

Филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум»

Утверждено
Приказом директора филиала
ГБПОУ РХ ЧГСТ
№ 154 « 01 » сентября 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ ФИЛИАЛА ГБПОУ РХ «ЧЕРНОГОРСКИЙ
ГОРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

2023 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников филиала ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум» (далее – Служба).

1.2 Служба содействия трудоустройству выпускников филиала ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум» - структурное подразделение образовательной организации, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников филиала техникума.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,

Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г. №АБ 1282/05).

Рекомендации Министерства просвещения по вопросам трудоустройства выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г. № АБ 1282/05).

Рекомендации Министерства просвещения по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса (письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. №ГД-500/05).

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский горно - строительный техникум».

1.4 Служба содействия трудоустройству выпускников работает во взаимодействии с Базовым центром содействия трудоустройству выпускников по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятия и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором ответственным за взаимодействие с базовым центром является руководитель Службы содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи

2.1 Основной целью деятельности Службы является адаптация обучающихся и выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- исследование положения на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям и специальностям, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателем по соответствующим специальностям и профессиям;

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

- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;

- организация временной занятости обучающихся.

2.2 Основными задачами Службы профессиональной образовательной организации являются:

а) обеспечение сотрудничества Филиала техникума с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;

б) организация временной занятости обучающихся и стажировок для выпускников;

в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Филиала техникума информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

г) организация мероприятий по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;

д) формирование навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями обучающихся и выпускников Филиала техникума;

е) создание условий для освоения навыков и компетенций по личному самоопределению, планированию профессиональной деятельности и профессионального развития обучающихся и выпускников Филиала техникума;

ж) взаимодействие с Базовым центром содействия трудоустройству выпускников, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, с государственными учреждениями службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, социальноориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

з) реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Филиала техникума мер по формированию предпринимательских компетенций. Организация мероприятий по консультированию обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

и) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

к) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Филиала техникума в организации сотрудничества профессиональных образовательных организаций с представителями работодателей, с государственными учреждениями службы занятости, заинтересованными общественными организациями и объединениями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Филиала техникума;

л) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Филиала техникума в организации практической подготовки обучающихся, предусмотренной образовательной программой среднего профессионального образования;

м) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Филиала техникума.

3. Организация деятельности Службы

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2 Служба осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями,

содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

3.3 Основными функциями Службы являются:

- организация практик и стажировок обучающихся и выпускников;
- оказание содействия при заключении соглашений о взаимодействии с представителями работодателей, общественными организациями, центрами занятости населения;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;
- организация мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсии на предприятия и др.)
- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;
- содействие построения траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;
- консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;
- проведение профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации;
- выявление профессиональных предпочтений обучающихся, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;
- направлению отчетов о достижении показателей эффективности деятельности Службы, а также иных документов в установленном порядке в адрес Базового Центра содействия трудоустройству выпускников Республики Хакасия.

4. Управление Службой и контроль её деятельности

4.1 Руководителем Службы является работник Филиала техникума, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2 Руководитель осуществляющий руководство деятельностью Службы: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Службы, готовит отчетную документацию.

Служба осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками.

Состав работников Службы определяется приказом директора Филиала техникума ежегодно, утверждается штатным расписанием и структурой.

4.3 Лица, входящие в состав Службы, выполняют работу по обеспечению её деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Филиала техникума и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

4.5 Руководитель Службы имеет право:

- проводить работу по совершенствованию Службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Службы в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контролировать выполнение сотрудниками Службы поставленных задач в установленные сроки;
- организовать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Службы.

5. Ответственность и права сотрудников Службы

5.1 Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Службой требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Службы.

5.2 На руководителя Службы возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Службы по выполнению задач и функций, возложенных на Службу;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.3 Работники имеют право:

- вносить предложения руководству Филиала техникума о совершенствовании работы Службы;
- знакомиться с проектами решений руководства Филиала техникума касающимися их деятельности Службы;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Службы.

6. Порядок работы Службы

6.1 Служба организует работу и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Филиала техникума.

6.2 Заседания Службы проводятся по необходимости в течении учебного года, протоколируются.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Филиала техникума и размещается на официальном сайте.

7.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Филиала техникума.

7.3 Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Филиала техникума.