

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Регионального
центра трудовых ресурсов
от 26.03.2019 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе сопровождения подготовки кадров

Государственного бюджетного учреждения

дополнительного профессионального образования Самарской области

«Региональный центр развития трудовых ресурсов»

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения подготовки кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется директору.

1.4. Работники отдела принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора Учреждения по представлению заведующего отделом.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, распоряжениями Министерства образования и науки Самарской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения.

2. Организационная структура

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела, а также их изменения утверждает директор Учреждения.

2.2. Отдел возглавляет непосредственно заведующий отделом.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- заведующий отделом;
- методист.

3. Цели отдела

3.1. Ориентация системы образования на меняющиеся запросы рынка труда.

4. Задачи и функции отдела

4.1. Координировать взаимодействие участников внедрения регионального стандарта кадрового обеспечения экономического роста.

4.2. Изучать рынок труда, прогнозировать кадровые потребности в разрезе региона, субрегиона, локального запроса работодателя и образовательной организации.

4.3. Изучать требования работодателей к востребованным специалистам на региональном и локальном уровнях; формировать перечень востребованных профессиональных компетенций.

4.4. Осуществлять организационно-методическое сопровождение реализации системы дуального обучения в Самарской области, в том числе развитие наставничества.

4.5. Осуществлять информационно-методическое сопровождение деятельности центров содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций в Самарской области.

4.6. Организовывать и проводить различные исследования по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с государственным заданием Учреждения.

4.7. Формировать статистические и информационные базы данных.

4.8. Разрабатывать и реализовывать образовательные программы дополнительного профессионального образования, входящих в компетенцию отдела.

4.9. Участвовать в научно исследовательских программах и проектах по направлениям деятельности отдела.

4.10. Организовывать и проводить конференции, семинары и иные мероприятия, входящие в компетенцию отдела, в соответствии с государственным заданием Учреждения.

4.11. Формировать информационный банк нормативных, программно-методических, инструктивно-организационных и других материалов для методического обеспечения образовательных организаций по вопросам повышения качества профессионального образования.

4.12. Осуществлять подготовку информационно-методических материалов для сайта по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с государственным заданием Учреждения.

4.13. Составлять заявки на необходимое оборудование, вести учет его поступлений и использования средств, выделенных на эти цели.

5. Права работников

5.1. Участвовать в общем планировании деятельности Учреждения по вопросам компетенции отдела.

5.2. Повышать уровень профессиональной квалификации.

5.3. Формулировать предложения по эксплуатации автоматизированных систем управления.

5.4. Выполнять в установленном порядке работу на договорных условиях в соответствии с утвержденным перечнем платных услуг.

5.5. Требовать от руководителей всех структурных подразделений Учреждения:

5.5.1. выполнения инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с информационным обеспечением автоматизированных систем Учреждения;

5.5.2. предоставления первичных документов, предусмотренных автоматизированной системой, правильностью их оформления;

5.5.3. предоставления иных сведений, необходимых для работы отдела.

5.6. Представлять Учреждение во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Обязанности работников

6.1. Обязанности работников определяются должностными инструкциями.

6.2. Соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение, законодательные акты РФ, локальные нормативные акты Учреждения.

6.3. Соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время, постоянно повышать свою квалификацию, уважать права и достоинства коллег.

6.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарной гигиены. Своевременно проходить медицинский осмотр.

6.5. Своевременно и качественно предоставлять администрации Учреждения необходимую информацию по вопросам своей профессиональной деятельности.

6.6. Поддерживать в порядке и чистоте свое рабочее место.

6.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

7.1. Отдел при реализации своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями. В этих целях отдел:

- осуществляет методическое руководство по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- поддерживает постоянные оперативные контакты со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и получает от них информацию о результатах их деятельности;
- организует и проводит инструктивные семинары и совещания со структурными подразделениями Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Ответственность работников отдела

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет заведующий отделом.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Заведующий отделом и работники несут ответственность за разглашение служебной, коммерческой и иной, охраняемой законом, тайны и иных сведений, которые могут нанести ущерб Учреждению или повлиять на его авторитет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат c55bcfff61fd9de17a87
Владелец Галкина Евгения Сергеевна
Действителен с 01.03.2023 по 01.03.2028