

**КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»**

**(ГАПОУ СО КУиС «СТИЛЬ»)**

Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026

телефон: 251-38-70, 256-48-47, факс: 251-38-67. E-mail: lic\_style@mail.ru

ИНН 6662021300 Р/С 40603810000001000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области  
г. Екатеринбург, БИК 04657700

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом Колледжа

Протокол № 15 от 31.08.2020г.

Председатель

 С.А. Кондратьева

31 августа 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

## 1. Общие условия

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль» (далее – Служба).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ». Служба создана по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации приказом руководителя профессиональной образовательной организации от 30.03.2015 г. № 25-од.

1.3. Служба является структурным подразделением ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль».

1.4. Структура службы.

1.4.1. Руководителем Службы является заместитель директора Колледжа по учебно-производственной работе.

1.4.2. В состав службы входят:

- руководитель МФЦПК;
- заведующие отделениями;
- педагог-психолог;
- член наблюдательного совета колледжа.

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

1.6. Официальное наименование Службы:

полное: **Служба содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль»**

сокращенное: **ССТВ.**

1.7. Фактический адрес Центра: г. Екатеринбург, ул. Белинского, 91

1.8. Почтовый адрес Центра: 620026 г. Екатеринбург, ул. Белинского, 91

1.9. Адрес сайта в сети интернет: \_\_www.style-ekb.ru\_\_

1.10. Электронный адрес: \_\_missis.ca4inskaya@yandex.ru\_\_

## 2. Цели и задачи Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по специальностям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости выпускников;
- сотрудничество с организациями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
  - оказание помощи в организации производственной практики, предусмотренной учебным планом;
  - социально-правовое просвещение и информирование при планировании стратегии профессиональной карьеры.

2.2. Предметом деятельности ССТВ является оказание услуг выпускникам в области содействия занятости (или в трудоустройстве).



2.3. Основными задачами ССТВ являются:

- сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей в специалистах, выпускниках филиала;
- работа с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на специалистов;
- разработка информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, обучающихся, выпускников и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство по окончании филиала);
- осуществление сотрудничества с работодателями (проведение дней карьеры, ярмарок вакансий, презентаций специальностей, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников различных специальностей филиала);
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач ССТВ;
- организация и проведение производственных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки выпускников.
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными, студенческими и молодежными организациями.

2.4. Служба проводит следующие мероприятия:

- Дни открытых дверей, ярмарки вакансий и т.д;
- проведение анкетирования обучающихся по вопросам трудоустройства (в начале года, в течение года) и выпускников;
- консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
- организация занятости выпускников СПО;
- осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками прошлых лет;
- анализ и учет результатов трудоустройства выпускников.

### **3. Организация деятельности Службы**

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль» и настоящим Положением.

3.2. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль»;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;



- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Службы на официальном сайте ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль» в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

#### **4. Управление службой и контроль ее деятельности**

4.1 Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения.

4.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3 Руководитель Службы имеет право:

- представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой;

4.4 Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

4.5 Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

4.6 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

## 5. Права Службы

5.1. Служба в соответствии с возложенными на нее целями и задачами имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для осуществления возложенных на Службу функций;
- привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ преподавателей и сотрудников колледжа;
- вносить предложения о поощрении преподавателей и других сотрудников, активно участвующих в деятельности Службы;
- издавать справочные, методические, информационные, рекламные материалы, иную печатную продукцию.

## 6. Взаимоотношения (служебные связи) Службы

6.1. Во исполнение поставленных задач и реализации возложенных функций руководство и члены Службы взаимодействуют со всеми структурными подразделениями колледжа посредством прямого участия в работе Службы всех направлений деятельности колледжа.

## 7. Ответственность Службы

7.1. Служба и ее члены несут ответственность:

- за выполнение в полном объеме задач, поставленных настоящим Положением;
- за своевременное предоставление отчетов о результатах работы;
- за взаимодействие с подразделениями колледжа, обеспечивающими организацию образовательной деятельности, оказывая им всяческое содействие.

7.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель службы - заместитель директора по производственной практике.

<i>Разработано заместителем директора по УПР</i>	<i>Качинская М.Н.</i>
<i>Проверено юристом</i>	<i>Водовозова К.А.</i>