

Рассмотрено:  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от « 10 » августа 2024 г.

Утверждаю  
Директор ОГ ПОУ  
«Вейделевский агротехнологический  
техникум имени Грязнова В.М.»  
*С.А. Свиридова*



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.»**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова Владимира Михайловича» (далее – Центр).

Центр является структурным подразделением ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.», созданном для выполнения видов деятельности направленных на содействие трудоустройству обучающихся и выпускников, мониторинга соответствующих процессов и профессиональному сопровождению.

Центр в своей деятельности руководствуется:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Долгосрочная программа содействия занятости молодежи до 2030 года (распоряжение Правительства РФ от 14 декабря 2021 г. N 3581-р)
- Письмо Минпросвещения России от 19.08.2021 N АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников» (методические рекомендации);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. N 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. N 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;
- Федеральный проект «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» национального проекта «Образование»;

- Федеральный проект «Содействие занятости» национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости»;
- Письмо Минпросвещения России от 21 мая 2020 г. N ГД-500/05 «О направлении рекомендаций»;
- Уставом Техникума, локальными нормативными актами техникума.

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказами директора Техникума.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Департамента образования Белгородской области, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.» и регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Техникума.

1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет руководитель Центра. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю профессиональной образовательной организации или по его поручению заместителю директора.

1.6. Структуру и штатную численность Центра утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Техникума по представлению заместителя директора.

1.7. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, а работники Центра в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Должностные обязанности, права, ответственность руководителя центра и работников регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором.

1.9. Ликвидация, реорганизация, сокращение штатов центра осуществляется приказом директора. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по представлению руководителя центра.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основными целями и задачами деятельности Центра являются стратегические задачи:

- содействие и сопровождение трудоустройства выпускников Техникума;
- содействие и сопровождение трудоустройства обучающихся Техникума;
- освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;
- обеспечение успешного прохождения ими периода адаптации к трудовой деятельности;
- закрепления их на рабочем месте;
- развитие их профессиональной карьеры;
- стимулирование выпускников на развитие творческого отношения к труду, потребности в непрерывном повышении квалификации.

2.2. Для достижения этих целей Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями;
- сотрудничестве и установления договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников и обучающихся;
- проведения консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- обучения обучающихся и выпускников Техникума технологиям самостоятельного поиска работы и трудоустройства, а также формирования у обучающихся и выпускников Техникума адекватных представлений о трудовой деятельности в условиях реального предприятия;

2.3. Центр выполняет следующие задачи:

- организация производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- создание условий для трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Техникума;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству обучающихся и выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о вакансиях, состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- предоставление работодателям информации о выпускниках Техникума;
- проведение организационных мероприятий (акций «Карьерный старт», дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч с выпускниками Техникума прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей.

### 3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА.

3.1. В соответствии с возложенными обязанностями на Центр, он осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Сбор и анализ информации о рынке труда.

- 3.1.2. Организация взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными профессиональными объединениями, кадровыми агентствами.
- 3.1.3. Организация сбора заявок на потребность в выпускниках от «якорных» работодателей, социальных партнеров и организаций/предприятий Белгородской области. Разработка и направление писем-предложений (организациям) различных организационно - правовых форм.
- 3.1.4. Обработка имеющейся информации и осуществление предварительного распределения выпускников по местам предположительного трудоустройства.
- 3.1.5. Содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях Белгородской области.
- 3.1.6. Оказание методической и юридической поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам временной занятости и трудоустройства по окончании Техникума, а также регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого.
- 3.1.7. Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых центрами занятости населения, кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности.
- 3.1.8. Тестирование студентов, слушателей и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств.
- 3.1.9. Размещение материалов по вопросам трудоустройства на официальном сайте Техникума.
- 3.1.10. Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности (смежной специальности) с целью расширения возможностей трудоустройства.
- 3.1.11. Оказание методической поддержки студентам и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях.
- 3.1.12. Мониторинг трудоустройства выпускников и их сопровождение на рабочем месте с целью построения индивидуальной профессиональной траектории развития.
- 3.1.13. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, передачу для архивирования документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 3.1.13. Формирование отчетов и мониторингов по трудоустройству обучающихся и выпускников образовательной организации, с анализом ситуации и корректировке мероприятий с целью нивелирования ситуации.

#### 4.ПРАВА.

4.1. Работники Центра имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей Техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

- 4.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;
- 4.1.4. Представлять в установленном порядке Техникума в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4.1.5. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений.
- 4.1.6. Вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы отдела.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

- 5.1. Руководитель Центра несет персональную ответственность за:
- 5.1.1. Организацию работы Центра, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности;
- 5.1.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 5.1.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Центре, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 5.1.4. Соблюдение работниками Центра правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.1.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации Центра.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

- 6.1. Для взаимодействия по направлению деятельности Центра и планов работ, отчетов и мониторингов с начальником отдела содействия трудоустройству и анализа рынка труда центра опережающей профессиональной подготовки.
- 6.2. Со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции исходя из задач и функций Центра.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1. Центр действует в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, руководствуется распорядительными документами, Учреждения.
- 7.2. Положение пересматривается при изменении структуры Учреждения, изменении функций, возложенных на Центр или его реорганизации и действует до замены его новым Положением.

Разработано:

Заместитель директора (УПР) Деречина Л.С.