

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«ИСОВСКИЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «Исовский геологоразведочный техникум»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

протокол от 12.10.2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «ИГРТ»

от 14.10.2022 г. № 491-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГАПОУ СО «ИСОВСКИЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Нижняя Тура,
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ СО «Исовский геологоразведочный техникум» (далее соответственно – Служба, Техникум) разработано в соответствии с:

- приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 12.05.1999 № 1283 "О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.10.2001 № 3366 "О программе "Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования";
- рекомендациями Минпросвещения России, указанные в письме от 21.05.2020 № ГД-500/05.

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

1.3 Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

1.4 Официальное наименование Службы:

- полное: Служба содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ СО «Исовский геологоразведочный техникум»;
- сокращенное: ССТВ ГАПОУ СО «ИГРТ».

2. ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

2.1 Основной целью Службы является содействие трудоустройству выпускников Техникума.

2.2 Служба осуществляет основные направления деятельности:

- оказание содействия трудоустройству обучающихся и выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- взаимодействие с центром опережающей профессиональной подготовки (ЦОПП), центрами занятости, органами власти и другими организациями.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

3.1 Служба осуществляет следующие виды деятельности:

- консультирование обучающихся и выпускников об имеющихся возможностях по трудоустройству, по вопросам трудоустройства;
- повышение уровня конкурентоспособности и информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (информационная деятельность);
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями;

- оказание содействия выпускникам, не имеющим работы, в подготовке и размещении резюме;
- ведение мониторинга трудоустройства;
- поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по направлениям содействия занятости;
- проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников;
- проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности;
- профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;
- предоставление выпускникам информации о платформах дистанционного обучения, и иных источниках информации в сети «Интернет», посредством которых они могут актуализировать полученные знания;
- реализация мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;
- содействие в формировании обучающимися и выпускниками портфолио;
- сбор и анализ потребностей работодателей в специалистах;
- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями, заключение договоров о сотрудничестве;
- привлечение работодателей к участию в реализации образовательного процесса;
- привлечение работодателей к участию в качестве экспертов: в государственной итоговой аттестации;
- содействие организации практической подготовки обучающихся;
- участие в мероприятиях, программах, проектах по содействию занятости обучающихся и трудоустройству выпускников, организованных органами власти на различных уровнях.

4. УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

4.1 Служба создается по приказу директора Техникума;

4.2 Директор Техникума осуществляет общее руководство деятельностью Службы.

4.3 Непосредственное руководство деятельностью Службы осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, на основании Устава Техникума и настоящего Положения;

4.4 В состав Службы входят:

- заместитель директора по учебно-методической работе, по воспитательной работе, по учебно-производственной работе;
- председатели цикловых выпускающих комиссий;
- методист;
- заведующие отделениями;

- классные руководители выпускных групп;
 - педагог-психолог.
- 4.5 Руководитель Службы обязан:
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
 - обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
 - взаимодействовать с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников;
 - организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности (в т.ч. в ЦОПП);
 - готовить проект плана работы Службы на год;
 - готовить проекты приказов, распоряжений и других локальных актов, необходимых для осуществления деятельности Службы;
 - вести мониторинг трудоустройства выпускников (ЦОПП).
- 4.6 Руководитель Службы:
- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
 - несёт ответственность за сохранность документов.
- 4.7 Обязанности сотрудников Службы:
- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются планом работы ССТВ ГАПОУ СО ИГРТ;
 - каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него.
- 4.8 Служба имеет право:
- действовать от имени Техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
 - запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Техникума, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
 - участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Техникума, вносить предложения по улучшению его работы;
 - вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- 4.9 Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Техникума.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУЖБЫ

5.1 Служба организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Техникума.

5.2 Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3 Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4 По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения службы правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосом. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5 Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6 Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.