

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
КГБПОУ «Солонешенский ЛПО»

протокол № 23 от
«30» июня 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор КГБПОУ «Солонешенский
ЛПО»

Шмакова Л.Л.

«30» июня 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре Карьеры в КГБПОУ «Солонешенского лицея профессионального образования»

1. Настоящее положение разработано в соответствии нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 28.02.2019 №Р-16 «Об утверждении методических рекомендаций о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- методические рекомендации по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521);
- Долгосрочной программой содействия занятости молодежи до 20230 года (распоряжение Правительства РФ от 14.12.2021 №3581-р);

Центр карьеры работает во взаимодействии с базовым центром карьеры Алтайского края по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр. Координатором, ответственным за взаимодействие с базовым центром карьеры, является руководитель Центра карьеры КГБПОУ «Солонешенский ЛПО».

2. Цели и задачи, принципы работы центра карьеры.

2.1. Целью деятельности Центра Карьеры КГБПОУ «Солонешенский ЛПО» является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников профессиональной образовательной организации в соответствии с освоенной профессией, специальностью среднего профессионального образования.

2.2. Направления работы ЦК:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников ПОО;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для постоянной и временной занятости студентов и выпускников;
- создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);
- подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;
- организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.);
- сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

Основными задачами Центра карьеры КГБПОУ «Солонешенский ЛПО» являются:

- а) обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества Лицея с работодателями – предприятиями, организациями (в том числе реального сектора экономики и социальной сферы) и индивидуальными предпринимателями, непосредственно заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых Лицеем образовательных программ;
- б) организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом профессии, специальности;
- в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Лицея информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- г) создание условий для формирования у обучающихся и выпускников Лицея навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;
- д) оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;
- е) организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Лицея мероприятий,

направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

ж) проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

з) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

и) реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Лицея мер по формированию предпринимательских компетенций. Консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

к) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Лицея во взаимодействии с Базовым центром карьеры, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

л) предоставление Базовому центру карьеры субъекта Российской Федерации информации в соответствии со сферой ведения;

м) оказание иным структурным подразделениям и должностными лицам Лицея содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы и др.);

н) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Лицея.

3. Организация деятельности Центра карьеры

Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, актами

организации и настоящим Положением. Центр осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

3.1. Управление Центром и контроль его деятельности

Руководителем Центра является работник Лицея, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию. Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками. Состав работников Центра определяется приказом директора Лицея ежегодно, утверждается штатным расписанием и структурой. Лица, входящие в состав Центра, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Лицея и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

Руководитель Центра обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества Центра;
- проведение работы по совершенствованию Центра;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками Центра поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.

3.2. Ответственность и права сотрудников Центра Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центром требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра.

На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

Работники имеют право:

- вносить предложения руководству Лицея о совершенствовании работы Центра;
- знакомиться с проектами решений руководства Лицея, касающимися их деятельности Центра;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности Центра.

3.3. Порядок работы Центра

Центр организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором лицея. Заседания Центра проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются. 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.

3.4. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ПОО и размещается на официальном сайте. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Лицея. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется директором Лицея.