

**ПРИНЯТО:**

на заседании Педагогического совета  
КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»

протокол № 68 от  
«12» 01 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГБПОУ «Солонешенский  
ЛПО»

 Савин А.Е..  
«12» 01 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Службе содействия по трудоустройству выпускников КГБПОУ «Солонешенского лицея профессионального образования»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Федерального агентства по образованию РФ (Рособразования) от 17.12.2007г. № 2345 "Об итогах приема в учреждения профессионального образования и выпуска специалистов в 2007-2008г. и задачах по совершенствованию трудоустройства выпускников", письма Министерства образования и науки от 18 января 2010 года № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», решением коллегии управления Алтайского края по образованию и делам молодежи.

2. Служба создается приказом директора образовательного учреждения на основании решения Педагогического совета.

3. Работа службы регламентируется приказами Главного управления образования и молодёжной политики Алтайского края и директора образовательного учреждения.

4. Основной целью деятельности Службы является содействие занятости и трудоустройства выпускников.

Для достижения этой цели Служба осуществляет:

мониторинг трудоустройства выпускников (трудоустроенные на рабочие места, ушедшие в армию, в декретный отпуск, продолжившие обучение);

профессиональную ориентацию и профессиональный подбор;

сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда (через системы «АИСТ», «Работа в России» и т.д.), о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

обеспечение пропаганды профессий, востребованных на рынке труда, размещение в электронных сетях в доступной форме и понятной для школьников, абитуриентов информации. Обеспечение информационной поддержки мероприятий, имеющих профориентационное значение;

поддерживание и развитие Интернет-сайтов и разделов профориентационных страниц образовательных учреждений.

информирование абитуриентов о трудоустройстве выпускников по профессиям за последние три года;

обучение выпускников поведению на рынке труда (обучение методикам активного поиска работы, навыкам коммуникации и самопрезентации и т.д.);

содействие развитию мотиваций у выпускников к профессиональному росту и построению профессиональной карьеры;

налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в рабочих кадрах (заключение договоров, гарантирующих трудоустройство выпускников);

оказание помощи в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

организация временной занятости обучающихся;

взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями;

проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);

формирование банка данных вакансий по рабочим профессиям образовательного учреждения;

формирование банка данных выпускников образовательного учреждения;

организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;

осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками образовательного учреждения прошлых лет.

5. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и планом, утверждаемым ежегодно.

6. Руководитель Службы назначается директором образовательного учреждения из числа заместителей или других руководящих работников учреждения.

7. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью и имеет право действовать по доверенности от имени ОУ СПО, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления в пределах, установленных Положением.

8. Состав Службы, исходя из направлений деятельности утверждается директором образовательного учреждения из числа штатных работников учреждения по согласованию Педагогическим советом.

9. Руководитель Службы распределяет обязанности среди работников образовательного учреждения, обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, контролирует результаты, организует составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы, вносит предложения по изменению должностных инструкций сотрудников образовательного учреждения.

## Модель деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников

