

П Р И К А З

10.12.2015 г.

№ 467

О создании структурного подразделения – центра технологического образования и профориентационной работы

Во исполнение постановления администрации Волгограда от 30.10.2015 № 1528 «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 16 Тракторозаводского района Волгограда» и муниципального образовательного учреждения межшкольного учебного комбината Тракторозаводского района г. Волгограда», на основании приказа департамента по образованию администрации Волгограда от «25» ноября 2015 г. № 1271 «Об утверждении изменений в устав муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 16 Тракторозаводского района Волгограда», а также в целях повышения качества технологического образования и организации профориентационной работы и формирования положительного имиджа Гимназии как инновационного образовательного учреждения

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать структурное подразделение – центр технологического образования и профориентационной работы муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназии № 16 Тракторозаводского района Волгограда».
2. Утвердить Положение о центре технологического образования и профориентационной работы муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназии № 16 Тракторозаводского района Волгограда» (приложение).
3. Возложить обязанности руководителя центра на Харламова О.С., заместителя директора по ИКТ.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор гимназии



А.В. Селезнев

Приказ подготовил:
заместитель директора по ИКТ



О.С. Харламов

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре технологического образования и профориентационной работы муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназии № 16 Тракторозаводского района Волгограда»

Настоящее Положение разработано в целях повышения качества технологического образования и организации профориентационной работы в муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 16 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – Гимназия), а также для формирования положительного имиджа Гимназии как инновационного образовательного учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр технологического образования и профориентационной работы муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 16 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – Центр) является структурным подразделением Гимназии и не является юридическим лицом.

1.2. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» иным законодательством Российской Федерации, приказами и письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, Уставом Гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии, приказами директора Гимназии и настоящим Положением.

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Гимназии.

1.4. Штатное расписание Центра утверждается директором Гимназии.

1.5. Местонахождение Центра: Россия, 400006, Волгоградская область, Волгоград, ул. им. Жолудева, д. 5.

1.6. По месту нахождения Подразделения оборудованы стационарные рабочие места.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Целями деятельности Центра являются:

- Реализация дополнительных образовательных программ различной тематики, направленных на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей обучающихся и их родителей (законных представителей).
- Организация оптимальных условий для эффективного обучения учащихся с использованием различных педагогических технологий.

- Адаптация обучающихся к жизни в обществе на основе осознанного выбора профессии в ходе трудовой и профессиональной подготовки.
- 2.2. Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:
- Привлечение педагогического коллектива Гимназии, учащихся и их родителей (законных представителей), руководителей предприятий и организаций города к активной работе по профессиональной ориентации молодежи, приведению образовательных интересов школьников в соответствии с потребностями рынка труда.
 - Внедрение в профориентационную работу компьютерного тестирования, предоставление услуг по компьютерному тестированию, оказание помощи абитуриентам профессиональными консультантами.
 - Формирование у обучающихся жизненных и профессиональных планов, соответствующих их психофизиологическим особенностям, а также потребностям рынка труда в кадрах.
 - Организация образовательного процесса, ориентированного на развитие личности обучающихся, учет их потребности в профессиональном самоопределении.
 - Создание информационной образовательной среды с целью формирования информационных компетентностей обучающихся для решения задач в различных сферах деятельности с использованием информационных технологий.
 - Воспитание гражданственности и любви к Родине.

3. ОСНОВНЫМИ НАПРАВЛЕНИЯМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ЯВЛЯЮТСЯ:

3.1. Определение приоритетных направлений и стратегий профориентации, обеспечение условия их выполнения.

3.2. Осуществление перспективного, текущего планирования и организации профориентационной работы в Центре.

3.3. Повышение эффективности и стимулирование деятельности образовательных учреждений Волгограда по профессиональной ориентации обучающихся.

3.4. Содействие профессиональному самоопределению обучающихся в условиях образовательных учреждений.

3.5. Распространение опыта организации профориентационной работы в образовательных учреждениях.

3.6. Организация профориентационной работы с молодежью и формирование правовых основ поведения на рынке труда.

3.7. Профориентационные мероприятия по работе с детьми с особыми образовательными потребностями (детьми с ограниченными возможностями здоровья, попавшими в трудную жизненную ситуацию, одаренными детьми).

3.8. Проведение мероприятий, направленных на формирование престижа профессий (специальностей), на их популяризацию среди выпускников общеобразовательных учреждений Тракторозаводского района.

3.9. Вовлечение работодателей в реализацию программ, в том числе в софинансирование развития учебно-методической и материально-технической базы Гимназии.

3.10. Разработка рекламной продукции Гимназии для образовательных и профориентационных целей, в т.ч. с использованием современных технических средств.

3.11. Организация и проведение подготовки учащихся, работающей молодежи (подготовительные курсы, тренинги, консультации, конференции, групповые и индивидуальные беседы).

3.12. Осуществление комплекса мероприятий по привлечению молодежи для обучения в Центре, в том числе:

- организация участия Центра в выставках, ярмарках учебных заведений;
- проведение дней открытых дверей на базе Центра;
- организация встреч работников Центра с учащимися общеобразовательных учреждений, профессиональных образовательных учреждений;
- осуществление взаимодействия с образовательными учреждениями;
- и иное.

3.13. Проведение профориентационного тестирования среди учащихся и взрослого населения.

3.14. Планирование и организация образовательных и профориентационных мероприятий.

3.15. Координация деятельности технического персонала.

4. ПРАВОВОЙ СТАТУС ЦЕНТРА

4.1. Центр обладает самостоятельностью в осуществлении своей хозяйственной деятельности в пределах, определяемых настоящим Положением.

4.2. Центр самостоятельно, с учетом планов МОУ Гимназии № 16 планирует свою деятельность, определяет перспективы своего развития.

4.3. Центр оказывает платные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Центр имеет право от имени МОУ Гимназии № 16 участвовать в деятельности и сотрудничать в другой форме с международными общественными, региональными и иными некоммерческими организациями, осуществлять иные права и нести другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОУ ГИМНАЗИИ № 16 И ЦЕНТРА

5.1. Гимназия имеет право:

- участвовать в управлении делами Центра в порядке, определяемом законодательством, Уставом Гимназии и настоящим Положением;
- получать прибыль от деятельности Центра;
- получать информацию о деятельности Центра по первому требованию.

5.2. Гимназия обязана:

- принимать участие в финансировании и материально-техническом обеспечении деятельности Центра в порядке, в размерах и способами,

предусмотренными действующим законодательством и настоящим Положением;

- исполнять принятые на себя в установленном порядке обязательства по отношению к Центру;
- оказывать Центру содействие в осуществлении им своей деятельности;
- предоставлять информацию необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на Центр.

5.3. Центр имеет право:

- запрашивать у Гимназии информацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на Центр;
- проводить семинары, совещания, конференции (в том числе в форме видеоконференций), собрания по вопросам компетенции Центра.
- привлекать к сотрудничеству работников Гимназии;
- вносить предложения в администрацию Гимназии по вопросам работы Центра.

5.4. Центр обязан:

согласовывать коммуникационную деятельность с руководством Гимназии, к установленным срокам готовить все необходимые отчетные материалы, сохранять конфиденциальность информации.

5.5. Центр несет ответственность за целесообразность и качество проводимых коммуникационных кампаний и акций.

6. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

6.1. Центр возглавляет заместитель директора Гимназии – руководитель Центра, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Гимназии.

6.2. В вопросах организации работы Центра руководитель действует на основе единоначалия.

6.3. Руководитель Центра:

- возглавляет работу Центра и способствует его успешной работе;
- координирует деятельность по реализации возложенных на Центр задач;
- обеспечивает разработку документации, необходимой для работы Центра, в том числе предложений, рекомендаций, инструкций и т.д.;
- обеспечивает надлежащее исполнение работниками Центра своих обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями и поручениями руководителя Центра;
- обеспечивает создание условий для роста и повышения квалификации работников Центра;
- контролирует соблюдение работниками Центра правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- обеспечивает составление установленной отчетности Центра;
- несет ответственность за ведение делопроизводства, сохранность документов в Центре;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра;

- осуществляет общий контроль за созданием условий для обеспечения сохранности имущества и иных материальных ценностей, находящихся в оперативном управлении Центра;
- ежегодно представляет директору Гимназии отчет о результатах деятельности Центра и несет персональную ответственность за результаты деятельности Центра.
- обеспечивает выполнение задач, приказов и поручений директора Гимназии, касающихся деятельности Центра;
- самостоятельно решает все вопросы деятельности Центра, отнесенные настоящим Положением к ведению Центра;
- на основании доверенности, выданной директором Гимназии, совершает сделки, стороной в которых от имени Гимназии выступает Центр, представляет интересы Центра в Гимназии и на всех российских и иностранных предприятиях, в учреждениях и организациях;
- на основании доверенности и приказов Гимназии распоряжается имуществом Центра;
- иные обязанности руководителя Центра определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами Гимназии.

6.4. Руководитель Центра имеет право:

- участвовать в заключении договоров о сотрудничестве с отечественными и зарубежными физическими и юридическими лицами;
- вносить предложения по структуре Центра, штатному расписанию и должностным инструкциям работников, а также предложения о поощрении работников и привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности;
- вносить предложения о приеме на работу, увольнении и кадровых перемещениях работников Центра;
- вносить предложения по расходованию средств, полученных из внебюджетных источников;
- издавать в пределах своей компетенции распоряжения, давать указания, обязательные для всех работников Центра.
- иные права руководителя Центра определяются законодательством Российской Федерации, локальными актами Гимназии.

6.5. Обязанности сотрудников Центра определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Гимназии.

6.6. Персонал Центра формирует директор Гимназии.

6.7. Ответственность за хранение и ведение трудовых книжек сотрудников, работающих в Центре, несет руководитель Центра.

6.8. В Центре осуществляется ведение, хранение с последующей передачей в архив Гимназии, следующей документации:

- копии приказов, поручений директора Гимназии по вопросам деятельности Центра;
- планы работ на учебный год;
- отчеты о работе Центра;
- расписания, графики подготовительных курсов, консультаций, прохождения тестирования;
- и иные документы относящиеся к деятельности Центра.

6.9. Документация ведущаяся в Центре входит в номенклатуру дел Гимназии.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА

7.1. Проверки деятельности руководителя и результатов финансово-хозяйственной деятельности Центра производятся по поручению директора Гимназии или по собственной инициативе.

8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, Центр и Гимназия руководствуются в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации.

Положение разработал:
Ноздрин Олег Александрович,
юрисконсульт МОУ Гимназии № 16