Утверждено приказом

директора ГБПОУ ХТТ г.Саянска

№ 113/1-ос от «02» 09. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска»

1. Общие положения
	1. Центр содействия трудоустройству выпускников является структурным подразделением техникума, входит в состав учебно-производственной службы.
	2. Руководство работой центра содействия трудоустройству выпускников осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе (далее руководитель центра), который непосредственно подчиняется директору техникума.
	3. Руководитель центра содействия назначается приказом директора техникума.
	4. В своей работе центр руководствуется: Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом техникума; Распорядительными документами техникума;

Внутренними локальными актами по организации учебного процесса; Действующей в техникуме нормативной документацией СМК; Настоящим положением;

Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Основное содержание
	1. Основной целью деятельности Центра является содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников техникума.
	2. Функции центра:
		1. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
		2. Помощь учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
		3. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
		4. Сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
		5. Информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
		6. Организация мероприятий (ярмарок вакансий, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

3.1 Руководитель центра имеет право:

1. Действовать по доверенности от имени техникума, представлять его интересы в от­ношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
2. В пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за центром;
3. Руководитель центра обязан:
4. Обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества центра;
5. Проводить работу по совершенствованию деятельности центра;
6. Обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам центра;
7. Контролировать соблюдение сотрудниками центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
8. Обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
9. Организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
10. Организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности центра.
11. Ответственность за последствия принимаемых решений, нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования, сохранность документов, за качество и своевременность выполнения функций центра несет руководитель, ответственность сотрудников службы установлена в соответствующих должностных инструкциях.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

4.1 Центра взаимодействует:

1. С центом занятости населения по требованию работодателей и по сведениям о трудоустройстве;
2. С предприятиями, предлагающими рабочие места;
3. С методическим советом при обсуждении информации, полученной от предприятий по заявкам и предложениям по трудоустройству.
4. С обучающимися при ознакомлении со списком вакантных мест;
5. С выпускниками техникума при оформлении направлений на рабочие места;

