

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 4 от «19» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Пестравское
профессиональное училище»
_____ А.С. Кузнецов
«22» апреля 2021 г.

Согласовано
Советом обучающихся
Протокол № 4 от «22» апреля 2021 г.

Согласовано
Советом родителей
Протокол № 4 от «22» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о Совете содействия трудоустройству выпускников**

1. Общие положения

1.1. Совет содействия трудоустройству выпускников училища (Совет) создается из числа инженерно-педагогических работников училища и утверждается приказом директора.

1.2. В своей работе Совет руководствуется действующим законодательством:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Решением коллегии Минобразования России от 25.09.2001 года № 14/1 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;

- Приказом Минобразования и науки Российской Федерации № ИК-35/03 от 18.01.2010 года «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников УПО»;

- Письмом Минобразования и науки Самарской области МО-03/143-ТУ от 04.03.2010 года «Рекомендации по организации стажировок выпускников образовательных учреждений в целях приобретения ими опыта работы в 2010 году»;

- Уставом училища.

2. Основная цель и задачи Совета

2.1. Главная цель Совета – оказание помощи выпускникам училища в трудоустройстве, адаптации выпускников к рынку труда.

2.2. Основные задачи Совета:

- мониторинг потребностей местного рынка труда;
- информирование выпускников о ситуации на рынке труда;
- информирование выпускников о действующих программах поддержки выпускников;
- оказание консультативных услуг в области трудоустройства;
- мониторинг занятости выпускников

3. Функции Совета

3.1. Для достижения поставленной цели и осуществления задач Совет реализует следующие функции:

- взаимодействие с различными организациями и предприятиями района с целью трудоустройства выпускников;
- участие в программах и проектах различного уровня по содействию занятости выпускников и их адаптации к рынку труда;
- организация практической подготовки учащихся в реальных условиях предприятия, формирование без практик, заключение договоров на проведение производственной и преддипломной производственной практик;

- осуществление рекламной деятельности по реализации возможностей училища в сфере содействия занятости выпускников;
- взаимодействие с Центром занятости населения муниципального района Пестравский, организация консультационно-информационного центра на базе училища для содействия трудоустройству выпускников;
- предоставление обучающимся и выпускникам информации по имеющимся вакансиям в Пестравском районе;
- мониторинг предполагаемой занятости учащихся выпускных групп училища;
- размещение информации о работе Совета с целью выявления потенциальных кандидатов для трудоустройства и работодателей, сбор данных о трудоустройстве выпускников, а также размещение и постоянное обновление информации на сайте училища;

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Совет имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса с целью повышения конкурентоспособности выпускников училища на региональном рынке труда;
- представлять интересы училища во взаимоотношениях с внешними организациями и предприятиями района;
- вносить предложения по совершенствованию структуры, функций и направлений деятельности Совета

4.2. Совет обязан:

- своевременно предоставлять предусмотренную требованиями отчетность;
- выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи.

4.3. Совет несет ответственность за:

- несоблюдение требований действующих нормативных документов, приказов и распоряжений директора училища;

- невыполнение мероприятий, предусмотренных планами училища и Совета;
- неполное, некачественное и несвоевременное предоставление отчетности;
- члены Совета несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами училища.

5. Перечень документов Совета, записей и данных о качестве деятельности

5.1. Совет ведет документацию трех типов:

- входящую, поступающую в Совет от директора, из других структурных подразделений училища или от третьих лиц;
- исходящую, издаваемую Советом и направляемую в другие структурные подразделения училища или третьим лицам;
- внутреннюю, издаваемую Советом для внутреннего пользования;

5.2. Ответственность за ведение документации Совета и качество записей несет председатель Совета.

6. Взаимоотношения и связи Совета

6.1. Совет подчиняется непосредственно директору училища.

6.2. Совет взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища, центром занятости населения, организациями и предприятиями района.

