

бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Омской области
«Москаленский профессиональный техникум»

РАССМОТРЕННО и ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
БПОУ МПТ
Протокол № 01 от «31» 08 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор БПОУ МПТ:
В.Н. Гераськин
«01» 09 2021 г.

**Положение
о Центре содействия
трудоустройству выпускников
образовательного учреждения
Омской области
«Москаленский профессиональный
техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Центре содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) в БПОУ «Москаленский профессиональный техникум» (далее - Техникум).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»

1.3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству выпускников.

2. Цели и задачи ЦСТ.

2.1 Основной целью деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- 1) взаимодействие с местными органами власти, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- 2) проведение консультаций с обучающимися, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- 3) участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- 4) установление и поддержание связи с выпускниками;
- 5) внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- 6) проведение анализа текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках;
- 7) ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профорientацию и содействие трудоустройству выпускников;
- 8) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- 9) формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и информирование об имеющихся вакансиях выпускников;
- 10) размещение информации по трудоустройству на сайте;
- 11) содействие организации обучающихся и выпускников на рынке труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- 12) проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, презентации учреждения, встреч с работодателями и т.п.)

3. Структура Центра

3.1. Руководитель Центра определяется приказом директора БПОУ «Москаленский профессиональный техникум».

3.2. Руководителем Центра является старший мастер, который курирует вопрос практической подготовки студентов.

3.3. Состав Центра входят заместители директора, педагог-психолог, заведующий по воспитательной работе, классные руководители (кураторы), педагог - организатор.

4. Порядок работы Центра техникума

5.1. Центр техникума организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором техникума.

5.2. Заседание Центра собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем Центра или по требованию трети его членов, созывается внеплановое заседание.

5.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

5.4. По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, Центр принимает решение. Решения Центра правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения Центра принимаются простым большинством голосов. Возражения членов Центра заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.

5.5. Решение Центра вступает в силу с момента его объявления коллективу.

5.6. Решения Центра не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

4. Управление Центром и контроль его деятельности

6.1. Руководитель Центра, назначаемый директором Техникума, осуществляет свои функции на основании Устава Техникума, настоящего Положения.

6.2. Руководитель Центра осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

6.3. Руководитель Центра имеет право: представлять интересы Техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

6.4. Руководитель Центра обязан:

– обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий; – организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Центра.

6.5. Руководитель Центра:

– несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений; – несёт ответственность за сохранность документов.

6.6. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Техникума.

7. Права

- 7.1. Центр оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:
- действовать от имени Техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
 - запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Техникума, необходимую информацию для выполнения функций Центра;
 - участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Техникума, вносить предложения по улучшению его работы;
 - вносить на рассмотрение руководства Техникума предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
 - вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Центра

8. Обязанность

- 8.1. Руководитель Центра обязан:
- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
 - обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
 - обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Центра.
- 8.2. Обязанности сотрудников Центра:
- основные направления деятельности и обязанности сотрудников определяются на первом совещании Центра;
 - каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Центра, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него.

Порядок реорганизации и ликвидации Центра

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора БПОУ «Москаленский профессиональный техникум»