

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе профориентации и карьеры

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел профориентации и карьеры (далее - Отдел) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации «Профессии будущего» (далее - Организация).

1.2. Отдел создан в целях реализации государственной политики занятости населения посредством оказания содействия школьникам, студентам колледжей и вузов в выборе сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, направления на обучение по образовательным программам среднего профессионального обучения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и города Москвы о занятости населения, подзаконными актами в сфере занятости населения нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент), локальными нормативными актами Организации, Уставом Организации и настоящим Положением об отделе профориентации и карьеры (далее - Положением).

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно генеральному директору Организации и заместителю генерального директора по направлению деятельности Отдела.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

2.2. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение задач и реализацию функций, возложенных на Отдел. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора Организации, по представлению заместителя генерального директора, курирующего деятельность отдела.

2.3. В случае временного отсутствия начальника отдела, его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

2.4. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором Организации.

2.5. Должностные инструкции сотрудников разрабатываются начальником отдела и утверждаются генеральным директором Организации по представлению заместителя генерального директора Организации, курирующего деятельность Отдела.

2.6. Назначение на должность, поощрение, наложение взысканий и освобождение от занимаемой должности работников отдела осуществляется генеральным директором Организации по представлению заместителя генерального директора, курирующего отдел, и согласованию с начальником отдела.

2.7. Отдел имеет структуру согласно действующему штатному расписанию.

2.8. Текущая работа отдела выполняется в соответствии с планом работы, подписанным начальником отдела и утвержденным генеральным директором Организации.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Проведение мероприятий по профессиональной ориентации школьников, студентов колледжей и вузов в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, направления на обучение по образовательным программам среднего профессионального обучения.

3.2. Разработка и внедрение методических рекомендаций и программных материалов по вопросам профессиональной ориентации для различных целевых групп.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Профессиональное консультирование школьников, студентов колледжей и вузов в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, направления на обучение по образовательным программам среднего профессионального обучения.

4.2. Оказание методической и консультационной помощи специалистам других отделов Организации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Осуществление взаимодействия с организациями - социальными партнерами, образовательными организациями и другими заинтересованными структурами города Москвы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Своевременное представление информации о запланированных мероприятиях и событиях, входящих в компетенцию Отдела.

4.5. Ведение учетной документации в соответствии с требованиями порядка проведения мероприятий, указанных в п. 3.1. настоящего Положения.

4.6. Участие в подготовке и проведении семинаров и совещаний, организуемых Организацией и Департаментом и других тематических мероприятий.

4.7. Подготовка статистических и аналитических отчетов по направлениям деятельности Отдела.

4.8. Участие в обеспечении соблюдения действующего законодательства по вопросам труда и занятости.

4.9. Рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Организации, Департамента и подведомственными структурами Департамента на основе распорядительных и иных документов Организации, Департамента в пределах установленной компетенции.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом генерального директора на основании предложений начальника отдела, заместителя генерального директора, осуществляющего непосредственный контроль за организацией деятельности Отдела.

Начальник отдела
профориентации и карьеры



А.Н. Козлов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель
генерального директора



Д.Н. Червов