



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»  
Организационно-правовая документация

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол от \_\_\_\_\_ 2021  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 01.09 2021  
№ 653 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЦЕНТРЕ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Санкт-Петербург 2 0 2 1

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник ЦК	Ткаленко С.В.		01.09.2021
Согласовано	Зам. директора по УМР	Барсукова С.В.		01.09.2021
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		01.09.2021
Согласовано	Начальник ОК	Арчиноев М.К.		01.09.2021
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		01.09.2021

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета  
протокол от 30.08 2021  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
от 01.09 2021  
№ 653 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 1. Общие положения

- 1.1. Центр компетенций (далее – ЦК, центр) является структурным подразделением учебно-методического комплекса СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – учреждение).
- 1.2. ЦК создаётся с целью развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.
- 1.3. ЦК создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.
- 1.4. ЦК осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по учебно-методической работе.
- 1.5. В своей деятельности ЦК руководствуется:
  - 1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - 1.5.2. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).
  - 1.5.3. Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга по направлению деятельности.
  - 1.5.4. Уставом учреждения.
  - 1.5.5. Приказами и распоряжениями директора учреждения.

### 2. Задачи и функции

Основными задачами и функциями ЦК являются:

- 2.1. Повышение уровня мотивации к профессиональному самоопределению, личностному и профессиональному росту.
- 2.2. Повышение престижа рабочих профессий.
- 2.3. Повышение качества реализации основных профессиональных образовательных программ.
- 2.4. Формирование системного подхода к развитию в учреждении движения «Молодые профессионалы» «Worldskills Russia» (Ворлдскиллс), организация мероприятий по стандартам Worldskills различного уровня.
- 2.5. Формирование системного подхода к развитию в учреждении движения «Абилимпикс», организация мероприятий для людей с ограниченными возможностями и инвалидов.
- 2.6. Развитие экспертного сообщества в учреждении, координация его деятельности.
- 2.7. Сопровождение проведения демонстрационных экзаменов по стандартам

Worldskills.

2.8. Анализ и обобщение результатов работы по участию учреждения в мероприятиях по стандартам Worldskills.

2.9. Развитие и реализация межрегиональных и международных проектов.

### **3. Структура**

3.1. Структура и численный состав ЦК определяется, исходя из содержания и объёма, возлагаемых на центр задач, и в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Изменения и дополнения в структуре и численном составе производится приказом директора учреждения.

3.3. Непосредственное руководство деятельностью ЦК возлагается на его начальника, который организует работу центра и несёт ответственность за результаты его деятельности.

3.4. Начальник ЦК назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директором учреждения.

### **4. Права**

ЦК в лице начальника имеет право:

4.1. Вносить предложения по организации учебно-методической работы.

4.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для выполнения работ, связанных с решением задач центра.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников центра, их поощрении и наложении на них взыскания.

4.4. Участвовать в оперативных совещаниях учреждения при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции ЦК.

### **5. Ответственность**

Центр компетенций в лице начальника центра несёт ответственность за отсутствие контроля:

5.1. По несоблюдению трудовой и исполнительской дисциплины работниками центра.

5.2. За качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на центр задач и функций.

5.3. По обеспечению сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов учреждения.

5.4. По сохранности и целевой эксплуатации имущества закрепленного за ЦК имущества в соответствии с инвентаризационной ведомостью.

### **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

Центр компетенций в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- 6.1. Запроса и получения от них необходимой информации, документов.
- 6.2. Исполнения поручений директора, заместителя директора по учебно-методической работе.
- 6.3. Отправки по согласованию с начальником ЦК подготовленной служебной документации.

Начальник Центра компетенций



С.В.Ткаленко

#### ОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

 С.В.Барсукова

01.09 2021

Начальник отдела ДОУ

 А.В.Шорина

01.09 2021

Начальник отдела кадров

 М.К.Арчинеков

04.09 2021

Юрисконсульт

 М.А. Ганичева

01.09 2021

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
к Положению о Центре компетенций

<b>Информация о внесенных изменениях</b>					
<b>№ изменения</b>	<b>№ листа</b>	<b>№ и дата приказа</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>Дата введения изменения в действие</b>	<b>Подпись лица, внесшего изменения</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

<b>Информация о проведении актуализации</b>		
<b>Дата ежегодной актуализации</b>	<b>Результаты актуализации</b>	<b>Подпись разработчика</b>

