

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к приказу Санкт - Петербургского государственного  
бюджетного специального реабилитационного  
профессионального образовательного учреждения –  
техникума для инвалидов  
«Профессионально - реабилитационный центр»  
от 2 июля 2019 года № 165

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, права и ответственность отдела профориентации и трудоустройства СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

1.2. Отдел профориентации и трудоустройства является структурным подразделением СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» и подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.3. Состав и численность отдела профориентации и трудоустройства определяется штатным расписанием, утвержденном директором СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

1.4. Непосредственное руководство работой отдела профориентации и трудоустройства осуществляет начальник отдела профориентации и трудоустройства.. На должность заведующего отделом принимается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование в сфере «Образование и педагогика», не менее трех лет стажа педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в иных организациях.

1.5. В своей деятельности отдел профориентации и трудоустройства руководствуется:

1.5.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.5.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.5.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.4) нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.5.5) нормативными правовыми актами города Санкт-Петербург;

1.5.6) Уставом СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

1.5.7) Коллективным договором СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

1.5.8). Положением об обработке и защите персональных данных СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

1.5.9) Правилами внутреннего трудового распорядка СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

1.5.10) правилами охраны труда;

1.5.11) штатным расписанием СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

1.5.12) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

## **2. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основной целью деятельности отдела профориентации и трудоустройства является, осуществление информационно-просветительской, консультативно-методической работы с абитуриентами по вопросам профессионального самоопределения личности; организационная деятельность по привлечению преподавательского состава к активному участию в профессиональной ориентации молодежи.

2.2. Для реализации цели отдел профориентации и трудоустройства решает следующие основные задачи:

2.2.1) организация работы приёмной комиссии;

2.2.2) установление и укрепление постоянных контактов с коллективами школ и профильными организациями.

2.2.3) информирование об уровне и направлениях образовательной деятельности СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

2.2.4) разъяснение условий и Правил приема в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

2.2.5) оказание консультативно-методической помощи в профессиональном самоопределении выпускников образовательных учреждений, привлечение абитуриентов в СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

2.2.6) осуществление эффективной информационно-просветительской и рекламной деятельности СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» с помощью современных информационно-технических средств и технологий.

### **3. Функции отдела**

Отдел профориентации и трудоустройства в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1) участие в специализированных ярмарках вакансий, образовательных выставках, круглых столах, мастер классах.

3.2.2) контроль и оказание содействия трудоустройству выпускников в течение 1,5 лет с момента окончания СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»;

3.3.3) информирование обучающихся и выпускников СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» в области занятости и трудоустройства;

3.3.4) консультации по тактике поиска работы, осуществление индивидуальной работы с выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости, осуществление анкетирования выпускников и анализ полученной информации.

3.4.4) подготовка и предоставление отчетности по установленным формам и срокам.

### **4. Обязанности отдела**

4.1. Работники отдела профориентации и трудоустройства обязаны:

4.1.1) соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр», правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

4.1.2) ежегодно информировать руководство СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» о результатах своей деятельности.

## **5. Права отдела**

Для достижения основных целей работники отдела профориентации и трудоустройства имеют право:

5.1.1) запрашивать и получать от структурных подразделений СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

5.1.2) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр» по вопросам, касающимся деятельности отдела;

5.1.3) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники отдела профориентации и трудоустройства несут ответственность за:

6.1.1) качественное и своевременное выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

6.1.2) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

6.1.3) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

6.1.4) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

6.1.5) обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

6.1.6) разглашение и распространение конфиденциальной информации, ставшей доступной в связи с исполнением работниками отдела должностных обязанностей.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.