. В своей деятельности ЦОСК руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по планированию и организации системы оценки и сертификации квалификаций, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.4. Деятельность ЦОСК осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

1.5. Руководитель и другие работники ЦОСК назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников ЦОСК регламентируются должностными инструкциями.

1.7. Руководитель Центра:

- руководит всей деятельностью ЦОСК, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ЦОСК задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ЦОСК;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ЦОСК, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы ЦОСК, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ЦОСК, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ЦОСК задач и функций;

- участвует в подборе и расстановке кадров ЦОСК, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ЦОСК, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников ЦОСК;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью в целом.

1.8. В период отсутствия руководителя ЦОСК его обязанности исполняет его заместитель или назначенный приказом другой работник.

1.9. Руководитель ЦОСК или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ЦОСК по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.10. Руководитель осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ЦОСК несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Задачи ЦОСК

2.1. Задачами ЦОСК являются:

2.1.1. Организация оценки и сертификации квалификаций.

2.1.2. Подготовка и обучение сертифицированных специалистов.

2.1.3. Подтверждение соответствия квалификации требованиям профессиональных стандартов, иным квалификационным требованиям, по мере их разработки и актуализации.

3. Функции ЦОСК

3.1. Выдача и учет сертификатов подтверждения квалификаций.

3.2. Ведение учебной деятельности.

3.3. Ведение реестра лиц, прошедших сертификацию.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в т.ч. на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

3.6. Участие в разработке новых профессиональных стандартов профессий (специальностей).

3.7. Определение порядка оплаты работ по сертификации, разработка и актуализация методических документов по сертификации квалификаций.

3.8. Консультирование работодателей, образовательных организаций, других заинтересованных организаций и лиц по вопросам, входящим в сферу компетенции ЦОСК.

3.9. Публикация информации о выданных сертификатах в СМИ, в том числе Интернете.

3.10. Представление системы отчетов о своей деятельности в базовую организацию системы Сертификации квалификаций и другие заинтересованные организации.

3.11. Осуществление иных функций в пределах установленных полномочий.

4. Структура и состав ЦОСК

4.1. Структура и численный состав ЦОСК утверждается учредителем.

4.2. В работе ЦОСК могут участвовать эксперты, специализирующиеся по определенным направлениям деятельности, в т. ч. на договорной основе.

4.3. Руководитель ЦОСК подчиняется непосредственно учредителю.

4.4. Должностные обязанности и квалифицированные требования к работникам ЦОСК определяются их должностными инструкциями.

5. Полномочия ЦОСК

5.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.3. Осуществлять координацию деятельности по вопросам оценки и сертификации квалификаций.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ЦОСК.

5.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов оценки и сертификации квалификаций.

6. Ответственность

6.1. Руководитель ЦОСК несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ЦОСК функций и задач;
- организацию работы ЦОСК, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений учредителя, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦОСК, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками ЦОСК правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ЦОСК.

6.2. Каждый сотрудник ЦОСК несет персональную ответственность за выполнение задач и функций в соответствии с должностными обязанностями, возложенных лично на него.