

РАССМОТРЕНО
на заседании Управляющего Совета
протокол № 9 «22» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ГБПОУ МО «Орехово-
Зуевский железнодорожный
техникум им. В.И. Бондаренко»
от 02.09.2024г. № 397

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета обучающихся
протокол № 19 «22» августа 2024 г.

на заседании родительского комитета
протокол № 5 «23» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников
ГБПОУ МО «ОЗЖТ 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», письмом Минпросвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 года N АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников».

1.3. Служба создается приказом директора Техникума ежегодно (сроком на 1 календарный год).

1.4. Руководителем и координатором деятельности Службы назначается начальник отдела по содействию в трудоустройстве и профориентации.

1.5. В состав Службы включаются руководители структурных подразделений (при наличии), заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, кураторы 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-х 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).