

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Приморский»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБ ПОУ
«Техникум «Приморский»
Протокол от «24» 08 2021 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБ ПОУ
«Техникум «Приморский»
от «24» 08 2021 года № 182-09

Директор СПб ГБ ПОУ
«Техникум «Приморский»



А.В. Горохов

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 71

Положение

**О Центре содействия трудоустройству выпускников Санкт-Петербургского
государственного бюджетного профессионального учреждения «Техникум
«Приморский»**

1. Общие условия

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра содействия трудоустройству выпускников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Техникум «Приморский» (далее - Центр).

1.1 Центр создан на основании:

- письма Минобрнауки РФ «О мерах по трудоустройству» № АК-347/06 от 25.02.2015 г.;
- письма Минобрнауки РФ «О направлении рекомендаций по организации мониторинга трудоустройства выпускников» № 763/06 от 24.03.2015 г.;
- приказа директора СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» «О создании Центра содействия трудоустройству выпускников Техникума и о назначении ответственного специалиста Центра» № 180-а от 12.10.2015 г.

в целях содействия трудоустройству выпускников Техникума, обеспечения социальной защиты и улучшения положения на рынке труда молодых квалифицированных рабочих и служащих, развития механизмов социального партнерства с предприятиями, организациями и учреждениями Санкт-Петербурга и Ленинградской области, а также мониторинга потребностей регионального рынка труда.

1.2 Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Техникум «Приморский»;**
сокращенное: **ЦСТВ СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский».**

1.3. Фактический адрес Центра: РФ. Санкт-Петербург, проспект Сизова, д. 15-А,
телефон/факс: (812) 417 29 62

1.4. Почтовый адрес Центра: 197227, Санкт-Петербург, пр.Сизова, д.15,
e-mail: pt_primorsky@mail.ru

pt_primorsky@obr.gov.ru

1.5. Адрес сайга в сети интернет: www.tehnikumprimorski.ru

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский».

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» и настоящим Положением.

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

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям СПб ГБ ГПОУ «Техникум «Приморский»;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Имущество и финансы Центра

4.1. Имущество Центра учитывается в консолидированном балансе СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский».

4.2. Источниками формирования финансовых средств, являются:

- финансовые средства СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский»;
- доходы от приносящей доход деятельности;
- средства, полученные от научно-исследовательской деятельности;
- целевые поступления, безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан.

5. Управление Центром

5.1. Руководителем Центра является ответственный специалист, назначаемый директором

СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», осуществляющий свои функции на основании настоящего Положения.

5.2. Ответственный специалист осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Ответственный специалист имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания;
- требовать от администрации создание необходимых условий для функционирования Центра;
- требовать обеспечения безопасных условий работы;
- участвовать в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих работу Центра;
- осуществлять иные права.

5.4. Ответственный специалист обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- своевременно планировать (Приложение 1) и осуществлять работу Центра;
- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование педагогических кадров Техникума, привлекаемых для достижения поставленных задач Центра;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;
- организовать выполнение комплексных исследований и разработок по научным проблемам Центра;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, научной и статистической отчетности о деятельности Центра (Приложение 2).

5.5. Ответственный специалист:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование имущества.

5.6. Трудовой коллектив Центра составляют все педагогические работники, участвующие своим трудом в его деятельности.

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский».

Шаблон плана работы Центра содействия трудоустройству выпускников

Санкт-Петербургское государственное профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Приморский»

УТВЕРЖДАЮ Директор СПб
ГБПОУ «Техникум «Приморский»
_____/_____/_____
«____»____»____
_____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ СПб ГБ ПОУ «ТЕХНИКУМ «ПРИМОРСКИЙ»

В 20__-20__ Уч.Г.

Санкт-Петербург
20__

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Форма отчетности	Исполнитель
1. Мероприятия по созданию ЦСТВ и обеспечению информационной открытости его деятельности				
1.1.	Создание ЦСТВ СПб ГБУ «Техникум «Приморский»		Приказ директора	
1.2.	Сопровождение (актуализация информации) страницы ЦСТВ на официальном сайте СПб ГБУ «Техникум «Приморский»		Размещенная информация на странице сайта	
1.3.	Размещение на странице ЦСТВ на официальном сайте СПб ГБУ «Техникум «Приморский» информации по разделам: - Новости - О Центре (в т.л. - Положение о ЦСТВ, - План работы ЦСТВ. - Отчет о работе ЦСТВ, - Нормативные документы)		Размещенная информация на странице сайта	
2. Организационно-методические мероприятия				
1.1.	Планирование деятельности Центра на 20 -20 уч.год		План работы	
1.2.	Анализ деятельности Центра в 20 -20 уч.году и представление отчета о проделанной работе		Отчет о работе	
1.3.	Формирование и представление внешним пользователям (федерального, регионального и местного уровня) информации, связанной с деятельностью Центра...		Отчет	
1.4.	Создание и ведение реестра Центра		Реестр	
1.5.	Создание рабочей группы по подготовке инструктивно-методических материалов Центра		Приказ, распоряжение	
1.6.	Оформление индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускников Техникума		Индивидуальный план	
1.7.	Своевременное и соответствующее ведение документации Центра, предусмотренной утвержденной номенклатурой дел Техникума		Документация	
1.8.	Проведение анкетирования студентов/выпускников по вопросу профориентации		Анкета	
3. Информационно-аналитические мероприятия				
3.1.	Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников		Отчет о мониторинге	
3.2.	Осуществление мониторинга рынка труда (обзор вакансий...)		Отчет о мойто-	

				ринге	
3.3.	Изучение нормативных документов - федеральных, региональных и локальных актов, касающихся работы Центра...			Нормативно-правовые акты (на бумажном или электронном носителе)	
3.4.	Изучение и анализ методических новинок в области организации работы по профессиональному ориентированию и трудоустройству			Методические материалы (на бумажном или электронном носителе)	
4. Научно-методические мероприятия					
4.1.	Разработка локального акта - Положения о ЦСТВ			Локальный акт	
4.2.	Разработка инструктивно-методических материалов Центра....			Инструктивно-методические материалы	
4.3.	Подготовка материалов для проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов и т.н.			Материалы (приказ, план проведения, материалы мероприятия и др.)	
5. Профориентационные мероприятия					
5.1.	Организация встреч работодателей со студентами/выпускниками			11 проя о кол, явочный лист	
5.2.	Организация встреч с представителями службы занятости по вопросам трудоустройства			11 Протокол, явочный лист	
5.3.	Проведение тренингов, семинаров и т.п. по вопросам трудоустройства (например деловая игра «51 прохожу собеседование»)			11 Протокол, явочный лист	
6. Совещания, конференции, семинары, круглые столы					
6.1.	Проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам методического и технического сопровождения работы по индивидуальному планированию профессионального развития студентов/выпускников			Протокол, явочный лист	
6.2.	Проведение/участие в совещаниях, конференциях, семинарах, круглых столах и т.п. районного, городского уровня			Протокол, явочный лист	

Ответственный специалист _____ /

Шаблон отчета о работе Центра содействия трудоустройству выпускников

Комитет по образованию Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум «Приморский»

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
СПБ ГБ ПОУ «ТЕХНИКУМ «ПРИМОРСКИЙ»

ЗА 20__-20__ УЧ.Г.

Ответственный специалист
Центра _____ / _____ /

Дата сдачи отчета _____

Санкт-Петербург
20__

Отчет формируется в соответствии с разделами и пунктами плана работы по указанным направлениям.

Формулировка текста осуществляется в прошедшем времени, указываются точные данные (дата, место проведения, наименование, № приказа и т.п.), прикладываются предусмотренные планом формы отчетности.

Если отдельные пункты плана не выполнены - необходимо указать причину невыполнения.

1. Мероприятия по созданию ЦСТВ и обеспечению информационной открытости его деятельности

2. Организационно-методические мероприятия

3. Информационно-аналитические мероприятия

4. Научно-методические мероприятия

5. Профорientационные мероприятия

6. Совещания, конференции, семинары, круглые столы

7. Оценка деятельности Центра

8. Выводы и рекомендации