

Согласовано

Протокол педагогического совета

№ 1 от «30» августа 2023г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ НСО «Новосибирский
Центр профессионального обучения № 2

им Героя России Ю.М.Наумова»



Т.Ю.Бурдина



**Положение
о службе содействия трудоустройства выпускников**

**ГБПОУ НСО «Новосибирский Центр профессионального обучения
№ 2 им. Героя России Ю.М.Наумова»**

Новосибирск 2023

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) в ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова» (далее Центр)
- 1.2 Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 «О создании и функционировании центров(служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»
- 1.3 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и настоящим положением
- 1.4 Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса содействия трудоустройству выпускников.

2.Цели и задачи службы

2.1 Основной целью деятельности Службы является содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Центра.

2.2 Задачи службы содействия трудоустройству выпускников

Краткосрочные

- Информационная поддержка трудоустройства молодых специалистов.
- Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда.
- Организация практик, стажировок.
- Организация временной занятости молодежи.
- Организация профориентационной работы.
- Организация ярмарок вакансий, презентаций профессий и т.п.
- Проведение анкетирования потенциальных работодателей.

Среднесрочные

- Заключение договоров с потенциальными работодателями.
- Организация и проведение тренингов.
- Проведение статистического анализа трудоустройства выпускников.

Долгосрочные

- Введение информационной системы поддержки трудоустройства выпускников центра.
- Проведение анализа ситуации на рынке труда и образовательных услуг региона, прогнозирование развития ситуации.
- Взаимодействие с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодёжи.

3. Организация деятельности службы

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова» и настоящим Положением.

3.2 Служба не является юридическим лицом.

3.3 Основные направления деятельности:

Организационная деятельность

-Установление договорных отношений с заказчиками на подготовку квалифицированных рабочих кадров и специалистов.

-Согласование с заказчиками из числа государственных организаций и учреждений, предприятий различных форм собственности перспективных планов по количеству и качеству подготовки.

Непосредственная деятельность по трудоустройству

-Организация стажировок и практик на предприятиях, в организациях, фирмах, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства;

-Летняя занятость с учетом профиля профессии;

-Трудоустройство по окончании освоения программ центра;

-Обеспечение маркетингового сопровождения выпускников с помощью рекламных технологий;

-Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (профориентация, презентация, встречи выпускников с работодателями и т.п.).

Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда

-Создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда; работодателей – о рынке образовательных услуг;

-Определение целевой группы работодателей для каждой профессии;

-Определение своей специфики, своего сегмента на рынке образовательных услуг;

-Консультирование обучающихся по вопросам будущего трудоустройства;

- Подготовка красочных информационных материалов по пропаганде подготавливаемых профессий (плакатов, буклетов, телевизионных роликов, статей в печатных СМИ и т.п.)

-Формирование информационно-аналитических материалов по проблемам трудоустройства выпускников;

- Сбор, обработка и анализ информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников.
- Переподготовка и дополнительное обучение незанятых выпускников
- Реализация краткосрочных программ переподготовки и дополнительной профессиональной подготовки незанятых выпускников;
- Корректировка учебных программ в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда;
- Осуществление мониторинга деятельности выпускников и поддержку их профессиональной деятельности (повышение квалификации, информационное обеспечение).

Определение стратегических ориентиров трудоустройства

- Постоянный мониторинг изменений, происходящих на рынке труда и образовательных услуг;
- Анализ спроса на рабочие кадры у работодателей;
- Взаимодействие с руководителями промышленных предприятий, учреждений, фирм, проведение совместных совещаний и конференций, анализ взаимодействия центра с предприятиями и организациями;
- Определение специфики центра на рынке труда образовательных услуг;
- Взаимодействие с органами власти, общественными организациями;
- Определение стратегических ориентиров подготовки рабочих кадров в центре.

4. Структура Службы

4.1 Служба создается по приказу директора Центра.

4.2 Служба подчиняется директору ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова».

Деятельностью службы руководит ответственный, назначаемый приказом из числа заместителей директора (руководитель Службы).

4.3 В состав Службы входят все мастера производственного обучения и классные руководители выпускных групп, социальные педагоги, педагоги-психологи, секретарь учебной части.

4.3 Ответственный за работу по содействию трудоустройства выпускников (руководитель Службы) проводит работу по эффективной деятельности службы, обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, организывает составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности службы и выполняет другую работу в соответствии с должностной инструкцией ответственного за работу Службы.

5. Порядок работы службы Центра.

- 5.1 Служба организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на календарный год и утверждается директором Центра.
- 5.2 Заседание Службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети членов, созывается внеплановое заседание.
- 5.3 Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и мастеров п/о 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 учувствуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосов. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.
- 5.5 Решение службы вступает в силу с момента объявления его коллективу.
- 5.6 Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

6. Управление службой и контроль деятельности

- 6.1 Руководитель Службы, назначаемый директором Центра, осуществляет свои функции на основании Устава Центра, настоящего Положения.
- 6.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.
- 6.4 Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Центра в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- 6.4 Руководитель службы обязан:
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
 - организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы;
- 6.5 Руководитель Службы:
- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
 - несет ответственность за сохранение документов.
- 6.6 Реорганизация Службы осуществляется директором Центра.

7. Права

7.1 Служба оказания содействию трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Центра, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Центра, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов Центра, вносить предложения по улучшению работы;
- вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;

Вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

8. Обязанность

8.1 Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию работы службы;
- обеспечивать в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

8.2 Обязанности сотрудников:

- 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.

Порядок реорганизации и ликвидации Службы.

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им Героя России Ю.М.Наумова»

Перечень лиц и функциональные обязанности участников службы

1.Руководитель службы – проводит работу по эффективной деятельности службы, обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, организывает составление и своевременное предоставление отчётности о деятельности службы. Взаимодействие с органами власти, общественными организациями. Определение стратегических ориентиров подготовки рабочих кадров в центре. Создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда, работодателей – о рынке образовательных услуг. Определение целевой группы работодателей для каждой профессии. Анализ информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников.

2. Старший мастер- установление договорных отношений с заказчиками на подготовку квалифицированных рабочих кадров и специалистов. Согласование с заказчиками из числа государственных организаций и учреждений, предприятий различных форм собственности перспективных планов по количеству и качеству подготовки. Сбор и обработка информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников непосредственно у мастеров производственного обучения. Ведение отчетности.

3. Социальный педагог, методист- разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (профориентация, презентация, встречи выпускников с работодателями и т.п.). Подготовка красочных информационных материалов по пропаганде подготавливаемых профессий (плакатов, буклетов, телевизионных роликов, статей в печатных СМИ и т.п.)

4. Мастера производственного обучения - Организация практики на предприятиях, в организациях, фирмах, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства. Осуществляют контроль за обучающимися во время прохождения производственной практики, по графику посещают предприятия. Летняя занятость с учетом профиля профессии и специальности. Трудоустройство по окончании центра. Сбор информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников. Подготовка отчетов для старшего мастера. Отслеживают трудовую деятельность и изменения в течение 2-х лет после выпуска группы. Мастера п/о несут ответственность за достоверность предоставленной информации по трудоустройству выпускников.

5.Педагог – психолог – психологическое консультирование обучающихся по вопросам будущего трудоустройства