

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛАВГОРОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Протокол Совета Учреждения
от 30.08.2021 № 5

РАССМОТРЕНО

Протокол Педагогического
совета от 31.08.2021 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГПОУ «САТ»
В.С. Глебова
Приказ от 31.08.2021 № 255

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Службе содействия трудоустройству выпускников
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Славгородский аграрный техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) в КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников Министерства образования РФ от 24.03.2015 № АК – 763/06.
- Методических рекомендаций по содействию занятости выпускников Министерства просвещения РФ от 19.08.2021 № АБ – 1282/05

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости обучающихся и трудоустройства выпускников Техникума в соответствии с полученной специальностью.

2.2. Для достижения этой цели Служба осуществляет следующие задачи:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, с органами по труду и занятости населения, объединениями работодателей; общественными, студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи.

2.3. Предметом деятельности Службы являются:

- обучающиеся;
- выпускники Техникума (в течение двух лет после окончания учебного заведения).

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- формирование банка вакансий;
- изучение потребностей предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- поиск кадровых партнеров из числа работодателей и их объединений, заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников, организации производственной практики на базе данных предприятий;
- проведение мониторинга трудоустройства выпускников Техникума;
- взаимодействие с организациями службы занятости населения;

- организация услуг по информированию обучающихся о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- психологическая поддержка обучающихся и выпускников, в том числе проведение бесед, тренингов по вопросам адаптации в трудовом коллективе и подготовке к профессиональной деятельности;
- проведение профессиональных тестирований, диагностик;
- оказание содействия выпускникам Техникума в подготовке и размещении резюме;
- проведение тематических мероприятий с приглашением представителей кадровых партнеров, центров занятости и других организаций, заинтересованных в выпускниках Техникума;
- предоставление информации для обучающихся и выпускников о возможностях получения дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовке;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройства выпускников, организованных местными органами власти;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников Техникума;
- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- содействие в формировании студентами и выпускниками портфолио;
- ведение раздела «Трудоустройство» на официальном сайте Техникума.

4. СТРУКТУРЫ СЛУЖБЫ

4.1. Служба создается по приказу директора Техникума.

4.2. Руководителем Службы является заместитель директора.

4.3. Состав Службы:

- руководители структурных подразделений;
- заведующие отделениями;
- председатели МЦК;
- классные руководители выпускных групп;
- педагог- психолог;
- социальный педагог;
- секретарь Приемной комиссии;
- программист.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ

5.1. Служба организует и проводит свою работу в соответствии с Дорожной картой, которая разрабатывается на учебный год и утверждается приказом директором Техникума.

5.2. Заседание Службы собирается не реже одного раза в квартал. При необходимости созывается внеплановое заседание.

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

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Служба принимает решение. Решения Службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов.

Решения Службы принимаются большинством голосом. Возражения членов Службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решение Службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения Службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно правовых документах РФ.

6. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБЫ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Руководитель Службы, назначаемый директором Техникума, осуществляет свои функции на основании настоящего Положения .

6.2. Руководитель Службы:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы;
- обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- координирует работу всего состава Службы;
- организует составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы по запросам соответствующих органов;
- проводит работу по совершенствованию деятельности Службы;
- несет ответственность за сохранность документов;
- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений.

7. ПРАВА СЛУЖБЫ

7.1. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства Техникума, структурных подразделений, кадровых партнеров необходимую информацию для выполнения функций Службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Техникума, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

8. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ СЛУЖБЫ

8.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора КГБПОУ «Славгородский аграрный техникум».

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (четыре) лист 2
«31» августа 2021 г.

Директор
КГБПОУ «САТ» В.С. Глебова

