|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Леонид\Desktop\23\logo2.jpg | **Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение московской области**  **«профессиональный КОЛЛЕДЖ «московия»** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДОБРЕНО**  на заседании Совета колледжа,  протокол №  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. | **УТВЕРЖДАЮ**  И.О.Директора ГАПОУ МО  «Профессиональный колледж «Московия»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  П.В.Рогачев  приказ №\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

**ГАПОУ МО «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «МОСКОВИЯ»**

2018г.

Составил: зам.директора по сетевому взаимодействию Самсонова Л.С.

**Содержание**

1.Общие положения…………………………………………………………… 3

2.Задачи и предмет деятельности ……………………………………………. 3

3.Основные направления деятельности ……………………………………... 4

4. Организация деятельности Службы……………………………………….. 5

5. Подготовка к трудоустройству и содействие трудоустройству выпускников из числа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и их закреплению на рабочих местах……………………………. 5

6. Управление Службой и контроль ее деятельности ………………………. 6

7. Реорганизация и ликвидация Службы ……………………………………………………… 7

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы службы содействия трудоустройству выпускников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Профессиональный колледж «Московия», созданной с целью содействия занятости и трудоустройству выпускников, повышения их конкурентоспособности на рынке труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-законодательными документами:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 г. № 1089 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые";

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации",

- Приказ Минобразования России и Минтруда России от 24.07.2000 N 2285/187 "О программе "Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования";

- Письмо Минобразования России Советам ректоров высших учебных заведений регионов от 31.10.2001 г. N 39-55-84ин/39-13 "Рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования";

- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Профессионального колледжа «Московия».

**2. Задачи и предмет деятельности**

**2.1.** Главной задачей деятельности Службы является содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников колледжа.

**2.2.** Предметом деятельности Службы являются:

- осуществление постоянного взаимодействия с потенциальными работодателями;

- совместная работа с отделениями Колледжа по вопросам трудоустройства выпускников и оценки качества их подготовки;

- ведение информационной и рекламной деятельности.

**3. Основные направления деятельности**

**3.1.** Создание и ведение электронного банка вакансий, включающего размещение на сайте Колледжа отдельной страницы Службы.

**3.2.** Поисковая деятельность в подборе работодателей.

**3.3.** Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

**3.4.** Своевременное обеспечение выпускников Колледжа информацией по имеющимся вакансиям.

**3.5.** Создание и ведение базы данных о студентах старших курсов по специальностям и профессиям.

**3.6.** Участие в презентациях, тематических выставках, ежегодном международном форуме «Карьера» как крупнейшем мероприятии в области трудоустройства и карьерной ориентации студенческой молодежи Москвы и Московской области, и других аналогичных мероприятиях.

**3.7.** Проведение социологических исследований в Колледже, анкетирования студентов старших курсов для определения индивидуальных предпочтений, их соответствия требованиям работодателей и др.

**3.8.** Обучение выпускников приемам и методам поиска работы, технологиям трудоустройства, элементам правильной самопрезентации, формированию положительного имиджа выпускника и адаптации в современных социально-экономических условиях.

**3.9.** Размещение информационных материалов о лучших студентах и выпускниках Колледжа на сайте.

**3.10.** Взаимодействие и установление договорных отношений с работодателями, кадровыми агентствами, территориальными органами и службами занятости, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи.

**3.11.** Поддержание обратной связи с выпускниками Колледжа разных лет. Организация встреч студентов с выпускниками Колледжа.

**3.12.** Анализ эффективности и результативности деятельности по содействию трудоустройства выпускников и принятие мер к ее улучшению.

**3.13.** Индивидуальное консультирование студентов Колледжа по вопросам трудоустройства, состояния и перспектив развития рынка труда.

**3.14.** Участие в профориентационной работе студентов старших курсов Колледжа.

**3.15.** Организация временной занятости студентов.

**4. Организация деятельности службы**

**4.1.** Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

**4.2.** Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

**4.5.**Состав Службы:

* заместитель директора по направлению учебно-производственной работе и взаимодействию с работодателями
* заместители руководителей структурных подразделений по УПР
* старшие мастера
* кураторы выпускных групп
* социальные педагоги
* педагоги-психологи
* мастера профессионального обучения выпускных групп

**4.6.** Служба совместно с другими структурами колледжа проводит следующие мероприятия:

* дни карьеры, ярмарки вакансий и т.д.;
* презентации предприятий-работодателей;
* организация временного и постоянного трудоустройства;
* проведение анкетирования студентов по вопросам трудоустройства   
  (в начале года, в течении года) выпускников;
* консультирование по тактике поиска работы (практика написания резюме);
* организация занятости выпускников;
* осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками колледжа прошлых лет;
* анализ и учет результатов трудоустройства выпускников и студентов колледжа.

**4.7.** Порядок работы Службы

- работа Службы осуществляется по плану, утвержденному директором Колледжа. План работы составляется на учебный год.

- служба заседает по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

- повестка заседания Службы утверждается непосредственно на заседании.

- решения оформляются протоколом.

**5. Подготовка к трудоустройству и содействие трудоустройству выпускников из числа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и их закреплению на рабочих местах**

**5.1.** Мероприятия по содействию трудоустройству выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов необходимо осуществлять во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями в соответствии с разработанным планом мероприятий по содействию трудоустройству указанных лиц.

**5.2.** Основными формами содействия трудоустройству выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов являются презентации и встречи работодателей с обучающимися старших курсов, индивидуальные консультации по вопросам трудоустройства, мастер-классы и тренинги. Эффективным является трудоустройство на квотируемые и специально оборудованные для инвалидов рабочие места.

**5.3.** В программах подготовки в рамках адаптационных дисциплин необходимо предусматривать подготовку выпускников из числа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к трудоустройству как к следующему этапу социализации, связанному непосредственно с полноценным раскрытием и применением на практике полученных во время учебы компетенций.

**5.4**. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов - рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

**6. Управление службой и контроль ее деятельности**

**6.1.** Руководитель Службы назначается и освобождается от исполнения обязанностей приказом директора Колледжа.

**6.2.** Секретарь Службы избирается из числа членов.

**6.3.** Руководитель Службы находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по учебно-производственной работе колледжа.

**6.4.** Требования к квалификации руководителя Службы: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Управление» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

**6.5.** Руководитель Службы обязан:

- обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

- обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Службы;

- контролировать соблюдения сотрудниками службы 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 Службы.

**6.6.** Руководитель Службы несет ответственность за:

- полноту и последствия принимаемых решений;

- несоблюдение норм законодательства Российской Федерации и нарушения договорных обязательств, правил хозяйствования;

- сохранность документов.

**7. Реорганизация и ликвидация Службы.**

**7.1.** Деятельность Службы может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, которые осуществляются приказом директора колледжа и внесением соответствующих изменений в штатное расписание.