

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

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического Совета

от 29 августа 2016 года  
№1

Рег. № 033  
от 01 сентября 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.08.2016 г. № 1-У

Директор  
Савина

Е.А.



**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.