

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Е.В. Васина

\_\_\_\_\_ 2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

09.01.2024

№ 04

### О Центре профориентации

#### 1. Общие положения

1.1. Центр профориентации (сокращенно – ЦП) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петровский колледж» (далее – колледж).

1.2. Центр профориентации (далее – Центр) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Центр осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по производственному обучению и трудоустройству.

1.4. Руководство Центром осуществляет начальник, назначенный директором колледжа по представлению заместителя директора по производственному обучению и трудоустройству.

1.5. Настоящее положение регулирует деятельность Центра, определяет его структуру, цель, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и порядок взаимодействия со структурными подразделениями колледжа и сторонними организациями.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- Уставом колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями директора колледжа и его заместителей.

1.7. Деятельность работников Центра регламентируется трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями, планом работы Центра, настоящим положением и иными локальными нормативными

актами колледжа, приказами и распоряжениями директора колледжа и заместителя директора по производственному обучению и трудоустройству.

1.8. Настоящее положение утверждается директором колледжа и действует до принятия нового или ликвидации структурного подразделения. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора колледжа.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность Центра утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

2.2. Структура и штатная численность Центра может пересматриваться, исходя из внешних условий и внутренних особенностей деятельности Центра и колледжа в целом.

2.3. Работники Центра назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

## **3. Цели и задачи**

3.1. Центр создается в целях продвижения образовательных услуг колледжа и содействия наиболее рациональному подбору и распределению контингента обучающихся посредством профессионального ориентирования.

3.2. В соответствии с установленными целями основными задачами Центра являются:

3.2.1. Организация и обеспечение профессионального ориентирования обучающихся общеобразовательных организаций.

3.2.2. Организация информирования и консультирования о направлениях деятельности колледжа.

3.2.3. Организация обучения по программам профессиональной подготовки с целью получения обучающимися общеобразовательных учреждений первой рабочей профессии.

3.2.4. Организация обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

## **4. Функции**

Центр выполняет следующие функции:

4.1. Организация сотрудничества со сторонними организациями, установление социально-партнерских отношений с образовательными учреждениями для проведения коммуникационных, рекламных кампаний.

4.2. Реализация мероприятий, стимулирующих продвижение и сбыт образовательных услуг, повышение потребительской лояльности к услугам колледжа (в том числе организация и проведение приемной кампании).

4.3. Планирование и реализация профориентационных мероприятий (мероприятий по профессиональному консультированию, профессиональному просвещению, проведение профессиональных проб, профориентационных экскурсий).

4.4. Осуществление профессионального консультирования, профессионального просвещения в целях рационализации подбора и распределения контингента обучающихся.

4.5. Совместно с отделением практического обучения и карьеры, ресурсным центром «Точка кипения»:

– организация и проведение дней открытых дверей;

- организация обучения по дополнительным образовательным программам для обучающихся общеобразовательных организаций на базе колледжа;
- участие в городских мероприятиях профориентационной направленности (ярмарках вакансий, ярмарках учебных заведений).

4.6. Обеспечение функционирования телефонной линии (колл-центра) по вопросам деятельности колледжа: подготовительные курсы, дополнительные общеобразовательные программы, дни открытых дверей.

4.7. Обеспечение функционирования электронной почты по вопросам оказания образовательных услуг и приема в колледж (abiturient@petrocollege.ru).

4.8. Сбор и формирование информации об образовательных услугах колледжа для передачи в молодежный медиациентр в целях размещения на специализированных информационных ресурсах:

- внешних (образовательные сайты);
- внутренних (разделы корпоративного портала, сайта колледжа, страниц колледжа в социальных сетях).

4.9. Совместно с отделением практического обучения и карьеры проведение мониторинга сайтов, публикующих информацию об удовлетворенности потребителей образовательных услуг.

4.10. Регулярная актуализация информации о существующих дополнительных общеобразовательных программах на портале дополнительного образования Санкт-Петербурга.

4.11. Совместно с отделениями колледжа разработка и актуализация мастер-классов, профессиональных проб, программ профессионального обучения для обучающихся общеобразовательных учреждений Санкт-Петербурга.

4.12. Организация и проведение обучения по программам первой рабочей профессии обучающихся общеобразовательных учреждений, в том числе реализация профориентационного проекта Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Центр опережающей профессиональной подготовки Санкт-Петербурга» «Моя первая профессия».

4.13. Совместно с отделениями колледжа реализация дополнительных общеобразовательных программ для обучающихся общеобразовательных учреждений в рамках профориентационного проекта «ПрофСтарт».

## **5. Права и обязанности**

5.1. Работники Центра имеют право:

5.1.1. осуществлять взаимодействие с подразделениями колледжа, физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

5.1.3. вносить на рассмотрение директора предложения по организации учебно-воспитательной и профориентационной работы;

5.1.4. вносить на рассмотрение директора предложения о создании комиссий и иных органов управления колледжа, рабочих групп для решения вопросов деятельности Центра.

5.2. Начальник Центра имеет право:

5.2.1. участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа по вопросам деятельности Центра;

5.2.2. инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам деятельности Центра;

5.2.3. запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую для работы Центра информацию, документы;

5.2.4. давать структурным подразделениям и отдельным работникам колледжа обязательные для исполнения указания, необходимые для осуществления деятельности Центра;

5.2.5. проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

5.2.6. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

5.2.7. вносить на рассмотрение директора колледжа представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

5.3. Работники Центра обязаны:

5.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые функции, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций Центра несет начальник Центра.

6.2. Начальник Центра несет ответственность за:

6.2.1. организацию работы Центра, своевременное и квалифицированное выполнение приказов и распоряжений директора колледжа и его заместителей;

6.2.2. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Центре, исполнения работниками Центра своих трудовых функций, должностных обязанностей;

6.2.3. принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.3. Ответственность работников Центра устанавливается трудовым договором.

## **7. Взаимодействие (служебные связи)**

7.1. Профориентационная работа в колледже ведется Центром во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

7.2. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями и предприятиями, учреждениями образования и культуры, общественными организациями Санкт-Петербурга и Ленинградской области в соответствии с решаемыми задачами.