СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом техникума
31.08.2022 г., Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ РК
«Евпаторийский индустриальный техникум» от
31.08.2022 г. 160/од

ПУТИНЦЕВА НАТАЛЬЯ ЕВГЕНЬЕВНА

Подписано цифровой подписью: ПУТИНЦЕВА НАТАЛЬЯ ЕВГЕНЬЕВНА
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C393131303031303537353030, 1.2.643.100.3=120B313835303233233223033339, email=055@crimeaedu.ru, c=RU, st=Республика Крым, l=г.Евпатория, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ "ЕВПАТОРИЙСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ", givenName=НАТАЛЬЯ ЕВГЕНЬЕВНА, cn=ПУТИНЦЕВА, cn=ПУТИНЦЕВА НАТАЛЬЯ ЕВГЕНЬЕВНА
Дата: 2023.01.20 14:40:49 +03'00'

Положение
об отделе «Центр содействия трудоустройству выпускников» в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Постановления Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642 (ред. от 20.05.2022 г.) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022 г.);
- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (ред. от 14.07.2022 г.);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения» (ред. от 25.11.2021 г.);
- Федерального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование»;
- Федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»;
- Устава ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»;
- Локальных нормативных актов ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум».

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Отдела «Центр содействия трудоустройству выпускников», ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум.

1.2.1. Полное официальное наименование Отдела – Отдел «Центр содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РК «Евпаторийского индустриального техникума».

1.2.2. Сокращённое наименование – Отдел «ЦСТВ».

1.2.3. Отдел не является юридическим лицом.

1.2.4. Отдел «ЦСТВ» создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум».

1.2.5. В своей деятельности Отдел «ЦСТВ», руководствуется действующим законодательством РФ, в частности Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, приказами директора ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум», настоящим положением и другими локальными нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

1.3. Отдел «ЦСТВ» работает по плану, рассмотренному и утверждённому заместителем директора по учебно-производственной работе.

1.4. Отдел «ЦСТВ» входит в структурное подразделение техникума учебно-производственной части.

1.5. Местонахождение Отдела «ЦСТВ»: 297402, Республика Крым, г. Евпатория ул. Раздольненское шоссе, д.13.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела «ЦСТВ» является содействия занятости обучающейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения, проведение профориентационной работы с целью повышения качества подготовки квалифицированных кадров.

2.2. Для достижения этой цели отдел «ЦСТВ» осуществляет:

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

• оказание помощи в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;

• взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

• сбор, обобщение, анализ и представления обучающимся и студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирования банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям;

• мониторинг трудоустройства выпускников;

• повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

• участие в проведении организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);

• выявление групп риска (категорий выпускников, с которыми сопряжен наибольший риск нетрудоустройства) и проработка универсальных и адресных мер по содействию в их трудоустройстве;

• формирование реестра выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства;

• формирование реестра выпускников, завершающих прохождение военной службы по призыву;

• использование ресурсов информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России», агрегаторов вакансий;

• оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;

• сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;

• развитие целевой модели наставничества «студент-работодатель».

3. Структура и функции становления отдела «ЦСТВ»

3.1. Заместитель директора по УПР определяет стратегические цели и задачи деятельности отдела.

3.2. Ответственным за работу отдела «ЦСТВ» является начальник отдела «ЦСТВ», непосредственно подчиняющийся заместителю директора по учебно-производственной работе. В состав отдела «ЦСТВ» входят кураторы выпускных групп и мастера производственного обучения.

3.3. Содействие работе отдела «ЦСТВ» оказывает заместитель директора по УВР, психолог, социальный педагог, юрист, мастера производственного обучения, секретарь учебного отдела, преподаватели профессиональных дисциплин.

3.4. Пролонгирование и коррекция договоров о сотрудничестве предприятий с техникумом, установку связи с потенциальными работодателями, закрепить за начальником отдела «ЦСТВ».

3.5. Трудоустройство выпускников из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов осуществляется начальником отдела «ЦСТВ» совместно с заместителем директора по УВР и педагогом-психологом.

3.6. Проведение информационных бесед с выпускниками и родителями групп о необходимости трудоустройства на первое рабочее место, проведение дней открытых дверей по плану профориентации, закрепить за кураторами групп, начальником отдела «ЦСТВ».
3.7. Мониторинг профессионального становления обучающихся по профессии (проведение тестирования, анализ профессиональной направленности студентов, формирование общих компетенций), закрепить за психологом, социальным педагогом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
3.8. Содействие работе факультативных курсов по профессиям, в составлении и проведении тренингов, ролевых игр, мастер-классов по технологии поиска работы, в работе по организации адаптации выпускников к рынку труда, в обучении техники введения собеседования при найме на работу, закрепить за мастерами производственного обучения, начальником отдела «ЦСТВ», и заместителем директора по учебно-производственной работе.
3.9. Педагогические работники, начальник отдела «ЦСТВ», принимают участие в профориентационной работе для привлечения потенциальных абитуриентов.

4. Организация основных направлений деятельности отдела «ЦСТВ»

4.1. Отдел «ЦСТВ» осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Положением, по следующим направлениям:
- организационные;
- аналитические;
- информационные;
- консультативные.

4.1.1. Организация профориентационной работы, ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций профессий и т.п.
4.1.2.Установление договорных отношений с работодателями, службами занятости, территориальными органами управления образованием по вопросу профориентационной работы и содействия организации учебной и производственной практики на предприятиях, трудоустройству выпускников.
4.1.3. Взаимодействие с общественными органами и организациями по вопросам временной занятости студентов и трудоустройству выпускников (проведение встреч, мастер-классов, тренингов по вопросам трудоустройства).
4.1.4. Поиск вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам студентов и выпускников ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум».
Организация и проведение мониторингов закрепляемости студентов на рабочих местах.
4.2. По реализации аналитической функции:
4.2.1. Подготовка аналитической информации о текущей и перспективной потребности в рабочих, о требованиях работодателей к качеству подготовки кадров.
4.2.2. Мониторинг состояния рынка труда.
4.3. По реализации информационной функции:
4.3.1. Создание информационной системы базы данных о работодателях и резюме выпускников.
4.3.2. Освещение работы Отдела на официальном сайте образовательной организации.
4.4. По реализации консультационной функции:
4.4.1. Консультирование студентов и выпускников ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» по вопросам трудоустройства, состояния и перспектив развития рынка труда.
4.4.2. Консультирование работодателей о возможностях поиска требуемых квалифицированных рабочих по направлениям подготовки техникума.
4.4.3. Подготовка, издание и распространение рекламно-информационных материалов для поступающих в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум».
4.4.4. Предоставление отчетов по трудоустройству.

5. Управление отделом «ЦСТВ» и контроль его деятельности

5.1. Начальник отдела «ЦСТВ», назначаемый директором техникума, осуществляет свои функции на основании настоящего Положения, в рамках законодательства Российской Федерации, Республики Крым.
5.2. Начальник отдела «ЦСТВ» осуществляет оперативное руководство деятельности отдела.
5.3. Начальник отдела «ЦСТВ» имеет право:
• действовать по доверенности от имени техникума;
• представлять интересы техникума в отношении с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.
5.4. Начальник отдела «ЦСТВ» обязан:
• обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества отдела «ЦСТВ»;
• проводить работу по совершенствованию деятельности отдела «ЦСТВ»;
• обеспечить безопасные и здоровые условия работы сотрудникам отдела «ЦСТВ»;
• контролировать соблюдение сотрудниками отдела «ЦСТВ» правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
• обеспечить выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.
5.5. Начальник отдела «ЦСТВ»:
- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность за своевременное и достоверное предоставление данных;
- за хранение документации отдела и передачу в архив техникума в соответствии с законодательством;
- за нарушение договорных обязательств с социальными партнерами;
5.6. Начальник отдела «ЦСТВ» несет ответственность за:
- надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностной инструкцией.
5.7. Реорганизация и ликвидация отдела «ЦСТВ» осуществляется директором техникума.
5.8. Контроль деятельности отдела осуществляет зам.директора по УПР.

6. Порядок внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее положение действует со дня его утверждения согласно приказу.
6.2. Положение может быть пересмотрено в случае изменения задач и функций структурного подразделения.
6.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ и Республики Крым или по мере необходимости.

Разработчик: М.О. Князькова

Согласовано: зам.директора по УПР Сундукова А.С._____