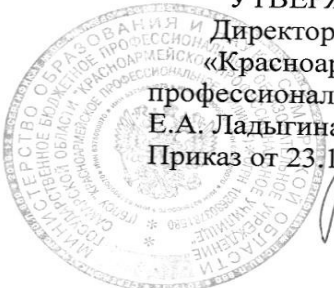


Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Красноармейское профессиональное училище»

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического Совета  
Протокол № 2  
от « 21 » 12 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ  
«Красноармейское  
профессиональное училище»  
Е.А. Ладьгина  
Приказ от 23.12.2020 г. № 43



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ  
И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия содействия занятости и трудоустройству выпускников училища состоит из преподавателей и мастеров производственного обучения училища, специалистов Администрации м.р. Красноармейский и Центра занятости населения района..

1.2. Комиссию возглавляет руководитель, выбранный простым голосованием из числа членов комиссии.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством; решением коллегии Минобразования России от 25.09.2001г. № 14/1 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»; письмом Минобразования России ректорам подведомственных высших учебных заведений от 16.07.2001г. № 39-56-56ин/39-20 «О создании центров содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»; Письмом Минобразования России министерствам, ведомствам, органам управления образованием субъектов Российской Федерации, учреждениям профессионального образования от 10.01.2001г. № 39-52-1ин/39-16 «Рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»; Уставом училища и настоящим Положением.

## **2 Основная цель и задачи комиссии**

2.1. Главной целью комиссии является помощь в адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников училища, а также содействие их занятости и трудоустройству.

2.2. Основные задачи комиссии:

- мониторинг потребностей региона в специалистах-выпускниках;
- ведение информационно-аналитической деятельности с обучающимися и выпускниками училища для решения вопроса занятости и трудоустройства;
- оказание консультационных и иных услуг в области трудоустройства;
- формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям.

### 3 Функции комиссии

3.1. Для достижения поставленной цели и осуществления задач комиссия реализует следующие функции:

- взаимодействие с различными организациями с целью трудоустройства выпускников;
- подготовка и участие в реализации программ и проектов различного уровня по содействию занятости молодых специалистов и их адаптации к рынку труда;
- организация и проведение “круглых столов”, семинаров с участием представителей властных структур, промышленных и деловых кругов с выработкой общей стратегии в адаптации системы подготовки специалистов к требованиям рынка труда;
- разработка принципов мониторинга качества образовательных услуг училища в части касающейся организации целевой подготовки, профориентации и трудоустройства выпускников;
- координация деятельности образовательных программ по подготовке и заключению долгосрочных договоров о сотрудничестве с организациями (предприятиями, фирмами) на целевую подготовку специалистов;
- организация практической подготовки студентов в реальных условиях предприятия, формирование баз практик, заключение договоров на проведение практик и дипломного проектирования;
- организация системы дополнительного профессионального образования с учетом пожеланий студентов и рекомендаций предприятий-работодателей;
- осуществление рекламной и другой деятельности по реализации возможностей училища в сфере содействия занятости молодых специалистов;
- взаимодействие со службой занятости района для содействия трудоустройству специалистов;
- предоставление обучающимся и выпускникам информации по имеющимся вакансиям;
- создание и ведение базы данных об обучающихся старших курсов и выпускниках по профессиям и специальностям;
- проведение социологических исследований по вопросам занятости и трудоустройства;
- размещение информации о работе комиссии с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей, сбор данных о

трудоустройстве выпускников, а также размещение и постоянное обновление информации на сайте училища.

#### **4. Права, обязанности и ответственность**

##### 4.1. Комиссия, в лице его руководителя, имеет право:

- просить организации и учреждения района о предоставления информации, необходимой для решения перечисленных в п.2 настоящего положения задач;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников училища на региональном рынке труда;
- представлять интересы училища во взаимоотношениях с внешними организациями и учреждениями района;
- вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности комиссии.

##### 4.2. Отдел обязан:

- своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;
- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами поставленные задачи;
- обеспечить сохранность переданного ему имущества училища.

##### 4.3. Отдел несет ответственность за:

- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора училища;
- невыполнение мероприятий, предусмотренных планами училища и комиссии;
- неполное, некачественное или несвоевременное предоставление отчетности;
- Руководитель комиссии несет ответственность за невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами училища.

#### **5. Перечень документов комиссии, записей и данных о качестве деятельности**

##### 5.1. Комиссия ведет документацию четырех типов:

- 1) входящую, поступающую в комиссию от директора, от организаций и учреждений

района или третьих лиц;

- 2) исходящую, издаваемую комиссией и направляемую в организации и учреждения района или третьим лицам;
- 3) внутреннюю, издаваемую комиссией для внутреннего пользования;
- 4) документация, связанная с заключением договоров на оказание платных образовательных услуг, в том числе на целевую подготовку.

5.2. Ответственность за ведение документации комиссии и записей о качестве несет руководитель комиссии.

5.3. Документация хранится в помещении комиссии, отведенного для работы.

## **6. Взаимоотношения и связи комиссии**

6.1. Комиссия в лице его руководителя подчиняется непосредственно заместителю директора училища по учебно-производственной работе.

6.2. Комиссия взаимодействует со службой занятости населения, учреждениями и предприятиями района.

## **7. Управление деятельностью комиссии**

7.1. Руководитель имеет право:

- представлять интересы училища в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- заключать договоры с учреждениями, предприятиями на оказание дополнительных образовательных услуг.

7.2. Руководитель обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность использования имущества комиссии;
- проводить работу по совершенствованию деятельности комиссии;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;
- обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам комиссии;
- контролировать соблюдение сотрудниками комиссии правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных

мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по проблемам комиссии;
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности комиссии.