

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗИАНЧУРИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 28.10 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе содействия трудоустройству
выпускников ГАПОУ «Зианчуринский
агропромышленный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников профессиональной образовательной организации (далее - Служба).

1.2. Служба является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Зианчуринский агропромышленный колледж (далее - ГАПОУ ЗАК);

1.3. Служба создана по поручению Министерства образования и науки Республики Башкортостан приказом директора ГАПОУ ЗАК.

1.4. Официальное наименование Службы:

полное: Служба содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ ЗАК;

сокращенное: ССТВ.

1.5. Фактический адрес Службы: Республика Башкортостан, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Геологическая, 17

1.6. Почтовый адрес Службы: 453380, Республика Башкортостан, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Геологическая, 17

1.7. Адрес сайта в сети интернет: <http://pl116@yandex.ru>

2. Задачи и предмет деятельности Службы.

2.1. Главной задачей деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников ГАПОУ ЗАК.

2.2. Служба осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа с обучающимися и выпускниками:

- создание и использование раздела на официальном сайте ГАПОУ ЗАК;
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости обучающихся.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом ГАПОУ ЗАК и настоящим Положением.

3.2. Служба осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям ГАПОУ ЗАК;

- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве обучающихся;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для обучающихся по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию обучающихся о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах:
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для обучающихся, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Службы на официальном сайте ГАПОУ ЗАК;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Имущество и финансы Службы

4.1. Имущество Службы учитывается на балансе ГАПОУ ЗАК.

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства ГАПОУ ЗАК;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

5. Управление Службой

5.1. Руководитель Службы назначается директором ГАПОУ ЗАК.

5.2. Руководитель Службы осуществляет свои функции на основании Устава ГАПОУ ЗАК, настоящего Положения.

5.3. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.4. Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГАПОУ ЗАК, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами

государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Службы;

- вносить предложения руководству ГАПОУ ЗАК по формированию кадрового состава Службы;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом ГАПОУ ЗАК.

5.5. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

- по согласованию с директором ГАПОУ ЗАК обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Службы;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Службы.

5.6. Руководитель Службы:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

- несёт ответственность за сохранность документов;

- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества.

5.7. Трудовой коллектив Службы составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основании приказа директора ГАПОУ ЗАК и своих должностных обязанностей.

6. Реорганизация и ликвидация Службы

6.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГАПОУ ЗАК.