

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Согласовано:
Педагогическим советом техникума
Протокол № 2
« 31 » 08 2015г.



Утверждаю:
Директор ГБПОУ НМТ
И.В. Малеев
« 01 » 09 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе содействия ГБПОУ НМТ

Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе решения Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006г. №13, приказа Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006г. №1467 и рекомендации по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников от 13 марта 2007г. №369/12-16.

Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников, являющейся структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новопавловский многопрофильный техникум».

Служба создана в соответствии с приказом директора ГБПОУ НМТ.

Официальная информация службы:

Полное название:

Служба содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ НМТ,

Адрес: Россия,

Ставропольский край,

г. Новопавловск,

ул. Садовая 109.

Телефон: 8 (87938) 4-21-41; 8 (87938) 4-24-32

Цели и задачи службы

Основной целью деятельности службы является содействие занятости и трудоустройству выпускников техникума.

Для достижения этой цели служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся;
- 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 информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся 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.).

Организация деятельности службы

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

Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности ГБПОУ НМТ по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

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

Управление службой и контроль ее деятельности

Руководителем службы является один из заместителей директора техникума, назначаемый руководителем образовательного учреждения ГБПОУ НМТ осуществляющий свои функции на основании Устава ГБПОУ НМТ, положения и доверенности, выдаваемой руководителем ГБПОУ НМТ.

Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГБПОУ НМТ, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой.

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 правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора ГБПОУ НМТ.