

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Регионального центра трудовых  
ресурсов  
от 26.03.2019 № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе профессионального ориентирования и планирования карьеры**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования Самарской области**  
**«Региональный центр развития трудовых ресурсов»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел профессионального ориентирования и планирования карьеры (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется директору.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению заведующего отделом.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, государственным заданием Министерства образования и науки Самарской области, распоряжениями Министерства образования и науки Самарской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела, а также их изменения утверждает директор.

2.2. Отдел возглавляет непосредственно заведующий отделом.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- заведующий отделом;
- методист;
- педагог-психолог.

## **3. Цели отдела**

3.1. Организация, координация, методическое сопровождение профориентационной работы на территории г.о. Тольятти и Самарского региона.

## **4. Задачи и функции отдела**

#### 4.1. Задачи:

4.1.1. Организовать межсетевое взаимодействие организаций общего, профессионального и дополнительного образования, предприятий для реализации профориентационной работы учащихся.

4.1.2. Обеспечить организационное, методическое, программное сопровождение профориентационной работы учащихся в рамках межсетевого взаимодействия организаций общего, профессионального и дополнительного образования, предприятий.

#### 4.2. Функции отдела:

4.2.1. Организация работы по профессиональной ориентации учащихся общеобразовательных организаций г.о. Тольятти и Самарского региона.

4.2.2. Организация и координация, программно-методическое обеспечение и сопровождение предпрофильной подготовки учащихся 9-х классов общеобразовательных организаций г.о. Тольятти и Самарского региона.

4.2.3. Проведение мониторинговых исследований профессионально ориентированной направленности

4.2.4. Организация и методическое сопровождение массовых мероприятий профессионально ориентированной направленности

4.2.5. Профориентационное консультирование молодежи, относящихся к социально незащищенным категориям.

4.2.6. Разработка и издание справочных изданий профессионально ориентированной направленности.

### **5. Права работников**

5.1. Участвовать в общем планировании деятельности Учреждения по вопросам компетенции отдела.

5.2. Привлекать руководителей и сотрудников других структурных подразделений Учреждения к выполнению заданий, выходящих за рамки компетенции и возможностей отдела.

5.3. Требовать от руководителей всех структурных подразделений предоставления сведений, необходимых для работы отдела.

5.4. Представлять Учреждение во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6. Обязанности работников**

6.1. Обязанности работников определяются должностными инструкциями.

6.2. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение, законодательные акты РФ, локальные нормативные акты Учреждения.

6.3. Соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время, постоянно повышать свою квалификацию, уважать права и достоинства коллег.

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарной гигиены. Своевременно проходить медицинский осмотр.

6.5. Своевременно и качественно предоставлять администрации Учреждения необходимую информацию по вопросам своей профессиональной деятельности.

6.6. Поддерживать в порядке и чистоте свое рабочее место.

6.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

## **7. Взаимодействие со структурными подразделениями**

7.1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения. В этих целях отдел:

- осуществляет методическое руководство по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- поддерживает постоянные оперативные контакты со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и получает от них информацию о результатах их деятельности;

- организует и проводит инструктивные семинары и совещания со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **8. Ответственность работников отдела**

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет заведующий отделом.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Заведующий отделом и работники несут ответственность за разглашение служебной, коммерческой и иной, охраняемой законом, тайны и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению или повлиять на его авторитет.