

**Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы  
дополнительного профессионального образования Центр профессиональных  
квалификаций и содействия трудоустройству "Профессионал"  
(ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»)**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»

\_\_\_\_\_  
Е.В. Крутицкая

«09» 01 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе организации практики и трудоустройства**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел организации практики и трудоустройства (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы дополнительного профессионального образования Центр профессиональных квалификаций и содействия трудоустройству "Профессионал" (далее – Центр). Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и города Москвы, в том числе, но не исключительно Федеральным законом от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ № 59 от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным Законом РФ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», Законом города Москвы от 1 октября 2008 г. № 46 «О занятости населения в городе Москве»; Уставом Центра, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Центра.

1.3. Цель деятельности Отдела – организация и контроль практического обучения слушателей в Центре и на площадках производственного обучения, а также содействие их дальнейшему трудоустройству по полученным специальностям или направлениям подготовки.

**2. Основные задачи отдела**

На Отдел возлагаются следующие основные задачи:

- организация, контроль и сопровождение практического обучения в мастерских Центра и площадках работодателей-партнеров;
- проведение мероприятий, содействующих трудоустройству выпускников, включая консультирование по вопросам поиска работы, составлению резюме, подготовку к собеседованиям, организацию ярмарок вакансий и открытых отборов;
- поиск, привлечение и поддержка взаимодействия с потенциальными работодателями в целях организации практического обучения, трудоустройства выпускников Центра и обучения действующих сотрудников;
- взаимодействие с органами Гостехнадзора;
- мониторинг рынка труда и анализ востребованности профессий и специальностей;
- сбор и анализ данных о результатах трудоустройства выпускников;
- консультативная поддержка слушателей и выпускников по вопросам карьерного планирования, адаптации на рабочем месте и повышения квалификации.

### 3. Функции отдела

Функциями Отдела являются:

- подбор площадок практического обучения, заключение договоров с предприятиями-партнерами, составление расписания и графиков практического обучения;
- распределение слушателей по площадкам практического обучения;
- контроль за обеспечением учебного процесса в соответствии с учебным планом;
- контроль организации практического обучения на выезде;
- подготовка, организация и проведение экзамена с участием инспекторов Гостехнадзора, формирование архива документов по взаимодействию с Гостехнадзором;
- контроль за соблюдением сроков очередной проверки знаний исполнителей по договору возмездного оказания услуг;
- организация обеспечения необходимым оборудованием, инструментами, материалами, запасными частями и средствами обучения: закупка, контроль наличия, ведение учета выдачи, хранения, списания расходных материалов, инструментов и СИЗ, участие в инвентаризации центра, материальная ответственность;
- подготовка и мониторинг мастерских к проведению занятий;
- сбор, обобщение, анализ потребностей рынка труда с целью выявления актуальных вакансий;
- проведение индивидуальных консультаций по вопросам поиска работы, составления резюме и подготовки к собеседованию;
- организация ярмарок вакансий, дней карьеры и других мероприятий, направленных на взаимодействие с работодателями;
- ведение базы данных работодателей и актуальных вакансий;
- ведение базы данных трудоустроенных выпускников;
- подготовка отчетности по результатам трудоустройства выпускников Центра;
- доведение информации о внештатных ситуациях в учебном процессе, нарушениях правил внутреннего трудового распорядка до руководства Центра.

### 4. Структура отдела

4.1. Структуру и штат Отдела, а также их изменения утверждает директор по представлению начальника отдела, согласованному с заместителем директора Центра, курирующим деятельность отдела;

4.2. Отдел возглавляет непосредственно начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

4.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Центра.

4.4. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением

### 5. Оснащение отдела

5.1. Оснащение и оборудование отдела должны создавать сотрудникам отдела необходимые условия для эффективного выполнения ими своих должностных обязанностей.

5.2. Отдел оснащается необходимыми для его работы мебелью, техническими средствами и другим оборудованием.

## 6. Права

- 6.1. Сотрудники Отдела имеют право:
- запрашивать и получать от структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
  - вносить предложения руководству Отдела по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по вопросам организации и совершенствования форм и методов работы Отдела;
  - принимать участие по поручению руководства Отдела в совещаниях и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  - вносить предложения руководству Центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Центра по своему профилю деятельности.
  - повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими фондами и услугами учебных, социально-бытовых и др. подразделений Центра в целях качественного выполнения возложенных на них задач.

## 7. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра и другими структурами.

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями и объединениями Центра, а также в пределах своей компетенции с учредителем Центра и со сторонними организациями.

## 8. Ответственность

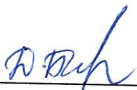
8.1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел настоящим Положением задач несет начальник Отдела.

8.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Настоящее Положение разработано:

Начальник отдела

« 09 » 01 2025 г.

 Д.Н. Блинова

Настоящее Положение согласовано:

Начальник отдела кадров

« 09 » 01 2025 г.

 М.С. Жилович

Юрисконсульт

« 09 » 01 2025 г.

 Д.А. Жиглова