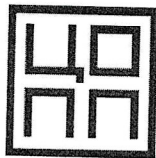


БАШКОРТОСТАН
РЕСПУБЛИКАҢЫНЫҢ ЙЫЛДАМ
ҒӨНӨРИ ӘЗЕРЛЕК ҮЗӘГЕ ӨСТӘМӘ
ҒӨНӨРИ БЕЛЕМ БИРЕҮ ДӘҮЛӘТ
АВТОНОМИЯЛЫ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(БР ЙҺӘҮ ӨҺББ ДАУ)



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(ГАУ ДПО ЦОПП РБ)

БОЙ ОРОК

«20» сентябрь 2023 й.

№ 2

П Р И К А З

«20» сентября 2023 г.

Об открытии структурного подразделения

В связи с производственной необходимостью

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Открыть сектор профориентационной работы в структурном подразделении – отдел развития ГАУ ДПО ЦОПП РБ.
2. Утвердить состав сектора профориентационной работы в пределах штатной численности в количестве 3 шт.ед., в том числе:
Заведующий сектором - 1 шт.ед.;
специалисты - 2 шт. ед.
3. Назначить заведующей сектором профориентационной работы – главного специалиста по профориентационной работе Кучаеву Нурсилю Шакировну.
4. Наделить заведующего сектором профориентационной работы полномочиями по организации деятельности сектора в соответствии с трудовым распорядком дня ГАУ ДПО ЦОПП РБ.
5. Утвердить:
 - Положение об отделе развития в новой редакции (приложение №1).
 - Должностную инструкцию заведующего сектором профориентационной работы (приложение №2).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение №1. Положение об отделе развития

Приложение №2. Должностная инструкция заведующего сектором профориентационной работы

Директор

К.В. Галямова

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе развития

1. Общие положения

1.1. Отдел развития является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Башкортостан» (далее – ГАУ ДПО ЦОПП РБ).

1.2. Отдел развития в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан», нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Республики Башкортостан, приказами и подзаконными актами (методические рекомендации, письма, правила, инструкции и др.) Министерства образования и науки Республики Башкортостан, Уставом ГАУ ДПО ЦОПП РБ, правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ ДПО ЦОПП РБ, настоящим положением и другими локальными правовыми актами, также соглашениями и договорами о сотрудничестве и взаимодействии.

1.3. Отдел развития подчиняется ГАУ ДПО ЦОПП РБ. Деятельность отдела непосредственно курируют директор ГАУ ДПО ЦОПП РБ, заместитель директора.

1.4. Отдел развития возглавляет заместитель директора, назначаемый директором ГАУ ДПО ЦОПП РБ.

1.5. Структура отдела развития:

- заместитель директора
- 2 главных специалиста ЦОПП
- специалист по связям с общественностью
- системный администратор
- сектор по профориентационной работе:

- Заведующий сектором – главный специалист по профориентационной работе
- 2 специалиста по работе с большими данными.

1.6. Заместитель директора представляет структурное подразделение по вопросам, относящимся к его компетенции; принимает решения в соответствии с должностными обязанностями; осуществляет контроль за работой сотрудников; планирует, организует, координирует, анализирует деятельность Отдела развития.

1.7. Отдел ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству. Исходящие документы готовятся за подписью директора ГАУ ДПО ЦОПП РБ с использованием фирменных бланков, штампа, печати ГАУ ДПО ЦОПП РБ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цели деятельности Отдела развития:

2.1.1 управление и выполнение стратегического плана развития центра с учетом приоритетных направлений деятельности;

2.1.2. разработка предложений по повышению эффективности функционирования ЦОПП РБ.

2.2. Задачи:

2.2.1. организация системы мероприятий по комплексному оперативному управлению опережающей профессиональной подготовкой в Республике Башкортостан;

2.2.2. повышение уровня мотивации к профессиональному самоопределению, личностному и профессиональному росту граждан Российской Федерации;

2.2.3. популяризация рабочих профессий;

2.2.4. развитие стратегического партнерства с государственными, муниципальными, общественными и частными организациями;

2.2.5. методическое сопровождение реализации Инновационной модели, интеграции инновационных механизмов в практику профессионального образования и профориентационной деятельности образовательных организаций;

2.2.6. административное обеспечение деятельности профессиональных образовательных организаций региона (проведение мониторинга, анализа, экспертизы, сбор и обработка статистических данных, управление проектами);

2.2.7. проведение профориентационных мероприятий.

3. Функции

3.1 Отдел развития в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. сопровождает деятельность ЦОПП РБ;

3.2. координирует работу и функционирование цифровой платформы ЦОПП РБ;

3.3. разрабатывает и организует профориентационные мероприятия для школьников и сопровождает профессиональное самоопределение;

3.4. проводит научно-практические конференции, олимпиады, семинары, форумы, фестивали, образовательные выставки;

3.5. осуществляет организационную, информационную и методическую поддержку;

3.6. организует и проводит конкурсы среди педагогических работников и образовательных организаций;

3.7. координирует деятельность республиканских учебно-методических объединений;

3.8. развивает и укрепляет программно-аппаратный комплекс ЦОПП РБ;

3.9. обеспечивает бесперебойную работу локальных сетей ЦОПП РБ, серверов, сетевых устройств, установку и настройку системного программного обеспечения;

3.10. содействует информационному сопровождению проводимой работы с целью привлечения целевой аудитории (школьников, родительской общественности, представителей бизнес-сообщества, представителей муниципальных органов управления образованием) на территории Республики Башкортостан;

3.11. организует проведение тренинга по профессиональной ориентации;

3.12. разрабатывает рекомендации, содержащие перечень видов деятельности, возможных направлений профессионального обучения;

3.13. проводит профориентационных мероприятий в образовательных организациях, в том числе с использованием электронных средств коммуникации;

3.14. подготавливает и распространяет профориентационные информационные и методические материалы с использованием специальных компьютерных программ

3.15. подготавливает информацию для руководителей, органов и должностных лиц, направляющих запросы, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

3.16. оказывает консультационные и экспертные услуги.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел развития имеет право:

4.1.1. разрабатывать, участвовать в разработке проектов правовых актов, программ по вопросам профориентации всех возрастов;

4.1.2. запрашивать у органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных учреждений, организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных полномочий;

4.1.3. участвовать в совещаниях, семинарах, вебинарах, конференциях, отнесенных к профориентации;

4.1.4. принимать участие в проектах, реализуемых в ГАУ ДПО ЦОПП РБ;

4.1.5. безвозмездно пользоваться всеми методическими и научными услугами ГАУ ДПО ЦОПП РБ;

4.1.6. представлять ГАУ ДПО ЦОПП РБ в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции Отдела развития, во взаимоотношениях с муниципальными, государственными органами, а также другими организациями;

4.1.7. давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела развития;

4.2. Заместитель директора несет персональную ответственность перед директором ГАУ ДПО ЦОПП РБ за:

4.2.1. своевременное и качественное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и обязанностей, предусмотренных должностными обязанностями;

4.2.2. нарушение действующего законодательства и локальных правовых актов;

4.2.3. сохранение конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела развития определяются трудовыми договорами и

должностными инструкциями работников.

4.4. Сотрудники Отдела развития несут персональную ответственность за:

4.4.1. полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в федеральные и республиканские информационные системы;

4.4.2. выполнение требований по защите конфиденциальной информации (олимпиадные задания, персональные данные и др.).

5. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями, организациями

5.1. В рамках возложенных полномочий, определенных уставом ГАУ ДПО ЦОПП РБ и настоящим положением, Отдел развития осуществляет взаимодействие с:

- структурными подразделениями ГАУ ДПО ЦОПП РБ;
- предприятиями и организациями различных форм собственности;
- образовательными организациями;
- органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования;
- Министерством образования и науки Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- Министерством труда Российской Федерации, Министерством семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан;
- Торгово-промышленной палатой Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- Федерацией независимых профсоюзов России;
- Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан;
- Агентством стратегических инициатив по продвижению новых проектов;
- Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Ворлдскиллс»;
- международными организациями.

Должностная инструкция главного специалиста по профориентационной работе

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, профессионального стандарта «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения», утвержденного Приказом Минтруда России от 20.09.2021 № 642н, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Главный специалист по профориентационной работе относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору ГАУ ДПО ЦОПП РБ.

1.2. На должность главный специалист по профориентационной работе назначается лицо, имеющее высшее образование или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности, опыт работы - не менее двух лет в должности с более низкой (предшествующей квалификацией).

1.3. Главный специалист по профориентационной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГАУ ДПО ЦОПП РБ.

1.4. Главный специалист по профориентационной работе должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области профессиональной ориентации и психологической поддержки населения;
- локальные нормативно-правовые акты;
- этические нормы деятельности профконсультанта;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- иные документы, регламентирующие непосредственную деятельность главного специалиста по профориентационной работе образовательного учреждения;
- основы практической психологии, в том числе методы современной психодиагностики;
- правила организации психодиагностического обследования;
- методы оказания психологической поддержки;
- типологию и симптоматику пограничных нервно-психических состояний;
- основы психологии труда и управления, инженерной и социальной психологии, физиологии труда, в том числе методы изучения психологических

особенностей трудовой деятельности, психофизиологического исследования человека;

- основы профессиоведения и профессиографии, в том числе классификацию профессий и специальностей; требования, предъявляемые профессией к человеку;

- формы и методы организации профориентационной работы и особенности профориентационного сопровождения образовательного процесса, индивидуальной, групповой и массовой профориентационной работы с различными категориями населения, работодателями;

- потребность в кадрах на федеральном и региональных уровнях с профессиональной дифференциацией; социально-демографические особенности региона;

- применение в работе информационно-коммуникационные технологии, отправление файлов по электронной почте с соблюдением требований по защите информации

- осуществление поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществление навигации по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования

- работа в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг

- работа с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами

- использование в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов

- ведение документации и служебной переписки в соответствии с требованиями руководящих документов, правил и порядка ведения делопроизводства;

- передовой отечественный и зарубежный опыт профориентационной работы; основы законодательства о труде.

1.5. Главный специалист по профориентационной работе образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется:

- Уставом образовательного учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией главного специалиста по профориентационной работе образовательного учреждения.

1.6. В период отсутствия главного специалиста по профориентационной работе (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Главный специалист по профориентационной работе исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет деятельность по профессиональной ориентации и психологической поддержке населения.

2.2. Оказывает помощь гражданам в профессиональном самоопределении, формировании и развитии профессиональной карьеры, принятии обоснованного решения о выборе или перемене профессии, направлении профессионального обучения с учетом их психологических особенностей, потребностей, возможностей, возраста, состояния здоровья, перспектив развития профессиональных способностей, а также с учетом социально-экономической ситуации, сложившейся на рынке труда.

2.3. Способствует достижению основных целей профессиональной ориентации - повышению качества использования профессионального, интеллектуального и творческого потенциала общества, содействию социализации и профессиональному становлению, непрерывному профессиональному развитию граждан, повышению конкурентоспособности и социально-психологической адаптации к трудовой деятельности в условиях рыночных отношений.

2.4. Участвует в разработке и внедрении программ, эффективных методов работы в области профессиональной ориентации и психологической поддержки учащейся молодежи, безработных и незанятых граждан, граждан, высвобождаемых с предприятий, из организаций, учреждений, граждан, уволенных с военной службы, инвалидов и других категорий граждан, разрабатывает и распространяет профориентационные информационные и методические материалы.

2.5. Информировывает граждан о рынке труда, о его особенностях в конкретном регионе, об особенностях профессий и должностей, требованиях, предъявляемых ими к личности, в том числе на конкретном предприятии, в организации, учреждении.

2.6. Проводит ознакомление граждан с профессиями, специальностями, конкретными рабочими местами.

2.7. Проводит профессиональное консультирование с использованием профессиограмм, других информационных и справочных материалов, применением методов психологической и профессиональной диагностики: методов входного контроля, первичной психодиагностики, диагностики познавательных способностей (память, мышление, внимание и т.д.) и личностных особенностей, диагностики профессионально важных качеств.

2.8. Определяет степень профессиональной пригодности человека к конкретной профессии (рабочему месту, должности) в соответствии с нормативными требованиями.

2.9. Оказывает психологическую поддержку гражданам в целях снижения актуальности психологических проблем, препятствующих трудовой, профессиональной, социальной самореализации; при необходимости проводит диагностику личностных особенностей и коррекцию их психического состояния.

2.10. Организует работу по социальной и психологической адаптации граждан в условиях рынка труда, обучает навыкам эффективного поиска работы.

2.11. Принимает участие в социологических обследованиях по проблемам профессионального самоопределения граждан, в работе по определению потребности населения в услугах по профессиональной ориентации и психологической поддержке и оценке эффективности этой деятельности, вносит предложения по их совершенствованию с учетом отечественного и международного опыта.

2.12. Ведет учет статистических данных, готовит отчеты по формам государственной и ведомственной статотчетности.

2.13. Консультирует население по применению законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области труда, занятости, профессиональной ориентации и психологической поддержки населения.

2.14. Обобщает и систематизирует информацию, касающуюся ситуации безработного гражданина, содержащуюся в регистре получателей госуслуг

2.15. Разрабатывает и проводит индивидуальные или групповые тренинги (видеотренинги) по социальной адаптации в соответствии с выявленными проблемами

2.16. Обучает процессу трудоустройства, включая написание резюме, сопроводительных писем, подготовку к собеседованию

2.17. Соотносит профессиональный опыт безработного гражданина с потребностью рынка и давать заключение по тем должностным позициям, на которые может претендовать гражданин

2.18. Применяет методы обучения взрослых в индивидуальной и групповой работе для отработки навыков уверенного поведения и формировать активную жизненную позицию безработных граждан

2.19. Оценивает эффективность обучения безработных граждан навыкам активного самостоятельного поиска работы

2.20. В рамках выполнения своих трудовых функций главный специалист по профориентационной работе исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Главный специалист по профориентационной работе имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

4.2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

4.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д.

4.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих

профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

4.5. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Главный специалист по профориентационной работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, за нарушение Устава образовательного учреждения - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка администратор может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу или при изменении условий трудового договора (до подписания трудового договора или соглашения).

6.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается росписью в настоящей должностной инструкции.

Лист ознакомления

№ п/п	фамилия, имя, отчество	подпись	дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			