

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Калужской области**  
**«Калужский кадетский многопрофильный техникум им. А.Т. Карпова»**

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом  
протокол от 30 августа 2022 г. №1



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ КО «ККМТ  
им. А.Т. Карпова»  
Г.Ю. Драницына  
приказ от 30.08.2022 № 341

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о центре содействия трудоустройству выпускников государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Калужской области «Калужский кадетский многопрофильный техникум  
им. А.Т. Карпова»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о центре содействия трудоустройству выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский кадетский многопрофильный техникум им. А.Т. Карпова» (далее - техникум) регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр).

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.**

2.1. Основной целью деятельности Центра является оказание содействия занятости студентов и трудоустройству выпускников техникума.

2.2. Для достижения этой цели Центр осуществляет:

– оказание содействия трудоустройству выпускников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;

– проведение маркетинговых исследований рынка труда.

## **3. Виды деятельности.**

3.1. Центр осуществляет следующие виды деятельности:

– расширение социального партнерства с организациями и предприятиями (заключение договоров о сотрудничестве, привлечение работодателей к участию в разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования);

– организация практической подготовки студентов;

– формирование и постоянное сопровождение базы данных вакансий (информационной системы поддержки трудоустройства выпускников);

– информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);

– участие в организации ярмарках вакансий и т.п.;

– консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;

– обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с органами по труду и занятости населения;

– участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;

– проведение маркетинговых исследований рынка труда (мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда);

– мониторинга фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания техникума;

– участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости студентов и трудоустройству выпускников техникума.

#### **4. Структура Центра**

4.1. Центр создается по приказу директора техникума.

4.2. Руководителем Центра является заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.3. В состав Центра входят ответственный за профориентационную работу, заведующий практикой, классные руководители выпускных групп, руководители производственной практики, психолог, социальные педагоги.

## **5. Порядок работы Центра.**

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

5.2. Заседание собирается не реже одного раза в полугодие. При необходимости, председателем 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, принимается решение. Решения правомочны, если в заседании участвуют не менее двух третей членов. Решения принимаются простым большинством голосом. Возражения заносятся в протокол.

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

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

## **6. Управление Центром и контроль за его деятельностью.**

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.

## **7. Права.**

7.1. Центр 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. Обязанности.**

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.