

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский промышленно – транспортный техникум
им.Н.В.Грибанова»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО
«БПТТ им.Н.В.Грибанова»
Приказ от 10.06.2021 № 457

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе содействия трудоустройству выпускников
ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В.Грибанова»**

**г.Балаково
2021**

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников техникума.

1.2 Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок образования, организацию деятельности и компетенции Службы содействия трудоустройства выпускников в ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова».

1.3 Положение предназначено для заместителя директора, заведующих отделениями, старшего мастера, классных руководителей групп, секретаря учебной части, обучающихся и выпускников техникума.

2. Нормативные ссылки

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

2.2 Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

2.3 Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 21.05.2020 № ГД-500/05 «Методические рекомендации по вопросам трудоустройства выпускников колледжей и техникумов») (25.05.2020) «О направлении рекомендаций»;

2.4 Примерное положение о центре содействия трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации;

2.5 Устав ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В. Грибанова».

3. Общие положения

3.1 Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников.

3.2 Задачи Службы:

- проведение мониторинга рынка труда;
- организация сотрудничества с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности Службы

4.1 Центр осуществляет следующие виды деятельности:

- работа с обучающимися и выпускниками техникума;

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

4.2 Центр осуществляет взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;

- объединениями работодателей;

- общественными, студенческими и молодежными организациями.

5. Структура Службы

5.1 Служба создается по приказу директора техникума.

5.2 Руководителем Службы является заместитель директора по учебно-практической работе.

5.3 В состав Службы входят: заведующие отделениями, старший мастер, классные руководители групп, секретарь учебной части.

5.4 Функциональные обязанности руководителя и сотрудников/членов Службы утверждаются директором техникума.

5.4.1 Функциональные обязанности руководителя Службы:

-представляет интересы ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В. Грибанова» в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями, объединениями и др.

-проектирует работу Службы на учебный год;

-осуществляет руководство и контроль за эффективным решением задач и выполнением возложенных на Службу функций;

-организует составление и своевременное предоставление административной и статической отчетности о деятельности Службы;

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

-проектирует ведение страницы Службы на официальном сайте ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В. Грибанова» в сети «Интернет».

5.4.2 Функциональные обязанности старшего мастера:

-изучение потребностей предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;

-расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: привлечение работодателей к разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ;

-содействие во временном трудоустройстве;

-информирование работодателей о выпускниках;

-проведение предварительной подготовки договоров о сотрудничестве ГАПОУ СО «БПТТ им.Н.В. Грибанова» и заинтересованными в специалистах организациями, предприятиями и физическими лицами.

5.4.3 Функциональные обязанности заведующих отделениями:

-организация и проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий;

- организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних и внутренних) и заинтересованных сторон;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда, психологической подготовки по деловому общению при трудоустройстве на работу;
- организация дополнительной профессиональной подготовки обучающихся с целью расширения возможностей трудоустройства на рынке труда.

5.4.4 Функциональные обязанности классных руководителей групп:

- информирование обучающихся о профориентационных мероприятиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- осуществление мониторинга планируемого и фактического трудоустройства выпускников в первый год и последующий второй год после окончания техникума;
- организация участия обучающихся курируемой группы в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных службами техникума, областными и местными органами власти;
- индивидуальная работа с обучающимися и выпускниками по вопросам профориентации, временной занятости и трудоустройства;
- сбор информации о результатах трудоустройства выпускников; проведении анкетирования среди обучающихся по вопросам планируемого трудоустройства.

5.4.5 Функциональные обязанности секретаря учебной части:

- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям с указанием предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для обучающихся, выпускников, работодателей.

6. Документация Службы

- 6.1 План работы на учебный год.
- 6.2 Аналитические материалы Службы.
- 6.3 Информационные материалы.
- 6.4 Копии документов административной и статистической отчетности Службы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791362

Владелец Поперечнев Дмитрий Николаевич

Действителен с 17.07.2023 по 16.07.2024