Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Благовещенский профессиональный лицей»

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОПротокол педагогического советаот 30.08.2021 г № 1 | УТВЕРЖДЕНОприказом директора КГБПОУ «Благовещенский профессиональный лицей» от 01.09.2021г № 54 |
|  |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия трудоустройству выпускников

Благовещенка 2021

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба) В КГБПОУ «Благовещенский профессиональный лицей»» (далее - Лицей).
	2. Положение разработано на основании следующих документов:
	3. - Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
	4. - Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»
	5. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Лицея и настоящим Положением.
	6. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

# Цели и задачи

* 1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников лицея.
	2. Для достижения этой цели служба осуществляет:
* оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
* проведение маркетинговых исследований рынка труда.

# Виды деятельности

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

* расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве; привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП*;*
* организация мониторинга удовлетворенности потребителей (внешних, внутренних) и заинтересованных сторон;
* ведение информационной и рекламной деятельности;
* организация учебной и производственной практики студентов;
* формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);
* информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
* участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;
* консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда;
* обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;
* участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
* мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания лицея;
* участие в программах и проектах районного, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников лицея.

# Структура Службы

* 1. Служба создается по приказу директора лицея.
	2. Руководителем Службы является заместитель директора по учебной работе.
	3. В состав Службы входят заместитель директора по учебной работе, классные руководители, мастера производственного обучения, секретарь учебной части.

# Порядок работы службы лицея

* 1. Служба лицея организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором лицея.
	2. Заседание службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.
	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.
	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. Решение службы вступает в силу с момента его объявления коллективу.
	6. Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

# Управление службой и контроль ее деятельности

* 1. Руководитель Службы, назначаемый директором Лицея, осуществляет свои функции на основании Устава Лицея, настоящего Положения.
	2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.
	3. Руководитель службы обязан:
* обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
* организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.
	1. Руководитель Службы:
* несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
* несёт ответственность за сохранность документов.
	1. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Лицея.

# Права

* 1. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:
* действовать от имени Лицея, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
* запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Лицея, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
* участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Лицея, вносить предложения по улучшению его работы;
* вносить на рассмотрение руководства Лицея предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
* вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

# Обязанность

* 1. Руководитель Службы обязан:
* проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
* обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
* обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.
	1. Обязанности сотрудников Службы:
* основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Службы;
* 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 КГБПОУ «Благовещенский профессиональный лицей».