Приказом директора ГБПОУ МО «ОЗЖТ имени В.И. Бондаренко» от «10» июня 2022 г., № 376

# положение

о Центе содействия в трудоустройстве выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко»

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности Центра содействия в трудоустройстве выпускников (далее Центр, ЦСТВ) 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. Центр создается приказом директора Техникума и является структурным подразделением ГБПОУ МО «ОЗЖТ имени В.И. Бондаренко».
- 1.4. Центр Московская функционирует ПО адресу: область, г. Орехово-Зуево, Коминтерна, Л. 39 (Главный ул. корпус, 3 этаж. административный блок).

Почтовый адрес Центра: 14608, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Коминтерна, д. 39.

Электронная почта Центра: mo\_zhdtechn@mosreg.ru

Контактный телефон Центра: 8 (496) 412-44-53

- 1.5. Руководителем и координатором деятельности Центра является заместитель директора Техникума по учебно-производственной работе.
- 1.6. В штат сотрудников Центра включаются руководитель структурного подразделения (его заместитель), начальник отдела содействия в трудоустройстве выпускников и профориентации, педагог-психолог, методисты, кураторы групп, секретарь учебной части.
- 1.7. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Техникума:
  - учебной частью;
  - методическим отделом;
  - предметно-цикловыми комиссиями;
  - информационно-коммуникационной службой.

#### ІІ. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТВ

- 2.1. ЦСТВ 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 Центра 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 рынке труда;

- оказание методической и информационной поддержки выпускникам в вопросах организации самозанятости и индивидуального предпринимательства;
- 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 рабочих местах;
  - проведение статистического анализа трудоустройства выпускников.
    - 2.3. Деятельность ЦСТВ 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 крупного,
  среднего и малого бизнеса, организациями, учреждениями, индивидуальными
  предпринимателями, службами занятости, заинтересованными в кадрах по
  профилю подготовки Техникума; совместное проведение мероприятий,
  содействующих занятости выпускников, их профессиональной ориентации на
  рынке труда;
- мониторинг трудоустройства выпускников в течение 3-х лет после окончания Техникума, формирование и предоставление статистической и иной отчетности;
- размещение информации на официальном сайте техникума по вопросам поиска работы, организации самозанятости и индивидуального предпринимательства.

#### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦСТВ

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

- 3.2. Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательшиком.
- 3.3. Центр 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 Центра осуществляется приказом директора Техникума.
- 3.5. Центр, 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, организации и развитию собственного дела;
- содействие в трудоустройстве выпускников Техникума, их закреплении на рабочих местах;
- 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 марта 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 и целевых договоров (при наличии);
- III этап: получение информации о трудоустройстве выпускников и их закреплении на рабочем месте (по состоянию на 01 марта, 01 июня, 01 сентября, 01 декабря в течение трех лет после выпуска) с приложением подтверждающих документов (писем от работодателей, справок о трудоустройстве, копий приказов о приеме на работу, копий трудовых договоров, копий служебных удостоверений).

## IV. УПРАВЛЕНИЕ ЦСТВ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 4.1. Штат сотрудников Центра утверждается приказом директора Техникума в соответствии с п. 1.5. настоящего Положения.
- 4.2. Руководитель Центра 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 Центра в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Техникума;
  - вносит предложения по совершенствованию деятельности Центра.

- 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 ЦСТВ представляется директору Техникума 2 раза в год (в конце каждого семестра).