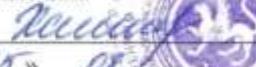


	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер 105	Положение о центре содействия трудоустройству выпускников

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский
Педагогический колледж имени Мусы
Джалиля»

 Г.С. Халиуллина
«25» 08 2025 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

Данное положение основано на ст. 229, 42, 56 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; требованиях федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. N 1355; по специальности 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. N 1351; по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. N 1353; по специальности 44.02.04 Специальное дошкольное образование, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. N 1354; по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2014 г. N 1001; письме Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.05.2020 г. № ГД-500/05 «О направлении рекомендаций по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса», Уставе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству (далее – Центр) выпускников ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» (далее -Колледж).

1.2 Центр создан приказом по Колледжу от 21.10.2016г. № 123, п.3.

1.3 Центр пользуется имуществом Колледжа. Источником финансирования служит бюджет Колледжа. Фактический и юридический адреса Колледжа являются фактическим и юридическим адресами Центра.

1.4 Центр создан с целью укрепления связи с выпускниками, содействия их профессиональному росту, укрепления авторитета и имиджа колледжа, повышения его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг, формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие трудоустройству выпускников Колледжа в соответствии с полученной специальностью.

II. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1 Для достижения цели Центр решает следующие задачи:

- мониторинг рынка труда (в том числе регионального);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (в том числе регионального) с целью содействия их трудоустройству;
- информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с Центрами занятости населения;

- взаимодействие с потенциальными работодателями;
- организация стажировки студентов с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;
- организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;

2.2 Центр осуществляет свою деятельность по трем основным направлениям:

- 1) «Студент-выпускник» - информирование студентов-выпускников об имеющихся возможностях по трудоустройству, в том числе для выпускников с инвалидностью и ОВЗ, различные мероприятия по содействию их последующего трудоустройства;
- 2) «Потенциальный работодатель» - сотрудничество с предприятиями-работодателями; 3) «Органы власти» - взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти.

III. Организация деятельности Центра

Центр осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование базы данных вакансий по специальностям;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников (Приложение 1);
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- цифровой анализ эффективности трудоустройства выпускников (Приложение 2);
- установление постоянной связи с выпускниками;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями; - поиск вариантов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости выпускников, организация встреч потенциальных работодателей со студентами-выпускниками как на базе Колледжа, так и непосредственно на предприятии;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- создание благоприятных условий для выпускников в их научно-исследовательской деятельности, содействие в продвижении ее результатов;
- содействие в привлечении выпускников для оказания колледжем услуг в области дополнительного профессионального образования с целью содействия карьерному росту выпускников;
- привлечение выпускников к развитию инновационных технологий в колледже (совместное участие в научно-исследовательских проектах, реализация разработок и т.д.);
- организация участия выпускников в профориентационной работе по привлечению способных абитуриентов к обучению в колледже;

- пропаганда достижений выпускников Колледжа в студенческой среде, в СМИ города, района и других муниципальных районов северо-восточного региона Республики Татарстан;
- психологическая поддержка выпускников, в том числе выпускников с инвалидностью и ОВЗ;
- консультационная поддержка выпускникам, в том числе выпускникам с инвалидностью и ОВЗ, изъявившим желание выйти на самозанятость, по вопросам видов деятельности, оформление самозанятости, включая вопросы по регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей, налогообложения и т.д.;
- организация мероприятий, направленных на продолжение обучения выпускников в высших учебных заведениях (очно, заочно);
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

IV. Управление Центром

4.1 Руководителем Центра является директор ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля», осуществляющий свою деятельность на основании Устава ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля», настоящего Положения.

4.2 Руководитель Центра осуществляет текущее и оперативное руководство деятельностью Центра и его сотрудников.

4.3 Руководитель Центра имеет право:

- действовать от имени ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- пользоваться имуществом, закрепленным за Колледжем;
- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом Колледжа.

4.4 Руководитель Центра обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам Центра;
- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий; - организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра.

4.5 Руководитель Центра несет ответственность: - за последствия принимаемых решений;

- за сохранность документов.

V. Права, обязанности, ответственность сотрудников Центра

5.1 Сотрудниками Центра являются:

- заведующие очными и заочными отделениями;

- члены администрации, преподаватели, работники колледжа, назначенные директором Колледжа (Приложение 3, утверждается директором ежегодно до начала следующего учебного года).
- 5.2 Сотрудники Центра имеют право:
- на предоставление условий труда, обусловленных трудовым договором;
 - на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - на получение во всех подразделениях образовательной организации информации, необходимой для обеспечения бесперебойной работы Центра;
 - сотрудники Центра также имеют права, определенные действующим ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, трудовым договором и должностной инструкцией.
- 5.3 Сотрудники Центра обязаны:
- добросовестно выполнять должностные обязанности, должностную инструкцию, приказы и распоряжения руководителя Центра, соблюдать условия трудового договора, вести деятельность Центра согласно функционалу, установленному Приложением 3 и утвержденному приказом директора;
 - соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - использовать строго по назначению, переданное для работы оборудование и другие материально-технические средства, нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
 - соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарногигиенические требования;
 - своевременно оповещать руководство о невозможности по уважительным причинам выполнять свои служебные обязанности;
- 5.4 Сотрудники Центра несут ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и конкретными должностными инструкциями) в пределах, определенных действующим ТК РФ;
 - за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

VI. Заключительные положения

- 6.1 Центру предоставляется право:
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра;
 - привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения и организации.
- 6.2 Результаты деятельности Центра отражаются в протоколах заседаний, но не реже 1 раза в год.
- 6.3 Итоги работы Центра оформляются отчетом о деятельности Центра не позднее 30 сентября и доводятся до сведения заинтересованных лиц.
- 6.4 Ликвидация и реорганизация Центра осуществляется приказом директора ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля».

Приложение 1

Информация

о трудоустройстве молодых специалистов, окончивших

ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Выпуск _____ учебного года

Группа _____ Специальность _____

№	ФИО	Трудоустроен (указать полное наименование организации)	Продолжение обучения (указать наименование вуза и специальность)		Служба в ВС РФ (для юношей), декретный отпуск (для девушек)	Примечание (указать, открыты ли ИП или самозанятость)	Риск нетрудоустройства (если выпускник не может трудоустроится по специальности) с указанием причины
			очно	заочно			

Приложение 2

Год выпуска	Наименование специальности	Число выпускников	Работают по специальности, чел (%)	Призвано в армию, декретный отпуск, чел (%)	Обучение в ВУЗе (очно), чел (%)	ИП, самозанятость, чел (%)

Приложение 3

к приказу № _____ от _____

СОСТАВ Центра содействия трудоустройству выпускников Колледжа на _____ учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Функционал

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Зав. производственной практикой	Лапшина Н.Н.

ПРИНЯТО

Коллегиальный орган управления	№ протокола	Дата
Педагогический совет работников ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»	8	27.02.2023

ВВЕДНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			