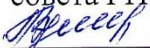


Государственное профессиональное образовательное учреждение
г. Кемерово

Согласовано:

Председатель Управляющего
совета ГПОУ г. Кемерово

 В.Б. Авдеева

Протокол № 50

« 11 » 06 - 2020 г.

Утверждено:

директор ГПОУ г. Кемерово

 М.В. Боровский

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Службе содействия трудоустройству выпускников
Государственного профессионального
образовательного учреждения г. Кемерово**

1. Общие положения

1.1. Служба содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) действует на основании Устава учреждения, настоящего Положения и руководствуется законодательными и иными нормативными актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию работы и компетенцию Службы содействия в трудоустройстве выпускников учреждения. Разработано во исполнение рекомендаций от 21 мая 2020 г. N ГД-500/05 Минпросвещения России по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса.

1.3. Служба не является самостоятельным юридическим лицом, создается и ликвидируется приказами директора учреждения.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности службы является адаптация выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям.

2.2. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников.

Основные задачи Службы:

- анализ потребности предприятий и иных работодателей региона в рабочих кадрах из числа лиц с ОВЗ и инвалидов;
- организация работы по установлению постоянного сотрудничества с предприятиями и другими работодателями города и региона;
- взаимодействие с ЦОПП, центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями и другими организациями, индивидуальными предпринимателями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- информирование обучающихся старших курсов о положении на рынке труда в городе, регионе, стране о тенденциях спроса на рабочие кадры;
- организация работы по проблеме содействия трудоустройству выпускников преимущественно через организацию целевой подготовки для предприятий различных форм собственности и физическими лицами;
- анализ проблемы трудоустройства выпускников из числа лиц с ОВЗ и инвалидов и формирование банка данных
- консультация обучающихся выпускных курсов и выпускников из числа лиц с инвалидностью и ОВЗ об имеющихся возможностях по трудоустройству (в том числе организации работы горячих линий);

- психологическая поддержка выпускников из числа лиц с инвалидностью и ОВЗ;

- формирование банка вакансий выпускников учреждения по каждой профессии, для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;

- оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

- организация временной занятости обучающихся;

- ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности Службы на сайте учреждения.

2.3. Служба осуществляет свою работу по следующим направлениям:

- информационное обеспечение обучающихся и выпускников учреждения в области занятости и трудоустройства;

- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;

- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями;

- создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников;

- своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям;

- участие в презентациях, тематических выставках, "Днях карьеры" и других аналогичных мероприятиях;

- сбор информации о результатах работы по трудоустройству выпускников;

- Организация экскурсий на предприятия обучающихся первого курса и выпускников на предприятия города Кемерово;

- проведение анкетирования среди обучающихся и выпускников;

- реклама работы Службы с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей;

- проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу;

- подготовка методических рекомендаций по вопросам содействия трудоустройству;

- ведение раздела «Трудоустройство выпускников» на официальном сайте Учреждения;

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);

- участия в региональном чемпионате «Молодые профессионалы» (WSR);

- организация и проведение конкурсов профессионального мастерства для людей с инвалидностью «Абилимпикс»;

- создание информационно-консультативной площадки для формирования предпринимательских навыков у обучающихся образовательного учреждения;
- иные виды деятельности, предусмотренные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

3. Управление и контроль деятельности Службы

3.1. Руководителем Службы является работник ГПОУ г. Кемерово назначаемый приказом директора, осуществляющий свои функции на основании Устава учреждения и настоящего Положения.

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

Результаты работы Службы доводятся до сведения педагогического совета учреждения по итогам учебного года.

3.3. Состав сотрудников Службы утверждается приказом директора ГПОУ г. Кемерово. В ее состав входят:

- заместитель директора по учебно – производственной работе;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- методист;
- руководители базовых организаций, предприятий (по согласованию);
- педагог- психолог;
- социальный педагог;
- классные руководители и мастера п/о.

3.4. Делопроизводство Службы, оперативное размещение необходимой информации по вопросам трудоустройства выпускников в разделе «Трудоустройство выпускников» на странице официального сайта Г ПОУ г. Кемерово и информационных стендах, а также ведение протоколов заседания осуществляет секретарь Службы.

3.5. Сотрудники Службы выполняют поручения руководителя по направлениям деятельности, осуществляют разработку проектов документов, осуществляют подготовку проектов планирующей и отчетной документации. В соответствии с утвержденным графиком организуют и непосредственно участвуют в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников по каждой профессии или направлению подготовки.

3.6. Руководитель Службы имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников Службы;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом учреждения.

3.7. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Службы в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контролировать выполнение сотрудниками поставленных задач в установленные им сроки;
- организовывать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Службы.
 - своевременное размещение информации и информативность страницы Службы на официальном сайте учреждения.

Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом директора учреждения.
- 4.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся в установленном порядке.
- 4.3. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется по приказу директора учреждения.

