

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Шахтинское профессиональное училище № 36»

Рассмотрено и согласовано  
на заседании методического  
совета  
«12» января 2021 г.  
ПРОТОКОЛ № 5



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ РО ПУ № 36  
Н.В. Мочайлова  
«12» января 2021 г.

НОРМАТИВНЫЙ ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №59

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О Центре содействия трудоустройству**  
**выпускников»**  
**ГБПОУ РО «Шахтинское профессиональное училище № 36»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О Центре содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центра) в ГБПОУ РО «Шахтинское профессиональное училище № 36» (далее - училище).

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»

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

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

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Центра является оказание содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников училища.

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда.

## **3. Виды деятельности**

3.1. Центр содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ППКРС;
- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
- ведение информационной и рекламной деятельности;
- организация учебной и производственной практики обучающихся;

- формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в организации ярмарок вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 3 года после окончания училища, разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников училища.

#### **4. Структура Центра**

- 4.1. Центр создается по приказу директора училища.
- 4.2. Руководителем Центра является заместитель директора по УПР.
- 4.3. В состав Центра входят председатель методической комиссии профессионального цикла, мастера производственного обучения выпускных групп, секретарь учебной части.

#### **5. Порядок работы Центра**

- 5.1. Центр училища организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором училища.
- 5.2. Заседание Центра собирается не реже одного раза в полугодие. При необходимости, председателем Центра или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.
- 5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Центр принимает решение. Решения Центра правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения Центра принимаются простым большинством голосом. Возражения членов Центра заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

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

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

## **6. Управление Центром и контроль его деятельности**

6.1. Руководитель Центра, назначаемый директором училища, осуществляет свои функции на основании Устава училища, настоящего Положения .

6.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

6.3. Руководитель Центра имеет право: представлять интересы училища в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.4. Руководитель Центра обязан:

– обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

– организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Центра.

6.5. Руководитель Центра:

– несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

– несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором училища.

## **7. Права**

7.1. Центр оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

– действовать от имени училища, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

– запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений училища необходимую информацию для выполнения функций Центра;

– участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы училища, вносить предложения по улучшению его работы;

– вносить на рассмотрение руководства училища предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;

– вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры .

## **8. Обязанность**

8.1. Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.

8.2. Обязанности сотрудников Центра:

- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Центра;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.

Порядок реорганизации и ликвидации Центра Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора ГБПОУ РО ПУ № 36