Министерство образования Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ПАК
_____ К.Н. Яскевич
«01» _____11_____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

ПРИНЯТО
Управляющим советом колледжа
Протокол № 4
от «01» _____11_____ 2021 г.

Прокопьевский муниципальный округ
п. Школьный
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Цели, задачи и предмет деятельности 4
3. Основные направления деятельности 6
4. Структура и руководство 7
5. Права и обязанности 8
6. Взаимодействие со структурными подразделениями Института и другими заинтересованными организациями Кемеровской области-Кузбасса 9

Приложение 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Центра содействия трудоустройству выпускников Государственного профессионального учреждения «Прокопьевский аграрный колледж» (далее – Центр).

1.2 Служба является структурным подразделением Государственного профессионального учреждения «Прокопьевский аграрный колледж».

1.3 В своей деятельности Центр руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Письмом Минпросвещения России от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05 «О направлениях рекомендаций» (вместе с рекомендациями по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса»);
- Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами

1.4 Общий контроль за организацией работы Центра осуществляет директор колледжа. Непосредственное руководство и организацию деятельности Службы осуществляет руководитель.

2 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Целью деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников колледжа.

2.2 Задачи Службы:

2.2.1 Информирование выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда Кемеровской области - Кузбасса с целью содействия их трудоустройству:

- формирование банка вакансий;

2.2.2 Взаимодействие с Министерством образования Кузбасса, региональными органами по труду и занятости населения, объединениями работодателей, общественными организациями.

2.2.3 Ведение информационной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников колледжа.

- поиск вариантов специального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;
- ведение мониторинга трудоустройства
- организация временной занятости студентов, в том числе в летний период;
- организация проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- проведение экскурсий на предприятиях для обучающихся и выпускников;
- проведение для обучающихся встреч с представителями профессий;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов в государственной итоговой аттестации.

2.3 Предметом деятельности Службы является содействие трудоустройству:

- студентов колледжа;
- выпускников колледжа (в течение года после окончания);
- лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды;
-участников профессиональных конкурсов (конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов WSR, «Абилимпикс» и др.);
-детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
-выпускников, имеющих договор о целевом обучении;
-выпускников, призванных по окончании обучения для службы в ряды Вооруженных сил Российской Федерации;
-выпускников, ушедших в отпуск по уходу за ребенком;
-выпускников, находящихся под риском нетрудоустройства.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации и содействию трудоустройству обучающихся, оказание консультативной помощи обучающимся в выборе предоставляемых вакансий, при необходимости – организация индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства.

3.2 Организация встреч обучающихся с представителями работодателей по вопросам перспектив трудоустройства и профессионального сопровождения со стороны работодателей и колледжа.

3.3 Ведение базы вакансий и регулярное обновление перечня вакансий на официальном сайте колледжа, в том числе для инвалидов, сирот других категорий групп риска.

3.4 Организация анкетирования обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.

3.5 Мониторинг трудоустройства выпускников, ведение плановой отчетности и формирование ответов на запросы по вопросам трудоустройства;

3.6. Участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;

3.7. Мониторинг обучающихся и их успеваемости по договорам о целевом обучении, решение вопросов организации практической подготовки, содействия их трудоустройству по договорам о целевом обучении;

3.8. Налаживание партнерских отношений с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах и проведении мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;

3.9. Представление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальности.

4. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО

4.1 Структура и штатная численность Службы формируется, исходя из условий и особенностей деятельности Службы, и утверждается приказом директора колледжа.

4.2. Службу возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора колледжа – руководитель по учебно-производственной работе.

4.3. Основным направлением деятельности руководителя Службы является организация деятельности и развитие Службы в соответствии с Уставом колледжа и настоящим Положением.

4.4. Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать сохранность и целевое использование имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Службы.

4.5. В состав Службы входят:

- педагог психолог;
- социальный педагог;
- секретарь учебной части;
- кураторы учебных групп.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Служба имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от муниципалитетов, других структурных подразделений колледжа информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на него задач;

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа;

5.1.3. Представительствовать от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами власти и организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию Службы;

5.1.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений колледжа;

5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5.1.7. Приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию Службы.

5.2. Права, предоставленные Службе, реализует руководитель, а также его работники в соответствии с их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ-КУЗБАССА

6.1. Служба при реализации деятельности может взаимодействать:

- со структурными подразделениями колледжа;
- с профессиональными образовательными организациями Кемеровской области-Кузбасса;
- с Государственными казенными учреждениями Центр Занятости населения;
- с учреждениями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Кемеровской области-Кузбасса;
- с учреждениями дополнительного образования детей Кемеровской области-Кузбасса;
- с отделением по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних Государственной организации образования «Кузбасский региональный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Здоровье и развитие личности» (ГОО «КУЗБАССКИЙ РЦППМС»);
- с органами опеки и попечительства муниципальных органов управления образования и науки Кемеровской области-Кузбасса;
- с общественными организациями Кемеровской области-Кузбасса.

Приложение

Состав Службы содействия трудоустройству выпускников
ГПОУ «Прокопьевский аграрный колледж»
на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон
1	Куровская Ирина Анатольевна	Ответственная по учебно-производственной работе	8-951-582-5679
2	Зарбидис Ирина Петровна	Педагог-психолог	8-950-272-0607
3	Зимина Татьяна Филипповна	Социальный педагог	8-950-275-7388
4	Стародубцева Надежда Александровна	Секретарь учебной части	8-904-992-7511
5	Андреева Анна Анатольевна	Преподаватель, куратор выпускной группы	8-951-580-3119
6	Курмышкина Светлана Ивановна	Преподаватель, куратор выпускной группы	8-923-621-2391
7	Плаксина Анастасия Владимировна	Преподаватель, куратор выпускной группы	8-906-980-1700
8	Поспелова Татьяна Павловна	Преподаватель, куратор выпускной группы	8-951-188-2595
9	Пяткин Александр Александрович	Преподаватель, куратор выпускной группы	8-950-267-8586
10	Сидорова Юлия Сергеевна	Преподаватель, куратор выпускной группы	8-913-134-5537
11	Федоскина Анна Валерьевна	Преподаватель, куратор выпускной группы	8-951-181-8574
12	Иксанова Флюся Ришатовна	Преподаватель, куратор выпускной группы	8-913-420-7308
13	Мироненко Галина Васильевна	Преподаватель, куратор выпускной группы	8-951-597-5892
14	Черных Софья Александровна	Преподаватель, куратор выпускной группы	8-953-061-6283

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Юрисконсульт _____ _____

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров _____ _____

«__» _____ 20__ г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),
Экземпляр получил(а)

Фамилия, имя, отчество	Дата	Роспись