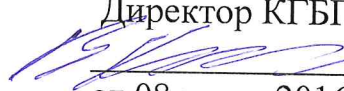


Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Локтевский технологический техникум»
(КГБПОУ «ЛТТ»)

«Локтевский технологический техникум»

Рассмотрено:
Педагогический совет
КГБПОУ «ЛТТ» Протокол № 8
от 03 июня 2016 года

Утверждаю:
Директор КГБПОУ «ЛТТ»
 В.Г. Хвостиков
от 08 июня 2016 года

Локальный акт № 4-14

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О службе содействия
трудоустройству выпускников
КГБПОУ «Локтевский технологический
техникум»**

с. Новомихайловка

Положение
«О службе содействия трудоустройству выпускников
КГБПОУ «Локтевский технологический техникум».

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

1) Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.01.2010 г. № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

2) Решение коллегии управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 25.03.2011 № 2/1 «О мерах по трудоустройству выпускников профессиональных образовательных учреждений ВПО, СПО»;

3) Приказ управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 10.06.2011 № 1959 «Об утверждении положения «О службе содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений профессионального образования»»

1.2 Служба создана в соответствии с приказом директора

2. Цели и задачи службы

2.1 Основной целью деятельности службы является содействие занятости обучающейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2 Для достижения этой цели служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся, студентов и выпускников;
- оказание помощи в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости студентов (студенческий отряд);
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- мониторинг трудоустройства выпускников;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

3. Структура службы

3.1 Руководителем Службы является заместитель директора Техникума по учебно-производственной работе или другой руководящий работник учреждения.

3.2 В состав Службы входят штатные работники учреждения.

4. Организация деятельности службы

4.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и настоящим Положением.

4.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

4.3 Служба в соответствии с выдаваемой директором Техникума доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

5. Управление службой и контроль ее деятельности

5.1 Руководитель Службы, назначаемый директором Техникума, осуществляет свои функции на основании Устава Техникума, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором Техникума.

5.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

5.3 Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Техникума;
- представлять интересы Техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Службой;

5.4 Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Службы;

- контролировать соблюдение сотрудниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

5.5 Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

5.6 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Техникума.