


Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский колледж-интернат олимпийского резерва»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАПОУ «ДКИОР»

 В.Н. Михайлов
«29» апреля 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре содействия трудоустройству выпускников краевого
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Дивногорский колледж-интернат олимпийского резерва»
КГАПОУ «ДКИОР»

г. Дивногорск 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о центре содействия трудоустройству выпускников Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1, Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 3366 от 16.10.2001 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования», Соглашением от 24.09.2021г. «О сотрудничестве в области содействия трудоустройству и адаптации на рынке труда выпускников образовательных организаций профессионального образования», заключенным с КГКУ «Центр занятости населения города Дивногорска», Уставом Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Учреждение), утвержденного приказом министерства спорта Красноярского края от 17.12.2014 № 415п.

1.2. Настоящее Положение определяет правила осуществления деятельности центра содействия трудоустройству выпускников Учреждения (далее – Центр трудоустройства).

1.3. Центр трудоустройства не является структурным подразделением Учреждения, отвечает за организацию содействия в трудоустройстве выпускников Учреждения, действует на основании настоящего Положения и не является юридическим лицом.

1.4. Положение, является обязательным для всех лиц, участвующих в обеспечении образовательной деятельности и реализации основных образовательных программ СПО.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Центра трудоустройства является оказание содействия выпускникам Учреждения в трудоустройстве в сфере физической культуры и спорта, в области образования, а также профессиональная ориентация обучающихся Учреждения на педагогические профессии.

2.2. Достижение указанной цели Центр трудоустройства осуществляет посредством решения следующих задач:

2.2.1. установление взаимодействия и сотрудничества с представителями организаций работодателей, КГКУ «Центр занятости населения города Дивногорска», отделом проектов и программ развития

Министерства образования Красноярского края;

2.2.2. консультативная помощь обучающихся Учреждения, выпускников основам трудоустройства;

2.2.3. создание банка данных о трудоустройстве выпускников Учреждения и системы мониторинга трудоустройства;

2.2.4. предоставление организациям работодателей информации о выпускниках Учреждения, нуждающихся в трудоустройстве;

2.2.5. введение статистики трудоустроенных выпускников Учреждения;

2.2.6. осуществление обменом опыта с представителями других образовательных учреждений, занимающихся трудоустройством выпускников;

2.2.7. предоставление выпускникам Учреждения информации о рынке труда;

2.2.8. организация мероприятий по ранней профессиональной ориентации обучающихся Учреждения;

2.2.9. анализ потребности Красноярского края в специалистах среднего звена;

2.2.10. сотрудничество и установление договорных отношений с спортивными организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ТРУДОУСТРОЙСТВА

3.1. Основными направлениями деятельности Центра трудоустройства являются:

3.1.1. организация участия обучающихся учреждения в Ярмарках вакансий;

3.1.2. подбор выпускников Учреждения по заявкам работодателей;

3.1.3. организация посещения обучающимися Учреждения тренингов и семинаров по навыкам эффективного трудоустройства и способам построения карьеры;

3.1.4. участие обучающихся в конференциях и других мероприятиях, посвященных вопросам профессиональной ориентации;

3.1.5. размещение на информационном стенде актуальной и полезной информации по вопросам трудоустройства, построения карьеры;

3.1.6. ведение базы данных по организациям, в которых трудоустроены выпускники Учреждения;

3.1.7. ведение банка вакансий, поступивших в Центр трудоустройства, согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.1.8. взаимодействие с Министерством спорта Красноярского края, с работодателями и организациями Красноярского края по вопросам трудоустройства выпускников Учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЦЕНТРА ТРУДОУСТРОЙСТВА

4.1. Центр трудоустройства не является структурным подразделением Учреждения, осуществляет деятельность в соответствии с настоящим Положением, во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также с организациями-партнерами.

4.2. В состав Центра трудоустройства на добровольных началах входят педагогические работники и другие работники Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам СПО.

4.3. Центр трудоустройства не является юридическим лицом.

4.4. Решение вопросов об организации, реорганизации и ликвидации Центра трудоустройства, о структуре Центра трудоустройства, его участия в программах и проектах, изменение настоящего Положения оформляется приказом директора Учреждения, на основании предложений педагогического совета Учреждения.

4.5. Текущее руководство Центром трудоустройства осуществляется методистом учебного отдела (далее – Руководитель Центра).

4.6. Обязанности и ответственность руководителя Центра трудоустройства определяются настоящим Положением.

4.7. Руководитель Центра обязан:

4.7.1. осуществлять руководство деятельности Центра трудоустройства;

4.7.2. организовать работу по его основным направлениям деятельности;

4.7.3. проводить работу по совершенствованию деятельности Центра трудоустройства;

4.7.4. обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

4.7.5. готовить отчетные документы по итогам работы Центратрудоустройства;

4.7.6. представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию деятельности и структуры Центра трудоустройства;

4.7.7. осуществлять контроль за ведением делопроизводства;

4.7.8. принимать участие и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра трудоустройства;

4.7.9. представлять, в установленном порядке, от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Центра трудоустройства, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими юридическими и физическими лицами;

4.7.10. выполнять иные поручения директора Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Центра трудоустройства.

4.8. Руководитель Центра несет ответственность за выполнение планов работы, результативную деятельность,

4.9. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.10. Центр трудоустройства правомочен решать все вопросы, находящиеся в его компетенции.

5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. Учёт всей работы Центра трудоустройства осуществляется по следующим разделам:

- составление плана работы Центра трудоустройства на учебный год; анализ работы Центра трудоустройства за учебный год;
- ежегодный мониторинг трудоустройства выпускников Учреждения; участие (проведение) Ярмарок вакансий;
- составление банка вакансий по направлению подготовки выпускников Учреждения;
- обновление информации о трудоустройстве для выпускников на сайте Учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Копия настоящего Положения подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».