

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
«30» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О Службе содействия трудоустройству выпускников
ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум»**

2020 г.

1. Общие условия

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум» (далее – Служба).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письма Минобрнауки России от 18.01.2010 № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования»;
- письма Минобрнауки России от 01.04.2011 № 12-538 «О информирования абитуриентов о трудоустройстве»;
- письма Минобрнауки России от 20.01.2011 № АП-29/18 автоматизированной информационной системе трудоустройства».

1.3. Служба создана по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации в соответствии с письмом от 24.03.2015 г. № АК-763/06 « О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников в образовательных организациях, реализующих программы СПО»

1.4. Юридический и фактический адрес Службы: 391550, г.Шацк, ул. Цюрупы, д.26

1.5. Почтовый адрес Службы: 391550, г.Шацк, ул. Цюрупы, д.26

1.6. Адрес сайта в сети интернет: Schatt.ucoz.ru, раздел меню «Содействие трудоустройству выпускников».

2. Задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум».

2.2. Служба осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- использование веб-сайта техникума;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум» и настоящим Положением.

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

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум»;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;

- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Службы на официальном сайте техникума в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Управление Службой

4.1. Руководителем Службы является заместитель директора по учебной работе или другой член администрации, назначаемый директором ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум», осуществляющий свою деятельность на основании Устава ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум», настоящего Положения.

4.2. Руководитель Службы осуществляет текущее и оперативное руководство деятельностью Службы и его сотрудников.

4.3. Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- пользоваться имуществом, закрепленным за Службой;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Службы;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум».

4.4. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Службы ;
- контролировать соблюдение сотрудниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Центра.

4.5. Руководитель Службы:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы.

5. Права, обязанности, ответственность сотрудников Службы

5.1. Сотрудниками Службы являются:

- заведующий учебной частью;
- классные руководители выпускных групп;
- члены администрации, преподаватели, работники техникума.

5.2. Сотрудники Службы имеют право:

- на предоставление условий труда, обусловленных трудовым договором;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на получение во всех подразделениях образовательной организации информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Службы;
- сотрудники Службы также имеют права, определенные действующим ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3. Сотрудники Службы обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности, должностную инструкцию, приказы и распоряжения руководителя Службы, соблюдать условия трудового договора;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- использовать строго по назначению, переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования;
- своевременно оповещать руководство о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности;

5.4. Сотрудники Службы несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и конкретными должностными инструкциями) - в пределах, определенных действующим ТК РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

6. Заключительные положения.

6.1. Службе предоставляется право:

- готовить документацию по направлениям своей деятельности ;

- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации.
- 6.2. Результаты деятельности Службы отражаются в протоколах заседаний Педагогического Совета, но не реже 1 раза в год;
- 6.3. Итоги работы Службы оформляются отчетом о деятельности не позднее 30 сентября и доводятся до сведения заинтересованных лиц, а также размещаются на сайте техникума.
- 6.4. Ликвидация и реорганизация Службы осуществляется приказом директора ОГБПОУ «Шацкий агротехнологический техникум».