

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАТАВ-ИВАНОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

На заседании Совета техникума
ГБПОУ «К-ИИТ»
Протокол № 74
от 19.10 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «К-ИИТ»
Р.В. Болотникова Н.В.
Приказ № 269
от 20.10 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДОПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
И ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ ГБПОУ «КАТАВ-ИВАНОВСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Центра допрофессиональной, профессиональной подготовки и трудоустройства выпускников (далее – Центра), как структурной единицы ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум» (далее – техникум), определяет дальнейшее совершенствование механизма социального партнерства техникума с работодателями, представителями малого и среднего бизнеса, представителями общественных организаций, центром занятости, администрацией города, профсоюзными коллективами по вопросам формирования системы трудоустройства, стандартов обучения, создания условий для повышения качества профессиональной подготовки выпускников техникума в том числе, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалидов и лиц с ОВЗ). Сокращенное наименование: Центр трудоустройства выпускников К-ИИТ, аббревиатура - ЦТВ К-ИИТ

1.2 Работа Центра регламентируется документами и приказами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Челябинской области и директора техникума. Деятельность Центра осуществляется на основании годового плана работы, утвержденного директором техникума.

1.3 Решение о создании, реорганизации и ликвидации Центра принимается директором техникума. Штат Центра утверждается приказом директора и состоит из сотрудников, постоянно работающих в техникуме.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1.Основной целью деятельности Центра являются прогнозирование подготовки специалистов и рабочих кадров, дополнительное обучение, переобучение, выявление индивидуальных особенностей, помощь в распределении и трудоустройстве, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, организация занятости студентов.

2.2.Основные задачи Центра:

- поддержка государственных и региональных программ по трудоустройству и занятости молодежи;
- профессиональная ориентация обучающихся;
- профессиональный подбор, то есть предоставление рекомендаций о возможных направлениях профессиональной деятельности;
- создание системы информирования о рынке труда и образовательных услугах, помогающей решать конкретные вопросы трудоустройства;
- анализ потребностей г. Катав-Ивановска и Катав-Ивановского района в выпускниках со средним профессиональным образованием, с профессиональным переобучением, повышением квалификации;

- содействие в установлении договорных и партнерских отношений техникума с предприятиями и учреждениями города и района;
- учет и регистрация выпускников, обратившихся в Центр с целью поиска работы;
- организации вторичной занятости студентов во внеурочное время;
- взаимодействие с другими образовательными учреждениями, Центрами содействия занятости, кадровыми агентствами;
- проведение совместно с работодателями презентаций профессий, семинаров, конференций, ярмарок вакансий и т. д.;
- консультирование по вопросам законодательства о занятости;
- осуществление психологической консультационной поддержки при трудоустройстве;
- оказание помощи в адаптации к рынку труда;
- консультирование по выбору форм работы.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1 Создание оптимальных организационных и технических условий для предоставления оперативной информации о состоянии и тенденциях рынка труда, требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, имеющихся вакансиях, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям, а также информирование потенциальных работодателей о выпускниках техникума.

3.2 Создание и ведение информационного учета и создание банка данных; банка вакансий, подходящих для их трудоустройства; базы данных по учету трудоустроенности обучающихся в период прохождения практики и по выпуску.

3.4 Постоянное взаимодействие с администрациями, предприятиями и организациями города и района, центром занятости населения для наиболее полной реализации возложенных на центр задач.

3.5 Оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа выпускников техникума.

3.6 Проведение социологических исследований в техникуме, школах, организациях и на предприятиях города и района. Организация и проведение с обучающимися старших курсов анкетирования и собеседования по вопросам трудоустройства и управления личной карьерой.

3.7 Проведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию по допрофессиональной и профессиональной подготовке.

3.8 Проведение психологической подготовки по вопросам трудоустройства, самоопределения на рынке труда, развития трудовой карьеры, ведения переговоров с работодателями. Разработка новых методик и специальных упражнений, направленные на отработку навыков коммуникации, самопрезентации и построения карьеры. Проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам трудоустройства и управления личной карьерой.

3.9 Совместная работа с Центром занятости в вопросах организации стажировок по профилю полученного образования и оценке соответствия предоставленных мест стажировок профилю полученного образования, временных работ, самозанятости в рамках реализации программ Центра занятости.

3.10 Взаимодействие с молодежными организациями по вопросам профессиональной ориентации и занятости молодежи, волонтерского движения.

3.11 Участие в презентациях, тематических выставках, ярмарке вакансий, днях карьеры и других аналогичных мероприятиях, способствующих трудоустройству обучающихся техникума.

3.12 Подготовка предложений по финансированию программ и мероприятий, направленных на содействие занятости обучающихся и трудоустройству.

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

4.1. Организует деятельность Центра – руководитель. Кроме него в организационную структуру включены: психолог, юрист, лаборант, техник.

4.2. Структура может формироваться в рамках основного штатного расписания, либо с введением дополнительных единиц за счет внебюджетного финансирования. Основанием для введения штатных единиц является приказ директора техникума

4.3. Функциональность каждого работника центра определяется должностными инструкциями и отдельными приказами директора.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

5.1 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

5.2 Центр не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

5.3 Центр, на основании выдаваемой директором техникума доверенности, может строить свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

6. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И КОНТРОЛЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Руководитель центра назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора техникума.

6.2 Руководитель центра находится в непосредственном подчинении у заместителя директора техникума по УПР, либо обязанности руководителя возлагаются на зам.директора по УПР.

6.3 Руководитель центра в своей работе руководствуется Уставом, настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.4 Руководитель центра обязан:

- обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества центра;
- проводить работу по совершенствованию деятельности центра;
- содействовать повышению квалификации работников;
- обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам;
- контролировать соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечить выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное представление административной, статистической отчетности о деятельности центра.

Руководитель центра:

- несет всю полноту ответственности за принимаемые решения;
- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несет ответственность за сохранность документов.

6.5. Планирование работы осуществляется до начала учебного года. Отчет о деятельности Центра составляется по завершении учебного года и рассматривается на заседании Педагогического совета. При организации работы и составлении документации ведется отдельный учет работы с категорией обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ ЦЕНТРА

7.1 Финансирование центра осуществляется в счет текущего финансирования, а также за счет средств, полученных от платной образовательной деятельности техникума, иной внебюджетной деятельности и благотворительной помощи, согласно утвержденным сметам для обеспечения работы.

7.2 Оплата труда работников может производиться в виде персональной надбавки (в процентном отношении к должностному окладу работников) согласно Положению об оплате труда, исходя из фонда оплаты труда.