



Министерство образования Московской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Подмосковный колледж «Энергия»
(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «ПК «Энергия»
Н.В. Нерсисян



ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об отделе содействия трудоустройству выпускников и
профориентации»**

г. Реутов

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Отдел содействия трудоустройству выпускников и профориентации (далее - Отдел) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Подмосковный колледж «Энергия» (Далее – ГАПОУ МО ПК «Энергия», Учреждение) является структурным подразделением, созданным для выполнения видов деятельности, направленных на содействие трудоустройству и профориентации выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - выпускники с инвалидностью и ОВЗ), мониторинга соответствующих процессов.
- 1.2. Основанием для создания Отдела является Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 года № ГД-500/05.
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказами директора Учреждения.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости, приказами и распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Учреждения, настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует деятельность Отдела.
- 1.6. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Он, в свою очередь, подчиняется первому заместителю директора.
- 1.7. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению первого заместителя директора, согласованную с отделом кадров и финансово-экономическим отделом.
- 1.8. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора, по представлению первого заместителя, а работники Отдела - в соответствии с действующим законодательством.
- 1.9. Должностные обязанности, права, ответственность руководителя Отдела и работников регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются директором.
- 1.10. Ликвидация, реорганизация, сокращение штатов центра осуществляется приказом директора. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по представлению первого заместителя директора, директора Центра опережающей профессиональной подготовки или руководителя Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основными целями и задачами деятельности Отдела являются:
- оказание содействия в трудоустройстве и профориентации обучающихся и выпускников Учреждения, в том числе выпускников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- обеспечение успешного прохождения ими периода адаптации к трудовой деятельности;
- закрепления их на рабочем месте;
- мониторинга соответствующих процессов;
- оказание консультативно-методической помощи в профессиональном самоопределении выпускников;
- осуществление эффективной информационно-просветительской и рекламной деятельности с помощью современных информационно-технических средств и технологий;
- координация работы структурных подразделений Учреждения по вопросам профориентации, трудоустройства и обеспечения связи с выпускниками;
- взаимодействие с Центрами занятости на предмет получения статистической информации по трудоустройству выпускников;
- привлечение новых работодателей для сотрудничества с Учреждением по вопросам трудоустройства выпускников.

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

- взаимодействие с Центром опережающей профессиональной подготовки (далее – ЦОПП), центрами занятости населения, предприятиями, индивидуальными предпринимателями, органами власти, общественными организациями и другими организациями по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ.
- сотрудничество и установление договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- организацию встреч с представителями от предприятий-партнёров с целью профориентации и содействия трудовой занятости обучающихся и трудоустройству выпускников;
- проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- информирование обучающихся и выпускников Учреждения технологиям самостоятельного поиска работы и трудоустройства, а также формирование у них адекватных представлений о трудовой деятельности в условиях реального предприятия;

2.3. Отдел выполняет следующие задачи:

- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Отдела;
- поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Учреждения;

- формирование банка вакансий выпускников Учреждения, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- предоставление работодателям информации о выпускниках Учреждения;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч с выпускниками Учреждения прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);
- подготовка информационного материала для обучающихся и выпускников Учреждения по вопросам содействия трудоустройству;
- содействие в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом, в том числе, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными обязанностями Отдел осуществляет следующие основные функции:

- сбор и анализ информации о рынке труда;
- организация взаимодействия с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными профессиональными объединениями, кадровыми агентствами;
- организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнеров и предприятий города Москвы и Московской области. Разработка и направление писем-предложений (организациям) различных организационно-правовых форм;
- обработка имеющейся информации и содействие в предварительном распределении выпускников по местам предположительного трудоустройства;
- содействие в подборе базы для прохождения производственной практики на предприятиях Московской области;
- оказание методической и юридической поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам временной занятости и трудоустройства по окончании Учреждения;
- информирование обучающихся о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности;
- размещение материалов по вопросам трудоустройства на Telegram-канале Учреждения «Трудоустройство студентов и выпускников ГАПОУ МО «ПК «Энергия»;
- информирование обучающихся о возможности дополнительного образования по специальности;
- оказание методической поддержки обучающимся и выпускникам по вопросам продолжения образования по профилю специальности в высших учебных заведениях;
- мониторинг трудоустройства выпускников на рабочем месте с целью построения индивидуальной профессиональной траектории развития;
- ведение, в рамках своей компетенции, делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по

электронным каналам связи, передачу документов для архивирования, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4. ПРАВА

4.1. Работники Отдела имеют право:

- получать поступающие в Отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;
- представлять Учреждение по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях;
- по согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений;
- вносить предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы Отдела, по вопросам применения мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.2.1. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности.

5.2.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.2.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

5.2.4. Соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.2.5. Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации Отдела.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

6.2. Начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в руководящей должности не менее 5 лет.

6.3. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство работой Отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

- 6.4. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, координация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела.
- 6.5. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела.
- 6.6. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.
- 6.7. Вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.
- 6.8. Участвует в подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций.
- 6.9. Принимает меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников.
- 6.10. Участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий его работников.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

- 7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдела по правовым и кадровым вопросам взаимодействует с юридическим отделом и отделом кадров.
- 7.2. С финансовыми службами (финансово-экономический отдел, централизованная бухгалтерия) по вопросам оплаты труда, привлечения к материальной ответственности, принятия локальных нормативных актов;
- 7.3. Со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции, исходя из задач и функций Отдела.
- 7.4. С Центром опережающей профессиональной подготовки с целью использования его возможностей по вопросам содействия занятости и трудоустройству выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Отдел действует в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, руководствуется распорядительными документами Учреждения.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела содействия трудоустройству выпускников и профориентации



С.А. Латкова

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора



И. А. Нагель