

**Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Петербургский педагогический колледж
имени Н.А. Некрасова»
(СПб ГБПОУ Некрасовский педагогический колледж)**

ПРИНЯТО

Советом СПб ГБПОУ Некрасовского
педагогического колледжа
Протокол от 25.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

СПб ГБПОУ Некрасовского
педагогического колледжа

Е.Ю. Федотова

Приказ от 25.08.2025 года № 1-ла



**Положение
о структурном подразделении «Служба карьеры и профориентации»
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Петербургский педагогический колледж
имени Н.А. Некрасова»**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Положение о Службе карьеры и профориентации в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Петербургский педагогический колледж имени Н.А. Некрасова» определяет цель, задачи, функции и порядок управления службой карьеры и профориентации.

1.2. Служба карьеры и профориентации (далее – служба) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Петербургский педагогический колледж имени Н.А. Некрасова» (далее – колледж), не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности службы карьеры и профориентации.

1.4. Служба в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

Методическими рекомендациями по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г. № АБ 1282/05);

Рекомендациями Министерства просвещения по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса (письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05);

иными федеральными нормативными правовыми и распорядительными актами;

Уставом Санкт-Петербурга;

Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

иными законодательными и нормативными правовыми и распорядительными актами Санкт-Петербурга;

иными нормативными правовыми и распорядительными актами Комитета по образованию;

Уставом колледжа;

настоящим Положением;

локальными нормативными актами колледжа.

1.5. Служба карьеры и профориентации работает во взаимодействии с Базовым Центром Карьеры ЦОПП СПб по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр. Координатором ответственным за взаимодействие с базовым центром является руководитель Службы карьеры и профориентации.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности службы осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, выделяемых колледжу на выполнение Государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

2. Основные цели и задачи деятельности службы

2.1. Основной целью деятельности службы является:

2.1.1. организация и координация работы по профессиональной ориентации обучающихся колледжа, абитуриентов, поступающих в колледж для обучения и учащихся общеобразовательных учреждений;

2.1.2. повышение эффективности профориентационной деятельности;

2.1.3. адаптация студентов и выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условия по направлениям:

исследование положения на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателем по соответствующим специальностям;

сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;

содействие временной занятости обучающихся.

2.2. Основными задачами деятельности службы являются:

2.2.1. организация и проведение профориентационных мероприятий, в том числе проводимых для учащихся общеобразовательных учреждений в рамках федерального проекта «Билет в будущее»;

содействие в вопросах выявления предпочтений учащихся в области выбора профессии;

сотрудничество с образовательными учреждениями в сфере сопровождения профессионального самоопределения детей и молодежи;

расширение социального партнерства в сфере сопровождения профессионального самоопределения детей и молодежи;

обеспечение доступности получения информации и профориентационных услуг;

организация работы по презентации колледжа на городских мероприятиях, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях;

привлечение абитуриентов в колледж;

обеспечение сотрудничества колледжа с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для обучающихся и выпускников колледжа;

организация временной занятости обучающихся для выпускников;

сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

организация мероприятий по профессиональной ориентации школьников и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников колледжа;

формирование навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями обучающихся и выпускников колледжа;

создание условий для освоения навыков и компетенций по личному самоопределению, планированию профессиональной деятельности и профессионального развития обучающихся и выпускников колледжа;

взаимодействие с Базовым центром карьеры, органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления, с государственными учреждениями службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа мер по формированию предпринимательских компетенций, организация мероприятий по консультированию обучающихся и выпускников колледжа по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление

специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа в организации сотрудничества профессиональных образовательных организаций с представителями работодателей, с государственными учреждениями службы занятости населения Санкт-Петербурга, заинтересованными общественными организациями и объединениями, органами государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников колледжа;

участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами колледжа в организации практической подготовки обучающихся, предусмотренной образовательной программой среднего профессионального образования.

3. Функции службы

3.1. Основными функциями службы являются:

3.1.1. осуществление планирования работы службы;

3.1.2. проведение профориентационных мероприятий на базе колледжа и иных организаций;

3.1.3. организация консультаций обучающихся колледжа, школьников и их родителей по вопросам профессионального самоопределения;

3.1.4. подготовка рекламно-информационных материалов;

3.1.5. разработка положений о мероприятиях профориентационной направленности;

3.1.6. организация участия обучающихся в фестивалях, конкурсах и иных мероприятиях, направленных на подготовку презентационных продуктов о колледже;

3.1.7. подготовка и направление пресс- и пост-релизов профориентационных мероприятий в пресс-службу колледжа;

3.1.8. оформление информационных стендов (центров профориентации) на образовательных площадках;

3.1.9. формирование команды амбассадоров по каждой специальности, реализуемой на образовательной площадке, из числа обучающихся и преподавателей образовательной площадки;

3.1.10. организация информационного сопровождения мероприятий по вопросам компетенции службы;

3.1.11. подготовка и своевременное представление актуальной информации о деятельности службы для размещения в соответствующем разделе официального сайта колледжа: <http://www.nekrasovspb.ru/index.php/virtualnyj-kabinet-proforientatsii.html>;

3.1.12. осуществление взаимодействия колледжа с учреждениями и организациями Санкт-Петербурга по вопросам компетенции службы по согласованию с директором, непосредственным руководителем;

3.1.13. подготовка проектов локальных актов в пределах компетенции службы;

3.1.14. подготовка отчетов о деятельности службы;

3.1.15. осуществление связи с общественностью по вопросам компетенции службы по согласованию с директором, непосредственным руководителем;

3.1.16. выполнение иных функций, необходимых для достижения цели деятельности службы.

3.1.17. оказание содействия при заключении соглашений о взаимодействии с представителями работодателей, общественными организациями, центрами занятости населения;

3.1.18. формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;

3.1.19. организация мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей и др.);

3.1.20. обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;

3.1.21. содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;

3.1.22. консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;

3.1.23. проведение профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации;

3.1.24. выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;

3.1.25. направление отчетов о достижении показателей эффективности деятельности службы, а также иных документов в установленном порядке в адрес Базового Центра Карьеры ЦОПП СПб.

3.2. Служба по запросу директора, заместителей директора по направлению деятельности предоставляет текущую и отчетную документацию.

3.3. Необходимость ведения документации, помимо установленной настоящим Положением, определяется службой самостоятельно.

3.4. Служба несет ответственность за:

ненадлежащее осуществление профессиональной деятельности работниками службы, некачественное выполнение поставленных задач и возложенных на нее функций;

несоблюдение законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава колледжа, Положения о службе.

4. Управление службой

4.1. Директор колледжа:

издает приказ о назначении заведующего службой;

утверждает локальные акты по направлениям деятельности службы.

4.2. Общую координацию и контроль деятельности службы осуществляет первый заместитель директора.

4.3. Руководителем службы является заведующий службой, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью службы осуществляет заведующий службой, который:

планирует, организует и контролирует деятельность службы;

несет персональную ответственность за организацию, качество, эффективность и результативность работы службы;

регулярно отчитывается о результатах работы службы перед руководителями;

обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества службы;

проводит работу по совершенствованию службы;

обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

обеспечивает рациональное распределение обязанностей между сотрудниками службы в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;

контролирует выполнение сотрудниками службы поставленных задач в установленные сроки;

организовывает составление планирующей и отчетной документации по деятельности службы.

4.4. Заведующий службой назначается приказом директора по согласованию с первым заместителем директора.

4.5. Заведующий службой непосредственно подчиняется первому заместителю директора.

4.6. Заведующий службой может быть освобожден от своих обязанностей приказом директора на основании личного заявления, по истечении срока действия заключенного трудового договора, либо досрочно за нарушение условий трудового договора или трудового законодательства Российской Федерации.

4.7. Работники службы непосредственно подчиняются заведующему службой.

4.8. Лица, входящие в состав службы, выполняют работу по обеспечению деятельности службы в рамках своих должностных обязанностей по основной должности.

4.9. Служба по запросу директора, заместителей директора по направлению деятельности предоставляет текущую и отчетную документацию.

4.10. Прекращение деятельности службы производится по решению директора.

5. Порядок работы службы

6.1. Служба организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором колледжа.

6.2. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с работниками службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители образовательных организаций.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Советом колледжа, и утверждается приказом директора. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует неопределенный срок.

6.2. Дальнейшие изменения вносятся по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с требованиями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих соответствующие нормы права, а также локальными нормативными и (или) распорядительными актами колледжа.