

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 15 от 30.06.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «РПЛ»
Е.Н. Копылова
« 30 » 06 2014 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ СО «РПЛ»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ СО «РПЛ» (далее - Положение, Служба, техникум) разработано в соответствии с ст. 29 и ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом лица.

1.2. Работа Службы регламентируется рекомендациями Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования, настоящим Положением.

1.3. Основной целью деятельности Службы является содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников лица.

1.4. Основными задачами деятельности Службы являются:

- информационное обеспечение и сопровождение трудоустройства выпускников и обучающихся лица;
- предоставление профориентационных и профконсультационных услуг обучающимся и выпускникам лица;
- организация мероприятий, содействующих обеспечению занятости обучающихся и трудоустройству выпускников лица;
- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников лица;
- информационно-консультативные услуги для работодателей по поиску и подбору кадров из числа обучающихся и выпускников лица;
- организация мониторинга трудоустройства выпускников;
- научно-исследовательская и методическая работа.

ІІ. Направления деятельности Службы

2.1. Установление и расширение партнерских связей с организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников лицея по вопросам организации практик, временного и постоянного трудоустройства.

2.2. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2.3. Организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда и максимальной возможности трудоустройства.

2.4. Информационное сопровождение работы автоматизированной информационной системы, обеспечивающей заинтересованных лиц, обучающихся, выпускников лицея и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах (стажировка, временная занятость, трудоустройство).

2.5. Формирование банка данных вакансий по профессиям лицея.

2.6. Формирование банка данных выпускников лицея.

2.7. Содействие в организации и проведении производственных практик.

2.8. Проведение организационных мероприятий с целью пропаганды работы Службы (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.д.).

2.9. Взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

2.10. Взаимодействие с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников в организации совместной деятельности по подготовке квалифицированных рабочих, служащих.

2.11. Разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников.

2.12. Организация временной занятости обучающихся.

2.13. Ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Службы.

2.14. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников лицея.

2.15. Подготовка и представление статистической отчетности о деятельности службы заинтересованным организациям, службам.

III. Структура и организация работы Службы

2.1. В состав Службы входят: директор лицея, заместитель директора по учебно- производственной работе, председатель методической комиссии технического цикла, классные руководители, педагог- психолог, мастера производственного обучения, председатель профсоюзного комитета, председатель студенческого совета лицея.

2.2. Руководство деятельностью Службы осуществляет руководитель Службы - директор по учебно-производственной работе.

Руководитель Службы имеет право:

- в пределах, установленных настоящим Положением, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой.

Руководитель Службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия труда работников Службы;

- контролировать соблюдение работниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовывать составление и своевременное представление статистической отчетности о деятельности Службы.

Руководитель Службы несет ответственность за последствия принимаемых решений в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Работа Службы осуществляется на основании годового плана работы.

2.4. Деятельность Службы осуществляется путем выполнения качественно и в установленные сроки работниками, входящими в состав Службы поручений руководителя службы.

2.5. Ликвидацию и реорганизацию Службы, контроль ее деятельности осуществляет директор лица.