

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КРАСНОЯРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:


Директор КГБПОУ «Красноярский
монтажный колледж»


В.С. Нечаев

Приказ от 28.08.2018 2018г. № 356/п-09

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ООО «Восточно-
Сибирский региональный ЦОК и НИИ»


М.Е. Никитенко

ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационной площадке

ООО «Восточно-Сибирский региональный ЦОК и НИИ»

на базе КГБПОУ «Красноярский монтажный колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об экзаменационной площадке (далее – Положение) является внутренним нормативным актом КГБПОУ «Красноярский монтажный колледж» и регулирует деятельность Экзаменационной площадки оценки квалификаций в сфере жилищно-коммунального хозяйства.
- 1.2. Экзаменационная площадка (далее – ЭП) является структурным подразделением КГБПОУ «Красноярский монтажный колледж» (далее-Колледж), созданным в целях обеспечения проведения профессионального экзамена в рамках процедур независимой оценки квалификаций, осуществляемых Центром оценки квалификаций в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее – ЦОК).
- 1.3. ЭП в своей деятельности обязан руководствоваться и соблюдать требования руководящих и методических документов Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (далее – НСПК), Министерства труда и социальной защиты РФ, Национального агентства развития квалификаций (далее – НАРК), Совета по профессиональным квалификациям в сфере безопасности труда, социальной защиты и занятости населения (далее – СПК), Положения о ЦОК, настоящего Положения. В соответствии с настоящим Положением ЭП подчиняется в своей деятельности КГБПОУ «Красноярский монтажный колледж» и взаимодействует с ЦОК в соответствии с заключенным Соглашением.
- 1.4. Место нахождения ЭП: 660079, г. Красноярск, ул. Матросова, 15

2. Основные понятия

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- 2.1. Организация, на базе которой создан ЭП – КГБПОУ «Красноярский монтажный колледж» - юридическое лицо, прошедшее проверку соответствия требованиям к ЭП, и сведения о котором внесены в условия действия аттестата соответствия ЦОК.
- 2.2. Экзаменационная площадка – структурное подразделение КГБПОУ «Красноярский монтажный колледж» (далее – Колледж), на базе которого создана ЭП, обеспечивающая проведение профессионального экзамена вне фактического месторасположения ЦОК.
- 2.3. Независимая оценка квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности (далее – НОК) – процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.4. Профессиональная квалификация – знания, умения, профессиональные навыки и опыт работы физического лица, необходимые для выполнения определенной трудовой функции.
- 2.5. Профессиональный экзамен – форма НОК, в ходе которой соискатель подтверждает свою профессиональную квалификацию, а Центр оценки квалификации оценивает ее соответствие положениям профессионального стандарта.
- 2.6. Свидетельство о квалификации – документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию соискателя, подтвержденную в ходе профессионального экзамена.
- 2.7. Центр оценки квалификаций (ЦОК) – юридическое лицо или его структурное подразделение, прошедшее отбор совета по профессиональным квалификациям (далее – СПК) и наделенное полномочиями для проведения НОК.

2.8. Соискатель – работник или претендующее на осуществление определенного вида трудовой деятельности лицо, которое обратилось, в том числе по направлению работодателя, в ЦОК для подтверждения своей квалификации в порядке, установленном Федеральным законом от 03.07.2016 №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» и Правилами проведения ЦОК независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена, утвержденными Постановлением Правительства от 16.11.2016 № 1204.

3. Область деятельности

3.1. Область деятельности ЭП не может превышать область деятельности ЦОК.

3.2. Заявляемая область деятельности:

Проведение профессионального экзамена, в ходе которого соискатель подтверждает свою профессиональную квалификацию, в соответствии с перечнем квалификаций, утвержденным Советом по профессиональным квалификациям в сфере безопасности труда, социальной защиты и занятости населения.

Область деятельности ЭП включает:

- профессиональные стандарты;
- наименования профессиональных квалификаций;
- квалификационные уровни (подуровни).

4. Организационная структура

4.1. Организационная структура ЭП утверждаются приказом директора КГБПОУ «Красноярский монтажный колледж» в порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами Колледжа по согласованию с ЦОК.

4.2. ЭП должен иметь организационную структуру, обеспечивающую проведение профессионального экзамена в ЭП, в т.ч.:

- подготовку и проведение процедур профессионального экзамена;
- контроль качества выполненных практических заданий методами, установленными нормативными и иными документами, руководящими и методическими документами СПК;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;
- оформление документов по итогам профессионального экзамена и передачу их в ЦОК;
- ведение делопроизводства и архива ЭП.

4.3. Организационная структура ЭП включает в себя:

- Руководителя;
- Организационный отдел.

5. Сведения о персонале экзаменационного центра

5.1. Руководство деятельностью ЭП осуществляет руководитель ЭП, для которого работа в организации, на базе которой создан ЭП, является основной.

5.2. Руководитель ЭП назначается приказом директора Колледжа, в порядке, установленном законодательством РФ и внутренними документами Колледжа и подчиняется директору. Руководитель должен быть аттестован в качестве эксперта по оценке квалификаций в установленном СПК порядке.

5.3. Руководитель ЭП несет ответственность:

- выполнение требований законов и иных нормативных документов в области оценки квалификаций;

- за выполнение положений НСПК, Минтруда РФ, НАРК и СПК в сфере безопасности труда, социальной защиты и занятости населения;
- за исполнение соглашения с ЦОК;
- за выполнение настоящего Положения ;
- за своевременную организацию и обеспечение проведения процедур профессионального экзамена в ЭП;
- за проведение и оформление результатов контроля качества выполненных практических заданий методами, установленными нормативными и иными документами, руководящими и методическими документами СПК и ЦОК;
- за соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил при проведении процедур профессионального экзамена в ЭП;
- за надлежащее оформление документов по результатам оценки квалификаций и передаче их в ЦОК в надлежащие сроки;
- за обеспечение ведения архива ЭП;
- за сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе деятельности по оценке квалификаций.

5.4. Должностные права и обязанности сотрудников ЭП должны регламентироваться должностными инструкциями и (или) заключенными договорами.

5.5. Сведения о персонале ЭП:

- Руководитель ЭП;
- инженер-программист;
- секретарь-делопроизводитель.

5.6. Компетенции организационного отдела:

- прием, проверка полноты и комплектности заявочных документов, представленных соискателями, и их регистрация;
- регистрация и архивирование документации, касающейся проведения квалификационных экзаменов и выдачи документов;
- обеспечение организации и проведения процедур оценки профессиональных квалификаций;
- предоставление соискателям по их требованию необходимой информации и консультаций о правилах и процедуре оценки квалификации;
- контроль соблюдения требований охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил;
- взаимодействие с ЦОК;
- ведение делопроизводства и архива ЭП.

5.7. Сведения об экспертах ЭП:

ЭП может располагать составом экспертов (экспертов по оценке квалификации и технических экспертов), аттестованных в установленном СПК порядке, в соответствии с требованиями к членам экспертной комиссии, утвержденными СПК в сфере жилищно-коммунального хозяйства не менее 2-х человек.

Специалисты сторонних организаций включаются в состав экспертов при наличии действующего договора между специалистом и ЭП, предусматривающего исполнение функций члена экспертной комиссии.

Состав экспертов должен обеспечивать формирование экспертной комиссии не менее чем из трех экспертов ЭП.

Экспертная комиссия назначается приказом ЦОК, с учетом заявленной области оценки квалификации и фактического места проведения профессионального экзамена.

Председателем экспертной комиссии должен быть эксперт по оценке квалификации, для которого работа в ЦОК является основной.

В экспертную комиссию не могут входить специалисты, участие которых может привести к конфликту интересов.

6. Порядок проведения и оформления процедур профессионального экзамена

6.1. Профессиональный экзамен проводится ЭП для подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям (далее – требования к квалификации), установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. В целях информирования граждан и организаций о проведении профессионального экзамена на официальных сайтах ЦОК, совета по профессиональным квалификациям, экзаменационной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – реестр) размещаются следующие сведения и документы:

- наименования квалификаций и требования к квалификации, на соответствие которым ЦОК проводит независимую оценку квалификации;
- сроки действия свидетельств о квалификации по соответствующим квалификациям;
- перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующим квалификациям;
- комплекс заданий, входящих в состав оценочных средств для проведения независимой оценки квалификации;
- почтовые адреса, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов ЦОК и совета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- адреса мест проведения профессионального экзамена;
- образец заявления для проведения независимой оценки квалификации.

ЭП размещает на своем сайте или сайте организации, на базе которой он создан, ссылку на сайт ЦОК и всю информацию с сайта ЦОК, размещенную в разделе «Независимая оценка квалификации».

Всю рекламную продукцию, связанную с информированием соискателей об экзаменах по оценке квалификаций, предназначенную для размещения на сайте ЭП или сайте организации, на базе которой создан ЭП, рассылки, печати и т.п. ЭП обязан предварительно направить в ЦОК для согласования.

6.3. Профессиональный экзамен проводится по инициативе соискателя за счет средств соискателя, иных физических и (или) юридических лиц либо по направлению работодателя за счет средств работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Лицо (лица), за счет средств которого проводится профессиональный экзамен (соискатель, работодатель, иное физическое и (или) юридическое лицо), производит оплату услуг по проведению профессионального экзамена на основании договора возмездного оказания услуг с ЦОК.

6.5. Для прохождения независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена соискатель представляет в ЭП (который в последующем передает документы в ЦОК) в бумажном или электронном виде комплект документов, включающий в себя (далее – комплект документов соискателя):

- заявление о проведении НОК с указанием квалификации, по которой он хочет пройти профессиональный экзамен (далее – оцениваемая квалификация);
- согласие соискателя на обработку его персональных данных;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность соискателя;
- иные документы (оригиналы или копии), указанные в реестре, необходимые для прохождения профессионального экзамена по оцениваемой квалификации, в том числе:
- документы, подтверждающие соответствующий заявленной квалификации стаж работы (копия трудовой книжки, копия трудовых договоров, справка работодателя);

– документы, подтверждающие образование, соответствующее заявленной квалификации (диплом о высшем образовании, удостоверения о специальном образовании, аттестаты, сертификаты).

Все копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

В случае представления подлинника документов ЭП делает с них копии и заверяет подписью руководителя ЭП и печатью организации, при которой создан ЭП.

В электронном виде документы принимаются для работы только в том случае, если они подписаны электронной подписью соискателя. В ином случае документы, поступившие в электронном виде, используются лишь для консультаций соискателя.

6.6. Комплект документов соискателя может быть представлен лично либо законным представителем соискателя или иным лицом, которому соискателем выдана доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (далее – доверенное лицо). Доверенность или её заверенная копия включаются в комплект документов соискателя. При поступлении от соискателя (его законного представителя) заявления с комплектом документов, ЭП подписывает у соискателя договор на проведение НОК.

6.7. ЦОК в течение 10 (десяти) календарных дней после получения комплекта документов соискателя должен информировать соискателя способом, указанным в его заявлении для проведения независимой оценки квалификации, о результатах рассмотрения заявления (в случае несоответствия комплекта документов соискателя требованиям, установленным настоящим Положением, – с указанием несоответствия). В связи с этим ЭП в течение одного дня после получения заявления и документов от соискателя или его законного представителя и оформления с соискателем договора на проведение экзамена сканирует их и направляет в электронном виде в ЦОК для согласования и уточнения наличия (отсутствия) замечаний.

После получения документов в электронном виде ЦОК направляет соискателю и ЭП замечания (при их наличии) по представленным документам. После устранения со стороны соискателя замечаний и представления непосредственно в ЦОК или через посредство ЭП необходимых документов и пояснений, ЦОК сообщает соискателю и ЭП об отсутствии замечаний. После получения такого сообщения ЭП направляет в ЦОК комплект документов соискателя, договор и документ, подтверждающий оплату соискателем на счет ЦОК стоимости экзамена, экспресс (курьерской) почтой, а при её отсутствии заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

6.8. При соответствии комплекта документов соискателя требованиям, установленным настоящим Положением, ЦОК в указанный срок согласовывает с соискателем дату (даты), место (места) и время проведения профессионального экзамена и информирует соискателя о процедурах проведения профессионального экзамена.

6.9. Если профессиональный экзамен проводится по направлению работодателя, ЦОК согласовывает дату (даты), место (места) и время проведения профессионального экзамена с работодателем.

6.10. Соискатель допускается к прохождению профессионального экзамена на основании документа, удостоверяющего личность.

6.11. Проведение профессионального экзамена осуществляется в соответствии с оценочными средствами, утвержденными СПК.

6.12. Профессиональный экзамен проводится созданной ЦОК и ЭП экспертной комиссией, в состав которой включается не менее трех человек. Лица, включенные в состав экспертной комиссии, должны иметь квалификацию, соответствующую требованиям, содержащимся в оценочном средстве, утвержденном СПК.

6.13. При проведении профессионального экзамена могут присутствовать в качестве независимых наблюдателей представители Министерства труда и социальной защиты РФ, СПК.

6.14. Соискатель, не явившийся на профессиональный экзамен, допускается к прохождению профессионального экзамена в случаях и на условиях, которые предусмотрены договором.

6.15. Профессиональный экзамен считается успешно сданным, если соискателем достигнут результат, определенный в оценочном средстве по оцениваемой квалификации.

6.16. Результаты профессионального экзамена оформляются экзаменационной ведомостью, индивидуальными протоколами на каждого соискателя и общим протоколом экспертной комиссии (далее – протокол профессионального экзамена) (приложения №1, 2, 3).

ЭП не позднее 1 (одного) дня после завершения профессионального экзамена направляет результаты профессионального экзамена в ЦОК в электронном виде и экспресс (курьерской) почтой (а при её отсутствии заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении):

1. протокол профессионального экзамена (в т.ч. экзаменационную ведомость и индивидуальные протоколы), подписанные членами экспертной комиссии;
2. фото и видео-материалы экзамена;
3. заявления с комплектами документов соискателей;
4. листы инструктажа соискателей перед экзаменом по вопросам техники безопасности и охраны труда, порядка прохождения экзамена;
5. письменные работы соискателей.

Ксерокопии всех документов с журналами регистрации хранятся по каждой группе в архиве ЭП.

6.17. ЦОК проверяет полученные документы, определяет номера свидетельств или удостоверений и направляет документы в установленной форме в СПК. СПК не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней после завершения профессионального экзамена:

- проверяет, обрабатывает и признает результаты независимой оценки квалификации;
- принимает решение о выдаче ЦОК свидетельства о квалификации или заключения о прохождении профессионального экзамена;
- направляет в Национальное агентство развития квалификаций сведения о свидетельствах о квалификации или заключениях о прохождении профессионального экзамена для их внесения в реестр.

6.18. На основании решения СПК по итогам прохождения соискателем профессионального экзамена ЦОК не позднее 30 (тридцати) календарных дней после завершения профессионального экзамена оформляет и выдает по месту нахождения ЦОК соискателю (законному представителю соискателя, доверенному лицу соискателя) свидетельство о квалификации, а в случае получения неудовлетворительной оценки при прохождении профессионального экзамена – заключение о прохождении профессионального экзамена, включающее рекомендации для соискателя либо отправляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении соискателя о проведении независимой оценки квалификации.

6.19. В случае если это предусмотрено договором, ЦОК направляет лицу (лицам), за счет средств которого проводился профессиональный экзамен (работодатель, иное физическое и (или) юридическое лицо), в электронном виде копию свидетельства о квалификации (в случае выдачи указанного свидетельства) или заключения о прохождении профессионального экзамена соискателем (в случае выдачи указанного заключения).

6.20. НОК производится исключительно в рамках профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – профессиональный стандарт) в области деятельности ЦОК.

6.21. Результаты оценки квалификации производятся по каждому уровню (подуровню) соответствующего профессионального стандарта в рамках утвержденных наименований квалификаций.

- 6.22. Результаты экзаменов оцениваются уполномоченными независимыми экспертами по оценке квалификации – не менее 3 человек, включенных приказом ЦОК в члены экспертной комиссии.
- 6.23. Результаты профессиональных экзаменов оформляют путем заполнения экзаменационной ведомости и составления протоколов экспертной комиссии.
- 6.24. Результаты проставляют в экзаменационную ведомость: баллы (тест), экспертной оценка по заданным позициям в баллах;
- 6.25. Экзаменационную ведомость подписывают председатель и все члены экспертной комиссии.
- 6.26. Протокол проведения квалификационного экзамена включает в себя информацию о количестве лиц:
- заявленных в списках групп;
 - не явившихся на квалификационный экзамен;
 - успешно сдавших экзамен;
 - получивших неудовлетворительную оценку, с указанием фамилии, имени и отчества;
 - состав экзаменационной комиссии.
- 6.27. Протокол подписывается председателем и всеми членами экспертной комиссии и заверяется печатью ЦОК.
- 6.28. Все материалы квалификационного экзамена, включая письменные работы, тесты, экзаменационные ведомости и протоколы проведения квалификационного экзамена, хранятся в течение трех лет со дня проведения квалификационного экзамена.
- 6.29. В соответствии с нормами, установленными НСПК и СПК:
- для принятия окончательного решения, заключения экспертной комиссии направляются в соответствующий орган СПК для утверждения в соответствии с порядком, определенным соглашением о порядке взаимодействия СПК и ЦОК;
 - подтверждение квалификации соискателей на уровне СПК производится по регламентам, утвержденным в СПК;
 - результатом рассмотрения документов на уровне СПК является внесение соискателя в Федеральный реестр специалистов, подтвердивших свою квалификацию по уровню (подуровню) профессионального стандарта, и разрешение центру оценки квалификации на выдачу документа, подтверждающего квалификацию от имени СПК.
- 6.30. Соискателям выдается свидетельство об оценке квалификации единого образца, с указанием профессионального стандарта, уровня квалификации, наименования квалификации в соответствии с уровнем профессионального стандарта в соответствии с решением СПК.

7. Ведение делопроизводства и архива экзаменационного центра

- 7.1. ЭП должен хранить в своем архиве следующие документы:
- журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности;
 - журнал учета и выдачи материалов, приборов, инструмента и т.п., используемых при оценке квалификации (при наличии требований);
 - журнал учета работ при проведении практического экзамена;
 - иные документы, видеозаписи и электронные записи.
- 7.2. В случае прекращения деятельности, ЭП обязан передать архивные дела в ЦОК.
- 7.3. Ведение архива осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 7.4. Требования к оформлению, хранению и архивированию документов регламентируются ГОСТ Р 6.30 – 2003.

- 7.5. Комплект архивных документов по каждому профессиональному экзамену должен быть зарегистрирован с указанием места его хранения для обеспечения оперативного доступа к документам.
- 7.6. В архив ЭП передаются документы длительного хранения.
- 7.7. Прием в архив каждого документа производится работником, ответственным за архив в присутствии работника отдела. На экземплярах описи против каждого документа, включенного в нее, делается отметка о наличии документа. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив документов, номера отсутствующих документов, дата приема-передачи документов, подписи сотрудника ответственного за работу архива и сотрудника, передавшего документы.
- 7.8. Выдача документов из архива производится только с разрешения руководителя ЭП и руководителя ЦОК. На выданное дело или документ заводится карта-заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются только по актам.
- 7.9. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя ЦОК с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.
- 7.10. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в ЭП осуществляет Руководитель ЭП. Руководитель проверяет состояние делопроизводства, осуществляет обучение работников ответственных за делопроизводство.
- 7.11. При увольнении или перемещении лиц ответственных за ведение делопроизводства, производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем ЭП.

8. Требования к материально-технической базе

- 8.1. Материально-техническая база ЭП должна соответствовать требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил.
- 8.2. ЭП должен иметь собственную или арендованную материально-техническую базу, обеспечивающую проведение профессионального экзамена (Приложение №1).
- 8.3. Требования к материально-технической базе ЭП включают, в том числе, наличие в организации в собственности или аренде:
- помещения для проведения практических и теоретических экзаменов (не менее 5 оборудованных мест), помещения для архива, для хранения материалов, образцов, и т.п.;
 - оборудование, инструмент, и т.п., обеспечивающие возможность проведения профессионального экзамена в соответствии с областью деятельности ЦОК;
 - компьютеры и оргтехнику.
- 8.4. ЭП должен иметь подключение к информационно-телекоммуникационным сетям по каналам связи, с обеспечением бесперебойных круглосуточных каналов связи через сеть Интернет.
- 8.5. ЭП обязан:
- 8.5.1. обеспечить техническую возможность проведения профессионального экзамена в рамках процедур независимой оценки квалификаций, обеспечивающую осуществление мероприятий, позволяющих идентифицировать личности присутствующих на проведении профессионального экзамена лиц, предусматривающую проведение видео-конференц связи и ведение видеозаписи;
- 8.5.2. на законных основаниях обладать необходимыми правами на программные и технические средства, обеспечивающие функционирование системы независимой оценки квалификации;
- 8.5.3. обеспечить:
- бесперебойное функционирование комплекса технических и программных средств, а также каналов связи;

– принятие оперативных мер по замене вышедших из строя компонентов оборудования во время проведения профилактических работ.

9. Сведения об имеющихся нормативных и иных документах, в соответствующей области деятельности экзаменационного центра

9.1. ЭП должен иметь актуальные, учтенные и доступные для персонала нормативные и иные документы, в соответствующей области деятельности ЭП.

9.2. ЭП в своей деятельности должен руководствоваться нормативными документами, регламентирующими внедрение Национальной системы квалификаций, а также:

- настоящим Положением;
- должностными инструкциями;
- программами оценки квалификаций;
- оценочными средствами (сборниками экзаменационных вопросов СПК, практическими заданиями для проведения практических экзаменов и т.д.) по всей области деятельности ЭП;
- инструкциями по безопасному ведению работ при проведении профессионального экзамена в ЭП.

10. Порядок взаимодействия с ЦОК

10.1. При создании ЭП на базе КГБПОУ «Красноярский монтажный колледж», последний заключает с ЦОК соответствующее соглашение и согласовывает Положение об ЭП. К соглашению прилагаются:

- копия положения об ЭП;
- копия приказа директора Колледжа о создании ЭП и назначении его руководителя;
- копии документов, подтверждающих наличие в организации, на базе которой создается ЭП, собственной или арендованной материально-технической базы, необходимой для проведения независимой оценки квалификации соискателей.
- список работников ЭП с приложением должностных инструкций.

В соответствии с настоящим Положением и заключенным договором о создании ЭП на базе центра, ЭП подчиняется в своей деятельности КГБПОУ «Красноярский монтажный колледж» и исполняет условия договора с ЦОК.

10.2. В договоре между ЦОК и КГБПОУ «Красноярский монтажный колледж», на базе которого создан ЭП, определяется порядок взаимодействия сторон, формирования экспертной комиссии.

10.3. При изменении вышеуказанных сведений Положение об ЭП подлежит актуализации путем внесения изменений, согласованных с ЦОК, или разработки новой редакции и согласования ее в ЦОК.

Приложение №1
к Положению об экзаменационной площадке

Сведения о наличии материально-технической базы для обеспечения деятельности ЭП

Обеспечение деятельности по оценке квалификации оснащенными зданиями, строениями, сооружениями, помещениями и территориями.

№ п/п	Объекты и помещения	Фактический адрес зданий, строений, сооружений, помещений, территорий	Вид назначение зданий, строений, сооружений, помещений, территорий (учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные и др.) с указанием площади (кв.м.)	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.)	Наименование организации собственника (арендодателя, ссудодателя и др.)	Реквизиты и сроки действия правоустанавливающих документов
1		2	3	4	5	6
1.	Учебный корпус	Красноярский край, г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, д.19А	Нежилое здание (учебные, административные помещения, мастерские), площадь 3378, 2 кв.м., количество этажей: 3	Оперативное управление	Государственная собственность Красноярского края	Свидетельство о государственной регистрации права от 27.04.2015 №24-24/001-24/001/027/2015-298/2
2.	Учебно-лабораторный корпус	Красноярский край, г. Красноярск, ул. Матросова, д.15	Нежилое здание (учебные, административные помещения), площадь 9664, 3 кв.м., количество этажей: 4	Оперативное управление	Государственная собственность Красноярского края	Свидетельство о государственной регистрации права от 04.03.2015 №24-24-01/048/2007-584
3.	Здание	Красноярский край, г. Красноярск, ул. Затонская, д.12	Нежилое здание (мастерские), площадь 1466,9 кв.м., количество этажей: 2	Оперативное управление	Государственная собственность Красноярского края	Свидетельство о государственной регистрации права от 27.04.2015г. № 24-24/001-24/001/027/2015-256/2

(Прилагается заверенная копия свидетельства о собственности и/или копии договора/договоров аренды.)



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

Управление Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Красноярскому краю
(Управление Росреестра по Красноярскому краю)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА

Дата выдачи:

27.04.2015

Документы-основания: • Распоряжение краевого комитета по управлению государственным имуществом от 29.10.2002 №07ф-876р

Субъект (субъекты) права: краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Красноярский монтажный колледж", ИНН: 2464017551, ОГРН: 1022402302482

Вид права: Оперативное управление

Кадастровый(условный) номер: 24:50:0700201:570

Объект права: Учебный корпус, назначение: Нежилое здание, площадь 3 378,2 кв.м., количество этажей: 3, в том числе подземных: 1, адрес (местонахождение) объекта: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, д.19 А

Существующие ограничения (обременения) права: аренда

О чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним "27" апреля 2015 года сделана запись регистрации № 24-24/001-24/001/027/2015-298/2

Государственный регистратор

(подпись, м.п.)

24-24/001-24/001/027/2015-298/2

Кутовенко О.В.



ВЕРНО
ДОКУМЕНТОВЕД
КРАСНОЯРСКАЯ ОБЛ.



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

Управление Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Красноярскому краю
(Управление Росреестра по Красноярскому краю)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА

Дата выдачи:

04.03.2015

Документы-основания: • Приказ агентства по управлению краевым имуществом администрации Красноярского края № 06-205п от 12.02.2007

Субъект (субъекты) права: краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Красноярский монтажный колледж", ИНН: 2464017551, ОГРН: 1022402302482

Вид права: Оперативное управление

Кадастровый(условный) номер: 24:50:0700207:540

Объект права: Учебно-лабораторный корпус, назначение: Нежилое здание, площадь 9 664,3 кв.м., количество этажей: 4, в том числе подземных: 1, адрес (местонахождение) объекта: Красноярский край, г. Красноярск, ул. Матросова, № 15

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрировано

О чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним "13" июня 2007 года сделана запись регистрации № 24-24-01/048/2007-584

Государственный регистратор

(подпись: м.п.)

24-24-01/048/2007-584

Сарапин М. А.



ВЕРНО
ДОКУМЕНТОВЕД
КРАСНОЯРСКАЯ С А

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

Управление Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Красноярскому краю
(Управление Росреестра по Красноярскому краю)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА

Дата выдачи:

27.04.2015

Документы-основания: • Решение Арбитражного суда Красноярского края от 11.04.2011,
дата вступления в законную силу: 12.05.2011

Субъект (субъекты) права: краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение "Красноярский монтажный колледж", ИНН: 2464017551, ОГРН:
1022402302482

Вид права: Оперативное управление

Кадастровый(условный) номер: 24:50:0700201:334

Объект права: здание, назначение: Нежилое здание, площадь 1 466,9 кв.м., количество
этажей: 2 , адрес (местонахождение) объекта: Красноярский край, г.Красноярск, ул.Затонская,
д.12

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрировано

О чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним "27"
апреля 2015 года сделана запись регистрации № 24-24/001-24/001/027/2015-256/2

Государственный регистратор

(подпись, м.п.)

24-24/001-24/001 |

Ч

Vkfee

Кутовенко О.В.

