

КАНАШРИ ТРАНСПОРТ ЭНЕРГЕТИКИН ТЕХНИКУМӚ

Чăваш Республикин вĕренӗ тата самраксен
политики министерстин профессилен
вĕтам пĕлӗ паракан Чăваш Республикин
хай тытăмлă учрежденийĕ

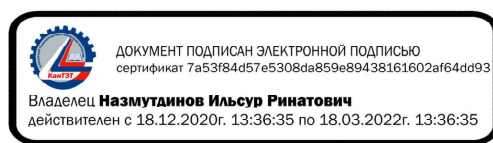


КАНАШСКИЙ ТРАНСПОРТНО- ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Чувашской Республики
Министерства образования и молодежной
политики Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО
на заседании студенческого совета
ГАПОУ «КанТЭТ»
Минобразования Чувашии
от 29.01.2021 г.
протокол №6

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ «КанТЭТ»
Минобразования Чувашии
от 29.01.2021 г. № 57



ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном центре профессиональных квалификаций
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Чувашской Республики
«Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования и
молодежной политики Чувашской Республики

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
ГАПОУ «КанТЭТ»
Минобразования Чувашии
от 29.01.2021 г. протокол
№ 5

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Положение о многофункциональном центре профессиональных квалификаций
--	---

г. Канаш, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ДОКУМЕНТ разработан многофункциональным центром профессиональных квалификаций государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

2. УТВЕРЖДЕН директором ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ: 01.01.2021 г.

4. ВВЕДЕН взамен ПОЛОЖЕНИЯ об отделении дополнительного профессионального образования, утвержденного директором ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии от 09.07.2012

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ - до замены (отмены).

6. Оригинал документа хранится в МЦПК ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

7. Документ входит в состав библиотечного фонда ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

8. Структурное подразделение ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии, ответственное за документ - многофункциональный центр профессиональных квалификаций.

Аннотация

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Положение о многофункциональном центре профессиональных квалификаций
--	---

Документ устанавливает порядок организации работы и взаимодействия многофункционального центра профессиональных квалификаций с другими структурными подразделениями ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

Содержание

1.Термины и определения.....	3
2.Цели, задачи и функции МЦПК	6
3.Руководство МЦПК	7
4.Взаимодействие с другими структурными подразделениями КанТЭТ	8
5.Взаимодействие с организациями системы «Транснефть» и другими организациями	11
6.Права МЦПК	12
7.Ответственность МЦПК	13
8.Заключительные положения	14

Приложения:

- 1.Руководство по планированию и организации обучения в МЦПК.
- 2.Руководство по планированию учебно-методической документации и правила ведения журналов теоретического и производственного обучения в МЦПК.
- 3.Руководство о составе и организации квалификационных, экзаменационных комиссий в МЦПК.
- 4.Руководство о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельств и удостоверений.
5. Перечень и стоимость программ курсов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, реализуемых в ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии на 2021 год.
6. График обучения и повышения квалификации работников организаций системы " Транснефть" в ГАПОУ "КанТЭТ" Минобразования Чувашии на 2021 год .Стоимость курсов.

1. Термины и определения

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

Корпоративная образовательная организация- организация системы «Транснефть» (или специализированное структурное подразделение организации системы «Транснефть») или иная организация, осуществляющая обучение персонала организации системы «Транснефть» на основании специального разрешения (лицензии) и на основании гражданско-правового договора с организацией системы «Транснефть», предусматриваемого соглашением ПАО «Транснефть» с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации или непосредственно с организацией.

КанТЭТ-государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

МН - магистральный нефтепровод.

МНПП - магистральный нефтепродуктопровод.

ПО-профессиональное обучение, направленное на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппарано-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

МЦПК-многофункциональный центр профессиональных квалификаций, структурное подразделение ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии, основной целью которого является организация учебного процесса по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

ОСТ (организации системы «Транснефть») - организации, осуществляющие деятельность, связанную с транспортировкой по магистральным трубопроводам нефти и нефтепродуктов или любую из таких функций как: обеспечение работоспособности (эксплуатации), финансовой стабильности, безопасности, социального и/или информационного обеспечения деятельности объектов/предприятий магистрального трубопроводного транспорта, если в таких организациях ПАО «Транснефть» и/или его дочерние общества являются учредителями, либо участниками (акционерами), владеющими в совокупности более чем 20 процентами долей (акций и т.п.).

ПАО - публичное акционерное общество «Транснефть».

Профессиональная подготовка - вид ускоренного обучения рабочих по учебным программам, соответствующим квалификационным характеристикам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, включающий подготовку новых рабочих и переподготовку рабочих по второй профессии, не меняющий образовательный статус рабочих.

Профессиональная переподготовка - вид ускоренного обучения рабочих по учебным программам, соответствующим квалификационным характеристикам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, включающий подготовку новых рабочих, переподготовку рабочих по второй профессии и повышение их квалификации, не меняющий образовательный статус рабочих. Проводится для выполнения нового вида профессиональной деятельности в объеме свыше 200 и более часов.

Повышение квалификации - вид обучения, направленный на обновление теоретических профессиональных знаний и практических навыков персонала, повышение мастерства по имеющимся профессиям в связи с необходимостью поддержания квалификационного уровня специалистов и рабочих, а также в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Курсы целевого назначения (кцн)- вид целевого обучения персонала, направленный на изучение конкретных вопросов производственной деятельности, связанных с внедрением новой техники, оборудования и технологических процессов, введением в действие новых правил технической эксплуатации механизмов и оборудования, введением в действие новых нормативных документов.

Предаттестационная подготовка - вид целевого обучения персонала, направленный на получение работником специального права, подтверждение соответствия знаний, умений и практических навыков установленным специальным требованиям к данной профессии или должности уполномоченными органами.

Ростехнадзор - Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Центр занятости - Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр занятости населения города Канаш» государственной службы занятости населения Чувашской Республики (в оказании услуг по содействию занятости населения.)

Учебно-методическая документация - комплект учебных планов и программ профессионального обучения, пособий и рекомендаций, расписаний занятий учебных групп, учебно-справочных изданий и т.д.

Слушатели - лица, зачисленные для обучения соответствующим приказом директора ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии, обучающиеся по программам ПО, ДПО, КЦН, предаттестационной подготовки.

2. Цели, задачи и функции МЦПК

2.1. Цель МЦПК:

2.1.1.Основной целью деятельности МЦПК является обеспечение необходимого квалификационного уровня персонала ОСТ, способного обеспечить эффективную ,безопасную и надежную эксплуатацию магистральных нефтепроводов и продуктопроводов в соответствии с направлениями инновационного развития ПАО «Транснефть».

2.2.Задачи МЦПК:

2.2.1.Удовлетворение потребностей персонала ОСТ, других организаций и предприятий в получении знаний, умений и навыков в определенной сфере деятельности.

2.2.2.Проведение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и курсов целевого назначения для инженерно-технических работников, специалистов и рабочих по профессиям, востребованным в ОСТ, а также высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

2.2.3.Проведение предаттестационной подготовки по общим вопросам промышленной безопасности (А), по специальным требованиям промышленной безопасности в области нефтяной и газовой промышленности (Б-2), подъемных сооружений (Б-9) и других областях.

2.3.Функции МЦПК:

2.3.1.Осуществление документального оформления процесса всех видов обучения, по программам ПО и ДПО, согласно утвержденным учебным программам по предусмотренным этапам.

2.3.2.Отслеживание изменений в нормативных документах для внедрения в работу МЦПК и в учебный процесс.

2.3.3.Организация, руководство и контроль над реализацией учебных программ ПО и ДПО в форме курсов профессиональной первичной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, обучения второй профессии и курсов целевого назначения, предаттестационной подготовки.

2.3.4.Организация проверки соответствия слушателей, направленных на профессиональное обучение квалификационным требованиям.

2.3.5.Организация проверки прохождения производственного обучения на предприятии.

2.3.6.Организация регистрации и размещения слушателей, прибывших на обучение.

2.3.7.Своевременное предоставление в бухгалтерию техникума информации о слушателях, необходимой для формирования первичных финансовых документов для организаций системы «Транснефть» и других организаций.

2.3.8.Организация заполнения документов установленного образца об образовании, их регистрация и своевременная выдача.

2.3.9.Взаимодействие с органами Ростехнадзора по вопросам присутствия на квалификационных экзаменах и заполнения документов об образовании.

2.3.10.Организация входного, текущего и рубежного контроля знаний слушателей, а также анкетирование слушателей по вопросам качества организации учебного процесса и жилищно-бытовых условий.

2.3.11.Установление контактов и поддержание постоянной связи, обмен опытом с другими учебными заведениями, профильными ВУЗами.

2.3.12.Организация работы квалификационных комиссий.

2.3.13.Участие в формировании графика повышения квалификации педагогических работников техникума.

2.3.14.Участие в проведении итоговых занятий, экзаменов, квалификационных пробных работ.

2.3.15.Анализ качественных показателей в результате обучения и его эффективности.

2.3.16.Своевременная разработка и представление на утверждение соответствующих локальных актов, изменений и дополнений к ним, необходимых для организации работы МЦПК.

2.3.17.Подготовка проектов писем, телеграмм, телефонограмм, приказов, обеспечение и контроль переписки по соответствующему участку работы.

2.3.18.Контроль своевременного исполнения приказов и распоряжений руководства техникума.

3. Руководство МЦПК

3.1.Многофункциональный центр профессиональных квалификаций (далее МЦПК) является структурным подразделением КанТЭТ (Приложение 1).

3.2.МЦПК создается и ликвидируется приказом директора ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

3.3.Руководит МЦПК заместитель директора по ДПО.

3.4. Заместитель директора по ДПО назначается и освобождается от должности приказом директора ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Положение о многофункциональном центре профессиональных квалификаций
--	---

3.5. Назначение на должность и освобождение от должности работников МЦПК осуществляется директором ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии по представлению заместителя директора по ДПО.

3.6. В состав МЦПК входят работники согласно организационной структуры ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии (Приложение № 1)

3.7. В своей деятельности МЦПК руководствуется:

- Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации (далее - РФ), постановлениями и решениями Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования, действующим законодательством РФ, в том числе по вопросам охраны труда, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- Законом РФ от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными законами и нормативными правовыми актами;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;

- Уставом и локальными актами ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии, решениями, приказами, указаниями, регламентами ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии, ПАО «Транснефть» и АО «Транснефть - Прикамье» в соответствующей области и другими обязательными для исполнения нормативными и инструктивными документами;

- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

- Должностными инструкциями соответствующих работников;

- Законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по вопросам подготовки и повышения квалификации кадров на производстве;

- Нормативными, локальными и методическими материалами АО «Транснефть - Прикамье» и ПАО «Транснефть», касающихся подготовки кадров в ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии;

- Трудовым Кодексом РФ.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии

Для решения задач, поставленных перед МЦПК, выполнения функций, возложенных на него и реализации прав, предоставленных ему, МЦПК взаимодействует:

4.1. Взаимодействие с заместителем директора по УПР.:

Представляет: для согласования темы квалификационных (пробных) производственных работ и документацию организации квалификационного экзамена согласно утвержденных рабочих учебных программ по профессиональной подготовки и повышения квалификации; заявки на приобретение нового оборудования, приборов, машин и механизмов, схем, плакатов, учебных макетов и т.д.

Получает: информацию о материальном обеспечении и внедрении нового оборудования, приборов, машин и механизмов, схем, плакатов, учебных макетов и т.д. по программам ПО.

4.2. Взаимодействие с заместителем директора по УВР:

Получает: информацию по вопросам организации, соблюдения слушателями МЦПК Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии техникума, гостиниц города; планы, мероприятий спортивной работы и культурно-массовых мероприятий в техникуме для слушателей МЦПК.

4.3. Взаимодействие с заведующим хозяйством:

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Положение о многофункциональном центре профессиональных квалификаций
--	---

Получает: информацию по приобретению товаров указанных в ежегодной заявке по внебюджетной деятельности.

4.4.Взаимодействие с главным бухгалтером:

Предоставляет: информацию уточненных графиков обучения ежемесячно, фактический график по выпуску групп, на согласование Приложения №1 к договору на оказание образовательных услуг и дополнительные соглашения, заключенные с организациями системы «Транснефть».

Получает: информацию по представлению контрагентам первичных финансовых документов по оплате за обучение работников ПАО «Транснефть», информацию о дебиторской задолженности, входящим в компетенцию МЦПК.

4.5.Взаимодействие с юрисконсультантом:

Представляет: проект Приложения № 1 к договору на оказание образовательных услуг и дополнительные соглашения, заключенные с организациями системы «Транснефть».

Получает: информацию, консультации и правовые заключения по вопросам, возникающим в процессе работы МЦПК, подписанные копии заключенных договоров, справки об окончании правоотношений по договорам.

4.6.Взаимодействие с бухгалтером:

Предоставляет: сводную ведомость по прочитанным часам педагогических работников, табель учета рабочего времени задействованных в МЦПК до 25 числа каждого месяца. Получает: информацию по расчету критериев оценки работников МЦПК.

4.7.Взаимодействие с заместителем директора по УМНР:

Участвует: в разработках учебно-планирующей документации (учебные планы, программы, пособия, рекомендации) для качественного обучения в МЦПК преподавателями и мастерами производственного обучения.

Получает: информацию по вопросам планирования повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения; по разработке рабочих учебных программ, учебно-методической документации; об изменении НД ПАО «Транснефть».

4.8. Взаимодействие с заместителем директора по УР:

Участвует: в решении вопросов замены и переноса учебных занятий, проверки журналов теоретического обучения, распределения ежемесячной педагогической нагрузки преподавателей МЦПК .

4.9.Взаимодействие с заведующей библиотекой:

Получает: информацию по вопросам обеспечения учебного процесса МЦПК научно-технической литературой, методическими разработками, руководящими и нормативными документами, необходимыми для организации процесса обучения.

Представляет: по необходимости список слушателей МЦПК для обеспечения технической литературой.

4.10.Взаимодействие с комендантом общежития:

Представляет: уточненный график на период обучения, ведет контроль за ведением журнала регистрации прибывающих на обучение по направлению с ОСТ.

Получает: список зарегистрированных лиц, прибывших на обучение в день заезда; поквартальный отчет проживавших лиц к 1 числу следующего за кварталом месяца; список лиц, не оплативших за проживание в общежитии слушателей МЦПК.

4.11.Взаимодействие с заведующей столовой:

Представляет: ежемесячно график на период обучения в МЦПК.

Получает: информацию по вопросам обеспечения питанием слушателей МЦПК.

4.12. Взаимодействие со старшим контролером КПП:

Представляет: ежемесячно график обучения, график в форме уточненной заявки прибывающих на обучение в МЦПК.

Взаимодействует: по вопросам выявления лиц из числа слушателей МЦПК, допустивших нарушения Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии.

Получает: информацию по количеству о прибывающих на обучение в МЦПК, по мере заезда. В связи с запретом перемещение на личном а/м транспорте работников ОСТ, получает информацию о прибытии работников ОСТ на личном а/м транспорте.

4.13. Взаимодействие с инженером по охране труда:

Представляет: график обучения в МЦПК.

Получает: нормативные документы, правила, инструкции по вопросам охраны труда, информацию по прохождению вводного инструктажа с прибывающими на обучение, по мере заезда; информацию по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда; предложения по улучшению условий труда; методическую помощь по вопросам охраны труда; по проверкам знаний работников техникума в области охраны труда и промышленной безопасности; информацию о несчастных случаях на производстве, аварий на объектах МН (МНПП).

4.14. Взаимодействие с секретарем руководителя:

Представляет на подпись документы (приказы, письма).

Получает подписанные и зарегистрированные документы (приказы, письма, факс).

4.15. Взаимодействие с инспектором по кадрам:

Получает командировочные удостоверения на педагогических работников.

5. Взаимодействие с организациями системы «Транснефть» и другими организациями

5.1. Взаимоотношения между ОСТ и КанТЭТ регулируются договорами на оказание платных образовательных услуг (Приложение № 8).

5.2. Для определения приоритетных направлений обучения персонала ОСТ ежегодно могут проводиться совещания на базе КанТЭТ или других организаций с участием начальников ОК и инженеров по подготовке кадров ОСТ.

5.3. Схема формирования годового плана обучения персонала ОСТ приведена в приложении № 9.

5.4. Ежегодно МЦПК доводит до сведения ОСТ информацию о профессиях и курсах, реализуемых в техникуме, а также квалификационных требованиях, предъявляемых к работникам, направленным на обучение, стоимости и условиях обучения, стоимости и условиях проживания.

5.5. В соответствии с потребностью ОСТ, КанТЭТ разрабатывает и согласовывает с отделами кадров ОСТ годовой график обучения.

5.6. МЦПК согласовывает проекты разработанных учебных рабочих программ с курирующими отделами для обучения рабочих профессий и повышения квалификации руководителей и специалистов ОСТ и по внесению изменений тем в ранее утвержденных программах.

5.7. После предоставления информации о несчастных случаях на объектах ОСТ, методическим советом совместно с председателями цикловых комиссий техникума вносятся поправки и корректировки в учебно-методическую документацию.

5.8. По запросам ОСТ МЦПК техникума предоставляет информацию о ходе выполнения договоров на обучение, в том числе о соответствии количественных и качественных показателей по прибытию слушателей на обучение.

5.9. МЦПК совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе техникума информирует и направляет письма в ОСТ о фактах дисциплинарных проступков слушателей.

5.10. МЦПК информирует отделы кадров ОСТ о проверке условий прохождения слушателями производственного обучения на предприятиях.

5.11. МЦПК организует совместные совещания с отделами кадров ОСТ.

5.12. МЦПК согласовывает учебный материал с курирующими отделами АО «Транснефть – Прикамье» и других ОСТ для разработки учебно-справочных изданий, буклетов и др.

5.13. МЦПК информирует и организует участие представителей курирующих отделов ОСТ на экзаменах по проверке знаний персонала ПАО «Транснефть».

5.14. МЦПК ежеквартально представляет мониторинг качества обучения по ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии в отделы кадров ОСТ.

6. Права МЦПК имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений техникума необходимую информацию и документы, письменные объяснения для своевременного и качественного выполнения функций, возложенных на МЦПК.

6.2. Давать структурным подразделениям техникума разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию МЦПК.

6.3. В установленном порядке направлять структурным подразделениям обязательные для выполнения документы по вопросам, входящим в компетенцию МЦПК.

6.4. Привлекать в установленном порядке работников других структурных подразделений техникума к решению задач, возложенных на МЦПК.

6.5. Принимать участие в проводимой на уровне техникума работе по подготовке проектов нормативных документов, совещаний, конференций и других мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью МЦПК.

6.6. Участвовать в работе по подготовке, заключению и контролю за выполнением договоров, соглашений и контрактов, связанных с компетенцией МЦПК.

6.7. Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, указаний, писем и других документов по вопросам, входящим в компетенцию МЦПК.

6.8. Проверять в установленном порядке деятельность структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию МЦПК, и вносить предложения по её совершенствованию.

6.9. Вносить предложения директору КанТЭТ о перемещении работников МЦПК, их поощрении за успешную и эффективную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.10. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции МЦПК во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе и службами занятости.

6.11. Проводить совещания внутри МЦПК и участвовать в совещаниях, проводимых в техникуме.

6.12. Вносить предложения директору техникума по совершенствованию организации обучения, работы МЦПК, по другим вопросам, входящими в компетенцию МЦПК.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций МЦПК, перечисленных в настоящем положении, возлагается на заведующего МЦПК.

7.2. На заведующего МЦПК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности МЦПК по выполнению задач и функций, возложенных на МЦПК;

- достоверность предоставляемой информации и подготавливаемых документов;

- не разглашение сведений, составляющих в техникуме коммерческую тайну и информацию ограниченного распространения. При этом обязанность по сохранению указанных сведений включает в себя недопущение их разглашения и распространения в иной форме, в том числе путем совершения (умышленно или неосторожно) определенных действий либо бездействия, включая создание возможности несанкционированного доступа к таким сведениям посторонних лиц;

- соблюдение работниками МЦПК трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в МЦПК и соблюдение правил пожарной безопасности;

- организацию в МЦПК оперативной и качественной подготовки документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- подбор, расстановку, определение обязанностей и деятельность работников МЦПК;

- соответствие действующему законодательству визируемых (пописываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

- соблюдение работниками МЦПК требований Регламентов ПАО «Транснефть», «Транснефть – Прикамье» и других нормативных документов;

- соблюдение положений экологической политики, в области охраны труда.

7.3. Ответственность работников МЦПК устанавливается их должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение разработано на основе утвержденной структуры КанТЭТ с использованием действующих на момент разработки нормативных документов (Приложение 10).

8.2. Настоящий документ предназначен для МЦПК, организаций системы «Транснефть», других сторонних организаций.

8.3. Настоящее Положение вводится в действие момента его утверждения директором ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии.

8.4. С введением в действие настоящего Положения, действовавшее до его утверждения Положение о ДПО АУ ЧР СПО «КанТЭТ» Минобразования Чувашии от 09.07.12 утрачивает силу.

ВНЕСЕНО:

Заместителем директора по ДПО

(Подпись)

Х.А. Ямалетдинов

(Фамилия И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

(Подпись)

В.В. Федорова

(Фамилия И.О.)

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии	Положение о многофункциональном центре профессиональных квалификаций
--	---

Зам. директора по УПР	(Подпись)	<u>И.В.Манцерев</u>	(Фамилия И.О.)
Зам. директора по УВР	(Подпись)	<u>Т.М.Данилова</u>	(Фамилия И.О.)
Зав. хозчастью	(Подпись)	<u>Л.В.Судакова</u>	(Фамилия И.О.)
Заведующий учебной частью	(Подпись)	<u>А.П.Павлова</u>	(Фамилия И.О.)
Гл. бухгалтер	(Подпись)	<u>Е.В. Сергеева</u>	(Фамилия И.О.)
Инженер по охране труда	(Подпись)	<u>Г.М.Галимзянова</u>	(Фамилия И.О.)
Зам. директора по УМНР	(Подпись)	<u>С.Г.Шарафетдинова</u>	(Фамилия И.О.)

