

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора ГБПОУ СО
«Нижегородское училище-интернат»
от «29» ноября 2024 г. № 99/9

ПОЛОЖЕНИЕ

О Центре содействия трудоустройству выпускников
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
социального обслуживания
«Нижегородское училище-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения социального обслуживания «Нижегородское училище-интернат» (далее- центр содействия трудоустройству).

1.2. В своей деятельности центр содействия трудоустройству руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- приказами и иными нормативными документами Министерства социальной политики Нижегородской области, Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, других вышестоящих организаций;
- приказами, локальными актами государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения социального обслуживания «Нижегородское училище-интернат» (далее- Училище);
- настоящим Положением.

2. Цели и задачи центра содействия трудоустройству.

2.1. Целью деятельности центра содействия трудоустройству являются:

- обеспечение занятости выпускников училища;
- организация комплексного подхода к решению вопросов занятости, привлечение заинтересованных сторон;
- обеспечение широты охвата обучающихся и выпускников мероприятиями по содействию занятости;

- открытость и доступность информации по мерам содействия занятости выпускников

2.2. Задачами центра содействия трудоустройству являются:

- анализ потребностей организаций области в выпускниках, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования;
- формирование банка вакансий;
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда;
- психологическая поддержка выпускников;
- проведение консультаций об имеющихся возможностях по трудоустройству;

- предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности;
- сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости;
- организация и проведение ярмарок вакансий для обучающихся и выпускников;
- проведение экскурсий в организации для обучающихся и выпускников;
- проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности;
- оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости;
- построение индивидуальных траекторий профессионального развития для обучающихся и выпускников;
- проведение конкурсов, реализация проектов, направленных на профессиональную ориентацию и мотивирование выпускников к трудоустройству;
- профессиональное консультирование, выявление профессиональных планов и намерений;
- проведение конференций, семинаров, круглых столов, посвященных вопросам содействия занятости выпускников;
- обучение обучающихся и выпускников навыкам делового общения, самопрезентации для участия в собеседованиях;
- проведение профессиональных тестирований, диагностик;
- проведение для выпускников встреч с представителями профессий;
- ведение мониторинга трудоустройства выпускников училища.

3. Права центра содействия трудоустройству.

3.1. Центр содействия трудоустройству, в соответствии с возложенными на него целями и задачами, имеет право:

- запрашивать и получать от подразделений училища необходимую информацию;
- привлекать к работе в установленном порядке преподавателей и сотрудников училища;
- вносить предложения о поощрении преподавателей и других сотрудников, активно участвующих в деятельности центра содействия трудоустройству

4. Управление и контроль за деятельностью центра содействия трудоустройству

4.1. Руководитель центра содействия трудоустройству назначается приказом директора училища.

4.2. Руководитель центра содействия трудоустройству обязан:

- ежегодно планировать деятельность центра;
- обеспечивать выполнение запланированных мероприятий в установленные сроки;
- обеспечивать выполнение работы по мониторингу трудоустройства выпускников училища;
- своевременно представлять отчетность о деятельности центра содействия трудоустройству;
- давать рекомендации по формированию состава работников центра содействия трудоустройству.

4.3. Контроль за деятельностью центра содействия трудоустройству осуществляется директором училища.

4.4. Реорганизация или ликвидация центра содействия трудоустройству осуществляется приказом директора училища