

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

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического Совета
от «11» марта 2024 года
№ 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Е.А. Савина

«13» марта 2024 года



Рег. № 037-П
от 13 марта 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников**

**Профессиональной образовательной организации
частного учреждения «Юридический техникум» г. Кропоткин**

г. Кропоткин
2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников Профессиональной образовательной организации частного учреждения «Юридический техникум» г. Кропоткин (далее соответственно – Служба).

1.2 Службы содействия трудоустройству выпускников – структурное подразделение профессиональной образовательной организации, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Профессиональной образовательной организации частного учреждения «Юридический техникум» г. Кропоткин (далее – Техникум).

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г. № АБ 1282/05).

Рекомендации Министерства просвещения по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса (письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020г. № ГД-500/05).

1.4 Служба работает во взаимодействии с базовым центром по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором ответственным за взаимодействие с базовым центром является руководитель Службы.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Службы является адаптация студентов и выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий по направлениям:

– исследование положения на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям и специальностям, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателем по соответствующим специальностям и профессиям;

– сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

– оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;

– организация временной занятости обучающихся.

2.2. Основными задачами Службы являются:

а) обеспечение сотрудничества Техникума с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;

б) организация временной занятости обучающихся и стажировок для выпускников;

в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Техникума информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

г) организация мероприятий по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;

д) формирование навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями обучающихся и выпускников Техникума;

е) создание условий для освоения навыков и компетенций по личному самоопределению, планированию профессиональной деятельности и профессионального развития обучающихся и выпускников Техникума;

ж) взаимодействие с Базовым центром карьеры, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, с государственными учреждениями службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, социально-ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

з) реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Техникума мер по формированию предпринимательских компетенций, организация мероприятий по консультированию обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

и) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

к) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Техникума в организации сотрудничества профессиональных образовательных организаций с представителями работодателей, с государственными учреждениями службы занятости населения, заинтересованными общественными организациями и объединениями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Техникума;

л) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Техникума в организации практической подготовке обучающихся, предусмотренной образовательной программой среднего профессионального образования;

м) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Техникума.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, актами организации и настоящим Положением.

3.2. Служба осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

3.3. Основными функциями Службы являются:

- организация практик и стажировок студентов и выпускников;
- оказание содействия при заключении соглашений о взаимодействии с представителями работодателей, общественными организациями, центрами занятости населения;
- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;
- организация мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсии на предприятия и др.);
- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;
- содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;
- консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;
- проведение профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации;
- выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;
- направление отчетов о достижении показателей эффективности деятельности Службы, а также иных документов в установленном порядке в адрес Базового центра карьеры Краснодарского края.

4. Управление Службой и контроль за её деятельностью

4.1 Руководителем Службы является заместитель директора по учебной и воспитательной работе Екатерина Васильевна Домахина, назначаемая приказом директора, осуществляющая свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2 Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Службы: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Службы, готовит отчетную документацию.

Служба осуществляет свою работу совместно с педагогическими работниками.

Состав работников Службы определяется приказом директора Техникума ежегодно.

4.3. Лица, входящие в состав Службы, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Техникума и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

4.5 Руководитель Службы имеет право:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию Службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Службы в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контролировать выполнение сотрудниками Службы поставленных задач в установленные сроки;
- организовать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Службы.

5. Ответственность и права сотрудников Службы

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Службы требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Службы.

5.2. На руководителя Службы возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Службы по выполнению задач и функций, возложенных на Службу;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.3. Работники имеют право:

- вносить предложения руководству Техникума о совершенствовании работы Службы;

- знакомиться с проектами решений руководства Техникума, касающимися их деятельности в Службе;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Службы.

6. Порядок работы Службы

6.1. Служба организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Техникума.

6.2. Заседания Службы проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.

6.3. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума размещается на официальном сайте.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Техникума.

7.3. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Техникума.