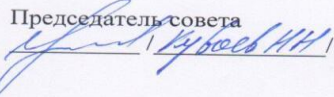


Приложение 1 к пр. № 22
от «24» января 2022г.

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического Совета
Протокол № 10
от «21» января 2022г.

Председатель совета


УТВЕРЖДАЮ
Директор

/Н.Н.Куваев
Приказ № 22

от «24» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре содействия трудоустройству выпускников смоленского областного
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Сафоновский индустриально-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сафоновский индустриально-технологический техникум» (далее – СОГБПОУ «Сафоновский индустриально-технологический техникум») и регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников СОГБПОУ «Сафоновский индустриально-технологический техникум») (далее – ЦСТВ).

1.2. Положение разработано на основании следующих действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации федерального и регионального уровня:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 30.12.2021);
- Письмо Министерства образования РФ от 10.01.2001 № 39-52-1ин/39- 16 «Рекомендации по проведению организационно-методической работы в области содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования РФ от 16.10.2001 № 3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 13.03.2007 № 369/12-16 «О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 16.02.2009 № 267/12-14 «Об организации работы подведомственных учреждений среднего профессионального образования по содействию в трудоустройстве их выпускников»;
- Приказ Федеральной службы государственной статистики РФ от 08.09.2009 № 193 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за трудоустройством и закрепляемостью выпускников учреждений профессионального образования»;

- Концепция формирования и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования, утверждённая Федеральным агентством по образованию 30.10.2009;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 01.04.2011 № 12- 538 «О системе информирования абитуриентов о трудоустройстве», включая «Рекомендации по формированию в учреждениях профессионального образования всех уровней системы информирования абитуриентов при поступлении в указанные учебные заведения о трудоустройстве по выбранной ими профессии (специальности) выпускников предшествующих годов»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.03.2014 № 06- 281 «О направлении Требований», включая «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса», утверждённые Министерством образования и науки РФ 26.12.2013 № 06-2412вн;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015 № 06- 443 «О направлении Методических рекомендаций», включая «Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утверждённые Министерством образования и науки РФ 20.04.2015 № 06-830вн;
- Письмо Министерство образования и науки РФ от 25.02.2015 № АК347/06 «О мерах по трудоустройству»;
- Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования, утверждённые Департаментом государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения России 19.08.2021;

- Письмо Министерства просвещения РФ от 27.09.2021 № 05-1273 «О направлении актуализированной формы ежемесячного мониторинга занятости выпускников; Региональный план мероприятий по содействию занятости выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, на 2022 год, утверждённый приказом Департамента Смоленской области по образованию и науке от 19.11.2021 № 1006- ОД;
- Методические рекомендации Департамента Смоленской области по образованию и науке, Регионального сетевого ресурсного центра профессиональной ориентации и жизненной навигации, Базовой профессиональной образовательной организации, обеспечивающей поддержку инклюзивного профессионального образования инвалидов Смоленской области;
- Устав Техникума, локальные нормативные акты Техникума.

1.3. Сферой деятельности ЦСТВ является содействие трудоустройству выпускников техникума, их социально-психологической адаптации к условиям рынка труда, овладению методикой поиска работы.

1.4. ЦСТВ является структурным подразделением Техникума.

1.5. Официальное наименование ЦСТВ:

полное: Центр содействия трудоустройству выпускников смоленского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сафоновский индустриально-технологический техникум».

сокращенное: ЦСТВ СОГБПОУ «Сафоновский индустриально-технологический техникум»

Фактический адрес ЦСТВ: 215505 Смоленская область, г.Сафонов, ул. Октябрьская, д.72

Почтовый адрес ЦСТВ: 215505 Смоленская область, г.Сафонов, ул. Октябрьская, д.72

Адрес сайта в сети интернет: safonovo-industr-tehn-tehnikum.ru

2. Цели и предмет деятельности ЦСТВ

2.1. Основной целью деятельности ЦСТВ является оказание содействия занятости обучающимся и эффективному трудоустройству выпускников образовательной организации путём обеспечения их 100% охвата мероприятиями по содействию занятости.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Взаимодействие с обучающимися и выпускниками;

2.2.2. Взаимодействие с ОПК из числа предприятий, организаций, учреждений, РСРЦПОиЖН, БПОО, ЦЗН (в рамках заключённых соглашений).

3. Организация деятельности ЦСТВ

2.1. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- планирование работы ЦСТВ с учётом региональной специфики;
- информационно-методическое сопровождение деятельности ЦСТВ;
- сотрудничество с представителями образовательно-производственных кластеров из числа предприятий, организаций, учреждений, выступающих в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с РСРЦПОиЖН, БПОО, иными заинтересованными структурами с целью проведения совместных тематических мероприятий;
- взаимодействие с ЦЗН по вопросам трудоустройства студентов и выпускников;
- проведение профориентационных мероприятий, направленных на содействие трудоустройству студентов и выпускников;
- адресная работа с выпускниками, находящимися под риском нетрудоустройства;
- анализ информации о спросе и предложениях на рынке труда;
- консультирование студентов и выпускников (групповая и индивидуальная работа);
- организация и участие в методических семинарах, направленных на обмен,

обобщение и распространение опыта работы по вопросам содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций;

- участие в различных мониторингах;
- составление отчетной документации.

4. Управление Центром

4.1. Руководителем ЦСТВ является работник СОГБПОУ «Сафоновский индустриально-технологический техникум», назначаемый приказом директора Техникума, осуществляющий свои функции на основании Устава Техникума и настоящего Положения.

4.2. Руководитель ЦСТВ обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности ЦСТВ;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками ЦСТВ в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контролировать выполнение сотрудниками ЦСТВ поставленных задач в установленные им сроки;
- организовывать составление планирующей и отчетной документации по деятельности ЦСТВ.

4.3. В работе ЦСТВ принимают участие заместитель директора по УПР, заместитель директора по ВР, методист, социальный педагог, председатели МК, мастера п/о, кураторы учебных групп предвыпускных и выпускных курсов.

4.3.1. Состав сотрудников ЦСТВ утверждается ежегодно приказом директора Техникума.

4.4. Сотрудники ЦСТВ выполняют поручения руководителя, осуществляют разработку проектов документов, осуществляют подготовку проектов планирующей и отчетной документации по направлениям деятельности.

5. Функциональные обязанности Центра

5.1. Функциональные обязанности, возлагаемые на Центр совместно с отделом учебно-производственной работы:

- формирует и актуализирует банк вакансий от работодателей из числа представителей образовательно-производственных кластеров;
- организует трудоустройство выпускников совместно с кадровыми службами промышленных предприятий и организаций;
- отслеживает данные по вновь создающимся, реорганизуемым и ликвидируемым предприятиям для формирования полного перечня предприятий;
- формирует базы данных о законодательных и нормативных актах федерального, регионального и местного уровней, направленных на поддержание молодых специалистов по профилю подготавливаемых в техникуме направлений;
- формирует и актуализирует реестры обучающихся/выпускников различных целевых групп;
- информирует выпускников техникума о спросе и предложении на рынке труда (страница ЦСТВ на сайте техникума), а также на информационном стенде Центра;
- проводит индивидуальные консультации выпускников по вопросам трудоустройства;
- разрабатывает годовой план мероприятий по трудоустройству выпускников, который рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором Техникума;
- формирует предварительные заявки по трудоустройству выпускников;
- проводит совместно с мастерами производственного обучения, кураторами мониторинг карьерного роста выпускников, осуществляет обратную связь с выпускниками, организует встречи выпускников;
- формирует сводные (ежемесячные) данные по трудоустройству выпускников техникума;

- координирует и контролирует работу выпускающих мастеров производственного обучения, кураторов, связанную с трудоустройством выпускников;
- реализует иные направления деятельности ЦСТВ п.2.2 настоящего Положения;

5.2. Функциональные обязанности методической службы:

- разработка методических материалов, пособий, чек-листов;
- разработка информационных часов;
- организация и участие в круглых столах, вебинарах, дискуссионных площадках;
- прохождение сотрудниками курсов повышения квалификации;
- реализация иных направлений деятельности ЦСТВ п.2.2 настоящего Положения;

5.3. Функциональные обязанности заместителя директора по ВР, социального педагога:

- сопровождение трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, детей - инвалидов;
- сопровождение трудоустройства детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей;
- ведение социальных сетей;
- работа со СМИ;
- оформление и постоянная актуализация информационных стендов;
- реализация иных направлений деятельности ЦСТВ п.2.2 настоящего Положения;

5.4. Функциональные обязанности мастера п/о, куратора предвыпускных и выпускных групп:

- формируют списки студентов с телефонами, сведения по прогнозу трудоустройства по специальности и др.;
- формируют личные дела (карточки) обучающихся/выпускников для отслеживания профессионального развития и учёта оказанных мер

поддержки по содействию трудоустройству;

- собирают первичные сведения по трудоустройству выпускника и заполняют индивидуальный перспективный план профессионального развития выпускника (приложение А);
- поддерживают связь с выпускниками и оказывают содействие в организации встреч выпускников;
- реализуют иные направления деятельности ЦСТВ п.2.2 настоящего Положения.

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора СОГБПОУ «Сафоновский индустриально-технологический техникум».

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
профессионального развития выпускника 20__ года**

наименование организации

Фамилия Имя Отчество	
Наименование специальности/профессии СПО	получаемой
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	
Место прохождения производственной практики	
Реквизиты договора о целевой контрактной подготовке (при наличии)	
Контактные данные (тел, e-mail)	

Цели трудовой деятельности выпускника

План достижения выпускником поставленных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемые результаты
Март		
Апрель		
Май		
Июнь		
Июль		
Август		
Сентябрь		

Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		

**Мониторинг реализации плана достижения выпускником
поставленных целей**

Месяц	1 неделя месяца	2 неделя месяца	3 неделя месяца	4 неделя месяца
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Условные обозначения

Вид деятельности	Код	Вид деятельности	Код
Производственная практика (преддипломная)	ПДП	Повышение квалификации	ПК
Подготовка выпускной квалификационной работы	ПВКР	Внутрикорпоративное обучение	ВКО
Защита выпускной квалификационной работы	ЗВКР	Нахождение на учете в центре занятости	ЦЗ
Оформление приема на работу	ОПР	Отпуск по беременности и родам	РО
Работа по специальности	РС	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Работа не по специальности	РНС	Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации	ПВС
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	ПГВ	Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации	СВС

Обучение в образовательной организации высшего образования	ОВ	Перевод на другую работу	ПВ
Профессиональная переподготовка	ПП	Увольнение с работы	УВ

Сведения о трудоустройстве выпускника

Дата трудоустройства	
Предприятие (организация)	
Должность (место работы)	
Необходимость обучения, переподготовки	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Другие характеристики	

Сведения о продолжении образования выпускника

Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Другие характеристики	

Выводы по результатам мониторинга достижения выпускником поставленных целей

Куратор _____ (_____)