Приложение 16
к приказу от 06.09.2022г. № 463

РАССМОТРЕНО
на заседании Управляющего Совета
протокол № 7 «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум им. В.И. Бондаренко»
от 06.09.2022г. № 463

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета обучающихся
протокол № 17 «05» сентября 2022 г.

на заседании родительского комитета
протокол № 2 «05» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности службы содействия трудоустройству выпускников (далее – Служба) государственного бюджетного образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко» (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки РФ от 18.01.2010 № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2015 № АК-763/06 «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников».

1.3. Служба создается приказом директора Техникума ежегодно.

1.4. Руководителем и координатором деятельности Службы назначается заместитель директора Техникума по учебно-производственной работе.

1.5. В состав Службы включаются руководители структурных подразделений (при наличии), старший мастер, педагог-психолог, кураторы и мастера производственного обучения выпускных групп, секретарь учебной части.

1.6. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Техникума:

- учебной частью;
- методическим отделом;
- предметно-цикловыми комиссиями;

– информационно-коммуникационной службой.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

2.1. Служба создается с целью ориентации и адаптации выпускников на рынке труда, а также их социально-правового просвещения и информирования о возможностях построения профессиональной карьеры.

2.2. Основными задачами деятельности Службы являются:

– сбор и анализ потребностей организаций, предприятий, учреждений и иных работодателей в рабочих кадрах и специалистах по профилям подготовки, реализуемым в Техникуме;

– определение целевой группы работодателей для каждой специальности и профессии;

– работа с обучающимися выпускных групп в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;

– осуществление сотрудничества с работодателями города и района, продвижение выпускников Техникума на рынок труда;

– взаимодействие с местными органами власти и центрами занятости населения по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, формирование банка данных вакансий по специальностям и профессиям, реализуемым в Техникуме;

– формирование банка данных выпускников Техникума;

– организация психологической поддержки выпускников Техникума с целью их успешной адаптации на рабочем месте;

– проведение статистического анализа трудоустройства выпускников.

2.3. Деятельность Службы организуется по следующим направлениям:

– сбор и анализ информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства выпускников по полученным специальностям и профессиям;

– налаживание социального партнерства с предприятиями, организациями, учреждениями, службами занятости, заинтересованными в кадрах по профилю подготовки Техникума; проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;

– мониторинг трудоустройства выпускников в течение 3 лет после окончания Техникума, формирование и предоставление статистической и иной отчетности.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

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

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

3.3. Служба по доверенности, выданной директором Техникума, строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

3.4. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Техникума.

3.5. Служба, совместно с другими структурами Техникума участвует в следующих мероприятиях:

– ярмарки вакансий и учебных мест;

– презентации предприятий-работодателей;

– круглые столы с участием представителей промышленности и бизнеса, других профессиональных образовательных организаций;

– анкетирование обучающихся выпускных групп по вопросам трудоустройства;

– консультирование обучающихся выпускных групп по тактике и методам поиска работы, адаптации на рабочем месте, планированию карьеры;

– содействие в трудоустройстве выпускников Техникума, их закреплении на рабочем месте;

– осуществление взаимодействия с выпускниками Техникума прошлых лет;

– мониторинг, анализ и учет результатов трудоустройства выпускников Техникума;

– формирование и предоставление отчетности (административной, статистической).

3.6. Мониторинг трудоустройства выпускников организуется в несколько этапов:

– I этап: сбор сведений о возможном распределении обучающихся выпускных групп и прогнозирование их занятости (с 01 февраля по 30 июня текущего выпускного года) – анкетирование обучающихся выпускных групп, формирование прогнозных листов;

– II этап: мониторинг на этапе выпуска (при получении выпускниками дипломов о среднем профессиональном образовании) – формирование листов трудоустройства с приложением уведомлений от предприятий о приеме на работу;

– III этап: получение информации о трудоустройстве выпускников и их закреплении на рабочем месте (по состоянию на 01 октября ежегодно в течение трех лет после выпуска) с приложением подтверждающих документов (писем от работодателей).

IV. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Штат сотрудников Службы утверждается приказом директора Техникума в соответствии с п. 1.5. настоящего Положения.

4.2. Руководитель Службы обеспечивает оперативное руководство ее деятельностью, в том числе:

– организует планирование работы службы;

– осуществляет распределение функциональных обязанностей и полномочий между сотрудниками службы;

– обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

– обеспечивает составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности;

– обеспечивает своевременное предоставление информации по освещению деятельности Службы в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Техникума;

– вносит предложения по совершенствованию деятельности Службы.

– имеет право действовать от имени Техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах установленных полномочий.

4.3. Отчет о деятельности Службы заслушивается на педагогическом совете Техникума 2 раза в год (в конце семестров).