

Положение о Центре профессиональной ориентации и самоопределения
обучающихся государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Южно-Уральский государственный колледж»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - 1) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 2) приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - 3) приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - 4) приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 14.08.2020 г. № 01/1739 «Об утверждении Концепции организационно-педагогического сопровождения профессионального самоопределения обучающихся Челябинской области»;
 - 5) приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 22.01.2021 г. № 01/123 «Об организации деятельности по внедрению Концепции организационно-педагогического сопровождения профессионального самоопределения обучающихся в Челябинской области»;
 - 6) Методическими рекомендациями по реализации Единой модели профессиональной ориентации обучающихся 6-11 классов образовательных организаций Российской Федерации, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования (Письмо Министерства просвещения РФ от 14 августа 2025 г. № ВЖ-1399/05);
 - 7) Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.
2. Центр профессиональной ориентации и самоопределения обучающихся является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский государственный колледж» (далее также соответственно – Центр, ГБПОУ «ЮУГК», Колледж).
3. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.
4. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством

Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами ГБПОУ ЮУГК, а также настоящим Положением.

5. Координацию деятельности Центра осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

6. Структура, штатная численность Центра определяется штатным расписанием ГБПОУ «ЮУГК».

7. Трудовые обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ЮУГК и иными локальными нормативными актами Колледжа.

Должностные инструкции работников Центра утверждаются директором Колледжа.

II. Основные задачи

8. Основными задачами Центра являются:

1) организация деятельности Колледжа по профессиональной ориентации обучающихся образовательных организаций, реализующих программы основного общего образования, среднего общего образования, в целях поступления в Колледж;

2) организация в Колледже профориентационной работы и самоопределения с обучающимися Колледжа, организация участия Колледжа в рекламнo-просветительских мероприятиях;

3) привлечение преподавательского состава и студентов Колледжа к активному участию в научно обоснованной системе мер по профессиональной ориентации молодежи.

III. Функции

9. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

1) организует взаимодействие выпускающих кафедр Колледжа с обучающимися по соответствующим направлениям подготовки;

2) осуществляет организацию взаимодействия выпускающих кафедр Колледжа с общеобразовательными организациями;

3) готовит и проводит Дни открытых дверей Колледжа;

4) участвует в подготовке к изданию и распространению информационных и рекламных материалов Колледжа для абитуриентов и выпускников общеобразовательных организаций, поступающих для обучения по программам, реализуемым Колледжем;

5) организует участие Колледжа в образовательных выставках;

6) организует, координирует подготовку и проведение олимпиад по направлениям деятельности Колледжа для абитуриентов, для студентов и выпускников общеобразовательных организаций, поступающих для обучения в Колледж по программам, реализуемым Колледжем;

- 7) осуществляет организацию и проведение профессиональных проб, мастер-классов и профессионального обучения обучающихся;
- 8) организует и проводит выездные и другие профориентационные и предметные школы для абитуриентов, студентов и выпускников общеобразовательных организаций по направлениям подготовки Колледжа;
- 9) взаимодействует с Приемной комиссией Колледжа по вопросам, связанным с приемом на образовательные программы Колледжа;
- 10) выполняет работу по профессиональному ориентированию обучающихся через включение в научно-исследовательскую деятельность, организует участие обучающихся в конференциях и конкурсах, организуемых Колледжем;
- 11) сопровождает проекты Колледжа по профессиональной ориентации обучающихся;
- 12) участвует в организации и проведении экскурсий на предприятия и организации для обучающихся.

IV. Права и обязанности работников Центра

10. Работники Центра имеют право:

- 1) запрашивать в других структурных подразделениях Колледжа документы и информацию, необходимые для выполнения Центром своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- 2) вносить заведующему Центра предложения о совершенствовании деятельности Центра, Колледжа;
- 3) пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Колледже, необходимыми для обеспечения деятельности Центра;
- 4) консультировать работников Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- 5) визировать документы в пределах своей компетенции.

11. Работники Центра обязаны:

- 1) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Центра;
- 2) совершенствовать и развивать деятельность колледжа, обеспечиваемую Центром;
- 3) качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- 4) выполнять решения методического совета Колледжа, приказы и поручения руководства Колледжа, директора Колледжа, заведующего Центра в установленные сроки.

V. Руководство

12. Центр возглавляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ГБПОУ «ЮУГК».

13. Руководитель Центра осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Центра и подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

14. Руководитель Центра выполняет следующие обязанности:

1) руководит всей деятельностью Центра, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решениями методического совета Колледжа, приказами Колледжа и поручениями руководства Колледжа;

2) осуществляет руководство и контроль деятельности работников Центра;

3) вносит предложения о совершенствовании деятельности Центра, повышении эффективности работы Центра заместителю директора по учебно-методической работе;

4) разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Центра;

5) организует повышение квалификации работников Центра совместно с подразделениями Колледжа, отвечающими за указанное направление;

6) организует создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

7) контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных актов Колледжа, в том числе Правил внутреннего распорядка Колледжа, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

8) разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение заместителю директора по учебно-методической работе;

9) вносит заместителю директора по учебно-методической работе предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании работников Центра.

15. Руководитель Центра имеет право:

1) требовать от работников Центра выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

2) требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Колледжа, локальных нормативных актов Колледжа, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений методического совета Колледжа, приказов и поручений руководства Колледжа;

3) запрашивать у руководителей других структурных подразделений Колледжа материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Центр.

16. Руководитель Центра несет ответственность за:

1) некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений методического совета Колледжа,

приказов Колледжа, поручений руководства Колледжа;

2) несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой руководству Колледжа;

3) утрату документов, образующихся в деятельности Центра, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Центр;

4) непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Центре в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа.

VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Колледжа

17. Взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Колледжа определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

18. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в ходе реализации возложенных на него задач и функций.