

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЮРИДИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» Г. КРОПОТКИН**

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического Совета

от 29 августа 2016 года  
№1

Рег. № 030  
от 01 сентября 2016 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 29.08.2016 г. № 1-У

Директор \_\_\_\_\_ Е.А.  
Савина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о службе содействия трудоустройству выпускников**  
**Профессиональной образовательной организации**  
**частного учреждения «Юридический техникум» г. Кропоткин**

г. Кропоткин  
2016

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба), являющейся структурным подразделением ПОО ЧУ «Юридический техникум» г. Кропоткин (далее Техникум)

1.2 Основанием для создания службы является Письмо № ИК-35/03 от 18.01.2010 г Министерства образования и науки РФ

1.3 Служба создана в соответствии с приказом директора техникума от 28.08.2009 г. № 04/1-У.

1.4 Официальная информация службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников

Сокращенное название: ССТВ

Адрес: 352380, Краснодарский край, Кавказский район, г. Кропоткин, ул. Красная, 47/2

Телефон: (86138)7-54-99

## 2. Цели и задачи службы

2.1 Основной целью деятельности службы является содействие занятости обучающейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2 Для достижения этой цели служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся, студентов и выпускников;
- оказание помощи ПЦК техникума в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости студентов;

- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

- мониторинг трудоустройства выпускников;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

### **3. Структура службы**

3.1 Руководителем Службы является заместитель директора по учебной и воспитательной работе Екатерина Васильевна Домахина.

3.2 В состав Службы входят председатели ПЦК и специалист по УМР Ольга Валентиновна Кучеренко.

### **4. Организация деятельности службы**

4.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и настоящим Положением.

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

4.3 Служба в соответствии с выдаваемой директором техникума доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

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

5.1 Руководитель Службы, назначаемый директором техникума, осуществляет свои функции на основании Устава техникума, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором техникума.

5.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

5.3 Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени техникума;
- представлять интересы техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой;

5.4 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.

#### 5.5 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.).

5.6 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором техникума.