

**Автономная некоммерческая организация**  
**«Центр опережающей профессиональной подготовки**  
**Тюменской области»**  
(АНО «Центр опережающей профессиональной подготовки  
Тюменской области»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 30.08.2024  
№ 114-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе профориентационной работы**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела профориентационной работы Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области» (далее – отдел ПР, ЦОПП), определяет его цель, задачи, функции, структуру, права и ответственность.
- 1.2. Отдел ПР является структурным подразделением ЦОПП.
- 1.3. Руководство отделом ПР осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом Генерального директора ЦОПП.
- 1.4. Общее распределение обязанностей между сотрудниками отдела ПР осуществляется начальником отдела в соответствии с установленными целями и задачами.
- 1.5. Сотрудники отдела ПР назначаются и освобождаются от должности приказом Генерального директора ЦОПП.
- 1.6. Трудовые обязанности сотрудников отдела ПР, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка ЦОПП и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями.
- 1.7. Должностные инструкции сотрудников отдела ПР утверждаются Генеральным директором ЦОПП.
- 1.8. Общий контроль за деятельностью отдела ПР осуществляет заместитель Генерального директора.
- 1.9. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.08.2023 № 650 «Об утверждении Порядка осуществления мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»;
  - Распоряжением Министерства Просвещения России от 28.02.2019 №Р-68 «Об утверждении методических рекомендаций о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки»;
  - Методическими рекомендациями о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки от 12.07.2019;
  - Уставом ЦОПП;
  - иными нормативными правовыми и локальными нормативными актами.

## **2. Организационная структура отдела**

2.1. Отдел имеет следующую структуру:

2.1.1. Начальник отдела;

2.1.2. Специалист по профориентационной работе;

2.1.3. Администраторы.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Генерального директора ЦОПП. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за его работу, участвует в осуществлении подбора и расстановке кадров, распределяет обязанности между работниками отдела, создает условия для профессионального роста работников. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю Генерального директора и Генеральному директору ЦОПП.

2.3. Специалист по профориентационной работе и администраторы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Генерального директора ЦОПП. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Генеральным директором ЦОПП. Специалист по профориентационной работе и администраторы подчиняются непосредственно начальнику отдела, опосредованно – заместителю Генерального директора и Генеральному директору ЦОПП.

## **3. Цели и задачи отдела**

3.1. Основной целью деятельности отдела ПР является организация профориентационной работы на территории Тюменской области.

3.2. Задачи:

– реализация всероссийских, региональных профориентационных проектов на территории Тюменской области;

– подготовка и проведение профориентационных мероприятий на территории Тюменской области (конгрессы, форумы, конференции, семинары, публичные лекции, выездные школы, стратегические сессии, олимпиады, «круглые столы» и др.), с привлечением работодателей, ассоциаций, представителей малого и среднего предпринимательства, по вопросам, входящим в компетенцию отдела и ЦОПП;

– организация разработки и реализации профориентационных программ;

– осуществление консультационной деятельности по вопросам профориентации;

– проведение мониторинга и анализ профориентационной работы на территории Тюменской области.

## **4. Функции отдела**

4.1. Организация и развитие взаимодействия с образовательными организациями основного общего и среднего общего образования, с профессиональными образовательными организациями, организациями высшего образования, дополнительного образования и работодателями.

4.2. Заключение соглашений о сотрудничестве с предприятиями, организациями о совместной деятельности по вопросам осуществления профориентационной работы.

4.3. Формирование единой информационной среды профессиональной ориентации и психологической поддержки обучающихся и выпускников общеобразовательных организаций и организаций профессионального образования.

4.4. Создание мотивационных условий для выпускников общеобразовательных организаций для выбора ими будущей профессии, востребованной региональным рынком труда.

4.5. Развитие механизмов межведомственного взаимодействия между образовательными учреждениями, органами труда и занятости населения.

4.6. Создание условий для профессиональной ориентации и профессионального самоопределения детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- 4.7. Разработка проектов, планов, программ по профориентационной работе.
- 4.8. Проведение информационных кампаний для родителей о возможностях и перспективах профессионального образования, в том числе проведение родительских собраний и форумов с привлечением СМИ.
- 4.9. Изучение опыта деятельности образовательных организаций и работодателей, обобщение и распространение лучших практик.
- 4.10. Создание единой информационной базы информационных и методических материалов.
- 4.11. Подготовка отчетной документации по работе отдела ПР, участие в разработке локальных нормативных актов в части компетенции отдела ПР.
- 4.12. Реализация федеральных и региональных проектов и инициатив, связанных с профессиональной ориентацией.
- 4.13. Своевременное размещение на официальном сайте ЦОПП документов по направлениям работы отдела ПР.
- 4.14. Своевременное ведение страниц и размещение документов по направлениям деятельности отдела на официальном сайте ЦОПП.

## **5. Права и ответственность**

- 5.1. Сотрудники отдела ПР имеют право:
- запрашивать в других структурных подразделениях ЦОПП документы и информацию, необходимые для выполнения отделом ПР своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
  - вносить Генеральному директору ЦОПП предложения по совершенствованию деятельности отдела и ЦОПП в части профориентационной деятельности;
  - пользоваться оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ЦОПП, необходимыми для обеспечения деятельности отдела ПР;
  - участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности отдела с целью повышения квалификации сотрудников;
  - вести внутренний документооборот, осуществлять учет и хранение документов по деятельности отдела ПР;
  - принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений ЦОПП по поручению руководства ЦОПП.
- 5.2. Сотрудники отдела ПР несут ответственность за:
- качественно и в полном объеме выполненные должностные обязанности;
  - выполнение решений руководства ЦОПП, приказов и распоряжений, поручений в установленные сроки;
  - совершенствование и развитие деятельности отдела ПР;
  - обеспечение сохранности документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за отделом ПР;
  - выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдение правил противопожарной безопасности и требований охраны труда.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора ЦОПП, принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в форме новой редакции Положения, которое утверждается приказом Генерального директора ЦОПП.
- 6.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.