Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»

ПРИНЯТ:
Общим собранием работников и
обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»
Протокол №26 от «12» сентября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»
_____ К.В. Костюк
«12» сентября 2024г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 91

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре карьеры Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре карьеры Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее - Положение) регламентирует деятельность Центра карьеры Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее – соответственно Центр карьеры, Лицей).

1.2. Центр карьеры – подразделение лицея, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников Лицея.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г. № АБ 1282/05);

Рекомендации Министерства просвещения по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса (письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05);

Устав СП ГБПОУ «ОМЛ».

1.4. Центр карьеры лицея работает во взаимодействии с базовым центром по основным направлениям деятельности: выявление потребности предприятий и организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр. Координатором ответственным за взаимодействие с базовым центром является руководитель Центра карьеры.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра карьеры является адаптация студентов и выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- исследование положения на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям

и специальностям, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателем по соответствующим специальностям и профессиям;

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся.

2.1. Основными задачами Центра карьеры:

- обеспечение сотрудничества лицея с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей (представителей работодателей) для обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;
- организация временной занятости обучающихся и стажировок для выпускников;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам лицея информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- организация мероприятий по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций;
- формирование навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями обучающихся и выпускников лицея;
- создание условий для освоения навыков и компетенций по личному самоопределению, планированию профессиональной деятельности и профессионального развития обучающихся и выпускников лицея;
- взаимодействие с Базовым центром карьеры, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, с государственными учреждениями службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- реализация совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами лицея мер по формированию предпринимательских компетенций, организация мероприятий по консультированию обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций по вопросам трудового и налогового законодательства, в том числе об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности, предусматривающей установление специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;
- оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;
- участие совместно с иными подразделениями и должностными лицами лицея в организации сотрудничества профессиональных образовательных организаций с представителями работодателей, с государственными учреждениями службы занятости населения, заинтересованными общественными организациями и объединениями, органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам содействия трудоустройству обучающихся и выпускников лицея;
- участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами лицея в организации практической подготовки обучающихся, предусмотренной образовательной программой среднего профессионального образования;
- иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами лицея.

3. Организация деятельности Центра карьеры

3.1. Центр карьеры осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Центр карьеры сотрудничает с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

3.3. Основными функциями Центра карьеры являются:

- организация практик и стажировок студентов и выпускников;

- оказание содействия при заключении соглашений о взаимодействии с представителями работодателей, общественными организациями, центрами занятости населения;

- формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей;

- организация мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсии на предприятия и др.);

- обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями;

- содействие построение траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры;

- консультирование по вопросам трудового и налогового законодательства, предоставление выпускникам информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости;

- проведение профессионально-ориентирующих мероприятий, мероприятий по профессиональной агитации;

- выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности, к осуществлению предпринимательской деятельности и деятельности в сфере самозанятости;

- направление отчетов о достижении показателей эффективности деятельности Центра, а также иных документов в установленном порядке в адрес Базового центра карьеры ЦОПП Санкт-Петербурга.

4. Управление Центром карьеры и контроль его деятельности

4.1. Руководителем Центра карьеры является работник, назначаемый приказом директора, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.2. Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью Центра карьеры: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра карьеры, готовит отчетную документацию.

Центр карьеры осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками.

Состав работников Центра карьеры определяется приказом директора лицея ежегодно.

4.3. Лица, входящие в состав Центра карьеры, выполняют работу по обеспечению его деятельности, представляют интересы лицея и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

4.4. Руководитель Центра карьеры имеет право:

- проводить работу по совершенствованию Центра карьеры;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра карьеры;

- контролировать выполнение сотрудниками Центра карьеры поставленных задач в установленные сроки;

- организовать составление планирующей и отчётной документации по деятельности Центра карьеры.

5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Центром карьеры требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Центра карьеры.

5.2. На руководителя Центра карьеры возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Центра карьеры по выполнению задач и функций, возложенных на Центр карьеры;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.3. Работники имеют право:

- вносить предложения руководству лицея о совершенствовании работы Центра карьеры;

- знакомиться с проектами решений руководства лицея, касающимися деятельности Центра карьеры;

- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;

- готовить документацию по направлениям деятельности Центра карьеры.

6. Порядок работы Центра карьеры

6.1. Центр карьеры организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором лицея.

6.2. Заседания Центра карьеры проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.

6.3. Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами Центра карьеры, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором лицея и размещается на официальном сайте.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора лицея.

7.3. Реорганизация или ликвидация Центра карьеры осуществляется приказом директора лицея.

8. Приложения

1. Показатели эффективности деятельности Центра карьеры

2. Регламент работы центров карьеры субъекта российской федерации и центров карьеры профессиональных образовательных организаций

Приложение 1

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА КАРЬЕРЫ

№	Наименование показателя	Единицы измерения	Примечание
1.	Доля выпускников, являвшихся трудоустроенными, индивидуальными предпринимателями или самозанятыми, в общем числе выпускников профессиональной образовательной организации (в течение календарных лет, соответствующих году выпуска и следующего за ним году)	%	Уровень занятости рассчитывается как отношение между численностью выпускников профессиональных образовательных организаций, осуществлявших трудовую и предпринимательскую деятельность (в том числе применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») в год завершения обучения и следующий за ним год, и общим количеством выпускников профессиональных образовательных организаций, за вычетом продолживших обучение по очной, очно-заочной и заочной формам обучения (кроме осуществлявших трудовую и предпринимательскую деятельность)
2.	Доля выпускников 20____ г. выпуска, трудоустроенных в соответствии с освоенной профессией, специальностью (исходя из осуществляемой трудовой функции), в общей численности выпускников *Показатель приводится по данным ежемесячного оперативного мониторинга*	%	
3.	Доля выпускников профессиональных образовательных организаций, находящихся под риском не трудоустройства (на отчетную дату)	%	Выпускники ПОО, за исключением продолживших обучение, трудоустроенных, ставших индивидуальными предпринимателями, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», проходящих военную службу по призыву или по контракту, находящихся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, отпуске в связи с усыновлением ребенка, переехавших за пределы Российской Федерации, умерших, отбывающих наказание, выпускников из числа иностранных граждан, не имеющих документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, лиц, в установленном порядке признанных инвалидами

4.	Доля выпускников профессиональных образовательных организаций, ставших трудоустроенными, индивидуальными предпринимателями или применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», из числа обратившихся в центр карьеры профессиональной образовательной организации и получивших адресную поддержку		
5.	Доля обучающихся, завершающих в учебном году обучение по программам среднего профессионального образования и выпускников профессиональных образовательных организаций очной формы обучения, принявших участие в различных видах поддержки и мероприятиях (всего)		
6.	Численность обучающихся и численность выпускников профессиональных образовательных организаций, принявших участие в различных видахподдержки и мероприятиях за отчетный период (по видам): – получение информации об актуальных вакансиях; – направление на стажировку; – составление и размещение резюме; – построение траектории профессионального развития; – психологическая поддержка; – ярмарки вакансий; – тренинги; – дни карьеры (по количеству дней); – собеседования с работодателями; – экскурсии на предприятия; заключение договора о целевом обучении сработодателем через центр карьеры профессиональных образовательных организаций		
7.	Количество мероприятий за отчетный период (по видам,	Ед.	

	ежегодно): – ярмарки вакансий; – тренинги; – дни карьеры (по количеству дней); – групповые собеседования с работодателями – экскурсии на предприятия; иное.		
8.	Численность актуальных вакансий работодателей, требующих СПО, сформированных в банке вакансий центра карьеры (центра содействия трудоустройству выпускников) профессиональных образовательных организаций, в расчете на 100 обучающихся профессиональной образовательной организации	Ед.	За исключением вакансий, которые не соответствуют освоенным выпускниками профессиям специальностям или по которым работодатели находятся в иных субъектах Российской Федерации
9.	Наличие эффективных практик по содействию занятости выпускников профессиональ-ных образовательных организаций, которые были тиражированы базовым центром карьеры профессиональных образовательных организаций (распространены по иным профессиональным образовательным организациям субъекта Российской Федерации)	Ед.	
10.	Доля выпускников профессиональных образовательных организаций, ранее заключивших договор о целевом обучении	%	
11.	Доля трудоустроенных несовершеннолетних в общей численности несовершеннолетних обучающихся ПОО	%	
12.	Количество вакансий на предприятиях оборонно-промышленного комплекса, требующих среднего профессионального образования, закрытых посредством привлечения обучающихся и выпускников ПОО	Ед.	

Приложение 2

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЦЕНТРОВ КАРЬЕРЫ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЦЕНТРОВ КАРЬЕРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Общие положения

Настоящий регламент (далее – Регламент) разработан в целях организации работы центров карьеры, созданных на базе профессиональных образовательных организаций, и базовых центров карьеры субъектов Российской Федерации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, их трудоустройству в соответствии с освоенной профессией, специальностью, осуществлению предпринимательской деятельности и закрепления на рабочем месте.

Миссия центров карьеры – помощь студентам и выпускникам в их профессиональном становлении и ориентировании на рынке труда региона, а также взаимодействие с работодателями для выявления их запросов на подготовку кадров и оказания содействия иным структурным подразделениям профессиональной образовательной организации в удовлетворении этих запросов путем предоставления информации и привлечения работодателей к образовательным процессам.

Цель центров карьеры – обеспечивать в профессиональной образовательной организации условия для содействия занятости студентов и выпускников путем организации сотрудничества с работодателями и реализации мероприятий по планированию студентами и выпускниками траектории профессионального развития и их маршрутизации на предприятия в соответствии с освоенной профессией, специальностью.

Настоящий регламент разработан с учетом требований и положений следующих нормативных документов:

- федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- федеральный закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
- методические рекомендации по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 19 августа 2021 г.

№ АБ-1282/05).

- рекомендации Министерства просвещения по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, в период подготовки к поэтапному полному или частичному возобновлению образовательными организациями образовательного процесса (письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05).

Регламент содержит порядки осуществления процессов в части центров карьеры профессиональных образовательных организаций и базовых центров карьеры субъектов Российской Федерации в рамках реализуемых ими функций и жизненных ситуаций.

Определения и термины

ПОО – профессиональная образовательная организация.

Обучающийся – лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования.

Выпускник – лицо, завершившее обучение по программе среднего профессионального образования и получившее по итогам обучения соответствующий документ об образовании и (или) о квалификации.

ОВЗ – лица, имеющие ограниченные возможности здоровья.

Работодатель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, заинтересованный

в трудоустройстве выпускника ПОО на предприятие/в организацию.

Центр карьеры – структурное подразделение профессиональной образовательной организации, реализующее задачи по содействию занятости обучающихся и выпускников ПОО (далее – ЦК).

Базовый центр карьеры –наделенное полномочиями РОИВ юридическое лицо или структурное подразделение профессиональной образовательной организации либо Центра опережающей профессиональной подготовки, координирующее деятельность профессиональных образовательных организаций, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников профессиональных образовательных организаций (далее – БЦК).

Составление и размещение резюме

Порядок регулирует деятельность ЦК в рамках взаимодействия со студентами по вопросу составления и размещения резюме для дальнейшего трудоустройства на постоянную или временную работу.

Порядок осуществления процесса в части ЦК

В рамках проводимой работы специалистами ЦК обучение студентов технологиям самостоятельного трудоустройств включает в себя наработку навыков составления презентаций и резюме, проведение телефонных переговоров с работодателем, самопрезентации, прохождения собеседования с работодателем.

Важно понимать, что резюме представляет собой краткое изложение (1 страница) об имеющихся навыках, успехов и достижениях в профессиональной среде (в т.ч. прохождение производственной практики), уровню подготовки к трудовой деятельности кандидата.

При составлении резюме рекомендуется соблюдать следующую структуру:

1.Фамилия, имя, отчество (указывается полностью);
2.Основные данные о кандидате (дата рождения, адрес, телефон, эл.почта);
3.Образование (наименование учебных заведений, реквизиты выдачи документов);
4.Опыт работы/прохождения производственной практики (место, период);
5.Дополнительная информация о кандидате (личные качества, наличие водительских прав, общественная/волонтерская работа и др.).

При создании резюме возможно использовать конструкторы резюме через информационные сайты или мобильные приложения.

Привлечение специалистов с рекрутинговых агентств, крупных компаний- агрегаторов, центров занятости населения в образовательную организацию для формирования и выработки специальных условий по содействию и помощи в трудоустройстве выпускников. Предоставление от приглашенных специалистов базы данных по актуальным вакансиям, а также проведение различных мастер- классов по выстраиванию профессионального маршрута в организациях и др.

Оказание консультативной помощи сотрудниками Центра карьеры для обучающихся по возможности приобретения статуса «самозанятого» через личные кабинеты в налоговых органах, госуслугах и др. информационных ресурсах.

Самозанятые — это люди, которые платят налог на профессиональный доход (НПД). Он составляет 4% при работе с гражданами и 6% с организациями или индивидуальными предпринимателями (ИП).

Формирование навыков самопрезентации у обучающихся и выпускников необходимо вырабатывать с первого курса. Совместная работа с педагогами дополнительными образования, педагогами-психологами и другими привлеченными сотрудниками должна быть направлена на развитие «мягких» навыков и умений soft skills. Проведение практических тренингов, мастер-классов, участие в конференциях, диспутах позволяет показывать

ОКАЗАНИЕ ПРАВОВОЙ ПОМОЩИ

Порядок осуществления процесса в части ЦК

Сопровождение выпускников при их обращении в органы службы занятости.

Оказание правовой помощи выпускникам по вопросам занятости, в том числе по соблюдению работодателями обязательства по трудоустройству выпускников, имеющих договор о целевом обучении, с соблюдением установленных сроков трудоустройства.

Разъяснение основных норм трудового законодательства, прав и обязанностей работников и работодателей, норм, связанных с началом ведения предпринимательской деятельности, в том числе с применением специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Оказание консультативной помощи. Предоставление информации о том, как зарегистрироваться в качестве самозанятого и как вести отчетность (приложение «Мой налог»).

Правовое информирование выпускников: ознакомление с Трудовым кодексом Российской Федерации, правами и обязанностями молодых специалистов, документами, необходимыми для трудоустройства, правилами оформления трудового договора, со способами получения информации по взаимодействию с работодателем.

Информирование о способах восстановления нарушенных прав (в том числе путем обращения в государственную инспекцию труда).

Порядок осуществления процесса в части БЦК

Взаимодействие с исполнительными органами субъектов Российской Федерации по вопросам сопровождения занятости выпускников, завершивших обучение и переехавших в другой регион.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВАКАНСИЯХ

Порядок осуществления процесса в части ЦК

Анализ потребностей в выпускниках и прогнозирование сегмента рынка труда по соответствующим специальностям.

Принимая во внимание анализ потребностей, специалисты Центра карьеры выполняют следующие действия:

- распределение предприятий/ организаций, по видам экономической деятельности, финансово-экономическому состоянию организаций;
- результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирования профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;
- оценки вероятной потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития региона по видам экономической деятельности.

ЦК направляет в адрес работодателей запрос:

- о наличии вакантных должностей и готовности работодателя принять на работу выпускников ПОО на дату запроса;
- о прогнозируемом наличии возможных вакансий на ближайшие шесть месяцев. Запрашиваемые сведения работодатель должен предоставлять, в том числе с учетом информации отдела кадров организации/предприятия о прогнозируемом уходе сотрудников: в отпуск по беременности и родам, прохождение срочной службы, выхода на пенсию по возрасту и прочие случаи, при которых возможно освобождение на предприятии/организации той или иной вакантной должности.

При направлении указанного запроса, необходимо формулировать его таким образом, чтобы при подготовке ответа работодатель мог предоставить не только информацию о количестве имеющихся на предприятии/организации вакантных

должностей, но и информацию о примерном графике работы, ориентировочном размере заработной платы, предлагаемой для потенциального соискателя.

К запросу прилагается информация о профессиях/специальностях ПОО.

Запрос работодателю может быть направлен как на бумажном носителе, так и посредством электронной почты.

Получив информацию от работодателя о количестве вакантных мест и готовности работодателя принять на работу выпускников, ЦК доводит имеющуюся информацию о наличии

вакантных мест (количество мест, наименование организации, должности, примерный график работы и ориентировочный уровень заработной платы и пр.) до выпускников.

Сотрудники Центра карьеры выстраивают дальнейшую работу по направлениям:

Организация и проведение мероприятий по профессиональной ориентации и содействию трудоустройству обучающихся, оказание консультативной помощи обучающимся в выборе предоставляемых вакансий, при необходимости – организация индивидуальных консультаций по вопросам трудоустройства.

Организация встреч обучающихся с представителями работодателей по вопросам перспектив трудоустройства и профессионального сопровождения со стороны работодателей и ПОО.

Ведение базы вакансий и регулярное обновление перечня вакансий на официальном сайте ПОО, в том числе для инвалидов, сирот других категорий групп риска.

Организация анкетирования обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства.

Мониторинг трудоустройства выпускников, ведение плановой отчетности и формирование ответов на запросы по вопросам трудоустройства;

При необходимости повышения квалификации выпускникам прошлых лет, в т.ч. завершивших службу в армии им предлагается обучение по программам подготовки и переподготовки, имеющиеся на платформе ЦОПП региона или иным программам, направленным на содействие в трудоустройстве.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК осуществляет общую координацию, контроль и проверку документации в части обеспечения информационно-аналитического сопровождения процесса планирования трудоустройства выпускников, её соответствия требованиям настоящего Регламента.

БЦК в рамках своих полномочий обеспечивает взаимодействие с отраслевыми министерствами, ведомствами, работодателями на предмет наличия на предприятиях/в организациях. Подготовка запросов о наличии вакансий осуществляется в феврале-марте соответствующего учебного года.

Полученную информацию БЦК размещает на цифровой платформе «Центр опережающей профессиональной подготовки» (при наличии ЦОПП в регионе) или иной региональной информационной системе.

БЦК еженедельно в течение года проводит аудит официальных сайтов ПОО на предмет наличия и актуальности реестров работодателей.

В целях синхронизации размещенной информации сотрудники БЦК осуществляют анализ вакансий, размещенных на портале «Работа в России», официальных сайтах работодателей.

БЦК оказывает методическую помощь в организации и проведении мероприятий информационно-консультационной направленности.

КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ ПОДГОТОВКИ К СОБЕСЕДОВАНИЮ

Порядок осуществления процесса в части ЦК

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства ЦК оказывают консультативную помощь по вопросу трудоустройства, в том числе консультаций по вопросам подготовки к собеседованию.

В ПОО должен быть составлен график рабочего времени ЦК для индивидуальных и групповых консультаций студентов по вопросам написания резюме, разработке презентаций.

Информирование о форме документов осуществляется посредством размещения информации на официальных сайтах ПОО, непосредственно в помещениях ПОО в виде текстовой и графической информации;

При необходимости осуществляется практическая помощь для составления индивидуального резюме студента.

Сотрудниками ЦК проводятся беседы со студентами по вопросам прохождения собеседования и этикету делового общения.

Резюме студентов могут размещаться на сайте ПОО.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК осуществляет общую координацию, контроль и проверку документации в части обеспечения информационного сопровождения процесса,

Информацию о правилах написания резюме и правилах собеседования БЦК также размещает на цифровой платформе «Центра опережающей профессиональной подготовки» (при наличии ЦОПП в регионе) или иной региональной информационной системе.

БЦК может размещать резюме студентов на сайте организации (портал Работа в России, а также использование практик портала для работы).

БЦК оказывает методическую помощь в организации и проведении мероприятий информационно-консультационной направленности.

ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ВОПРОСАМ ЗАНЯТОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

Порядок осуществления процесса в части ЦК

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях обеспечения доступности и открытости информации по вопросам занятости выпускников, в ЦК работает горячая линия по вопросам информирования выпускников в соответствии с имеющейся базой вакансий.

Информирование студентов о работе горячей линии ЦК осуществляется посредством: размещения информации на официальных сайтах ПОО, непосредственно в помещениях ПОО в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и классных руководителей.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК осуществляет общую координацию, контроль и проверку документации в части обеспечения информационного сопровождения процесса организации и проведения мероприятий, направленных на консультационную деятельность посредством работы горячей линии ЦК для студентов выпускных групп и выпускников.

Информацию о работе горячей линии БЦК также размещает на цифровой платформе «Центра опережающей профессиональной подготовки» (при наличии ЦОПП в регионе) или иной региональной информационной системе.

БЦК оказывает методическую помощь ЦК в организации и проведении мероприятий информационно-консультационной направленности.

БЦК может дополнительно осуществлять организацию и проведение информационно-консультационных мероприятий.

КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ОБРАЩЕНИЯ В ИНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ

Порядок осуществления процесса в части ЦК

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях обеспечения доступности и открытости информации по вопросам обращения в иные организации, предоставляющим меры поддержки, ЦК осуществляет взаимодействие с центрами занятости населения, Базовыми профессиональными образовательными организациями (для выпускников из числа инвалидов и лиц с ОВЗ).

ЦК включает в план работы и организует мероприятия с приглашением представителей центров занятости населения, Базовыми профессиональными образовательными организациями.

Информирование студентов о мероприятиях осуществляется посредством: размещения информации на официальных сайтах ПОО, непосредственно

в помещениях ПОО в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и классных руководителей;

По запросу студента, осуществляются индивидуальные консультации по навигации

по организациям, оказывающим меры поддержки в части вопросов ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК осуществляет общую координацию, контроль и проверку документации в части обеспечения информационного сопровождения процесса консультирования по вопросам обращения в иные организации, предоставляющим меры поддержки

Информацию по вопросам обращения в иные организации, предоставляющим меры поддержки БЦК также размещает на цифровой платформе

«Центра опережающей профессиональной подготовки» (при наличии ЦОПП в регионе) или иной региональной информационной системе.

БЦК оказывает методическую помощь ЦК в организации и проведении мероприятий информационно-консультационной направленности.

БЦК может дополнительно осуществлять организацию и проведение мероприятий, направленных на информирование студентов по вопросам обращения в иные организации, предоставляющим меры поддержки.

СОПРОВОЖДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ НА ПЕРВЫХ ЭТАПАХ ТРУДОУСТРОЙСТВА НАСТАВНИКАМИ

Порядок осуществления процесса в части ЦК

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях организации и проведения мероприятий, направленных на сопровождение выпускников на первых этапах трудоустройства наставниками, ЦК осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями ПОО ответственными за организацию воспитательной деятельности, общественными организациями, работодателями.

ЦК включает в план работы и организует мероприятия по сопровождению выпускников на первых этапах трудоустройства наставниками.

Информирование о сопровождении выпускников на первых этапах трудоустройства преподавателями-наставниками осуществляется посредством: размещения информации на официальных сайтах ПОО и на официальных страницах в социальных сетях, непосредственно в помещениях ПОО в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и классных руководителей.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК осуществляет общую координацию, контроль и проверку документации в части обеспечения информационного сопровождения процесса организации и проведения мероприятий, направленных на сопровождение выпускников на первых этапах трудоустройства наставниками.

Информацию о сопровождении выпускников на первых этапах трудоустройства преподавателями-наставниками БЦК размещает на цифровой платформе «Центра опережающей профессиональной подготовки» (при наличии ЦОПП в регионе) или иной региональной информационной системе.

БЦК оказывает методическую помощь ЦК в организации и проведении мероприятий, направленных на сопровождение выпускников на первых этапах трудоустройства преподавателями-наставниками.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОЙ ЗАНЯТОСТИ СТУДЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД

Порядок осуществления процесса в части ЦК

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях организации и проведения мероприятий, направленных на организацию временной занятости студентов, в том числе в летний период, ЦК осуществляет взаимодействие со

структурными подразделениями ПОО ответственными за организацию воспитательной деятельности, общественными организациями, в том числе с региональными отделениями молодежной общероссийской общественной организации

«Российские студенческие отряды», работодателями.

ЦК включает в план работы и организует мероприятия по информированию студентов о возможностях временного трудоустройства, в том числе в летний период.

ЦК осуществляет сбор существующих на соответствующий период вакансий и информирование студентов для реализации возможности временного трудоустройства, в том числе в летний период.

Информирование студентов о мероприятиях и вакансиях осуществляется посредством: размещения информации на официальных сайтах ПОО и на официальных страницах в социальных сетях, непосредственно в помещениях ПОО в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и классных руководителей.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК осуществляет общую координацию, контроль и проверку документации в части обеспечения информационного сопровождения процесса организации и проведения мероприятий, направленных на организацию временной занятости студентов.

Информацию по вопросам организации временной занятости студентов, в том числе вакансии, БЦК также размещает на цифровой платформе «Центра

опережающей профессиональной подготовки» (при наличии ЦОПП в регионе) или иной региональной информационной системе.

БЦК оказывает методическую помощь ЦК в организации и проведении мероприятий информационно-консультационной направленности.

КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ ВЕДЕНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАЛОГОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Порядок осуществления процесса в части ЦК

В целях содействия занятости выпускников, их эффективного трудоустройства, а также в целях обеспечения доступности и открытости информации по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства, ЦК осуществляет взаимодействие с центром предпринимательства «Мой бизнес» иными центрами и организациями региона по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

ЦК включает в план работы и организует мероприятия с приглашением представителей центра предпринимательства «Мой бизнес» и налоговых органов.

Информирование студентов о мероприятиях осуществляется посредством: размещения информации на официальных сайтах ПОО, непосредственно в

помещениях ПОО в виде текстовой и графической информации, информирования кураторов групп и классных руководителей;

По запросу студента, осуществляются индивидуальные консультации по навигации по государственным организациям, оказывающим меры поддержки в части вопросов ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

БЦК осуществляет общую координацию, контроль и проверку документации в части обеспечения информационного сопровождения процесса консультирования по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства

Информацию по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства БЦК также размещает на цифровой платформе

«Центра опережающей профессиональной подготовки» (при наличии ЦОПП в регионе) или иной региональной информационной системе.

БЦК оказывает методическую помощь ЦК в организации и проведении мероприятий

информационно-консультационной направленности.

БЦК может дополнительно осуществлять организацию и проведение мероприятий, направленных на информирование студентов по вопросам ведения предпринимательской деятельности, налогового законодательства.

ЗАКРЫТИЕ КАДРОВОЙ ПОТРЕБНОСТИ ОБОРОННО- ПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА

Порядок регулирует деятельность БЦК и ЦК в рамках отрасли оборонно- промышленного комплекса (далее – ОПК). Вместе с тем порядок может быть распространен на иные наиболее важные отрасли экономики субъекта Российской Федерации.

Конкретные сроки и периодичность реализации мероприятий регулируются решениями руководства ПОО и РОИВ с учетом поручений Минпрсовещения России и Правительства Российской Федерации.

Порядок осуществления процесса в части БЦК

В рамках проводимой в субъекте Российской Федерации работы по закрытию кадровой потребности предприятий, относящихся к ОПК, БЦК совместно с исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования (далее – РОИВ), взаимодействует с предприятиями ОПК и организует работу ЦК по маршрутизации студентов и выпускников в целях закрытия кадровой потребности.

БЦК:

1.получает список предприятий ОПК от РОИВ;

2.выявляет и еженедельно актуализирует кадровую потребность в начинающих специалистах со средним профессиональным образованием (студентах и выпускниках) посредством направления запроса, организации совещаний с представителями предприятий ОПК, мониторинга портала «Работа в России» и др.;

3.проводит анализ полученной кадровой потребности по населенным пунктам, по профессиям, специальностям среднего профессионального образования, которыми возможно закрыть эту кадровую потребность, по возможности закрытия кадровой потребности выпускниками (при наличии или отсутствии опыта работы), студентами (при наличии или отсутствии свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, полученного в рамках освоения программы профессионального обучения в пределах освоения среднего профессионального образования);

4.на основе проведенного анализа распределяет вакансии по ПОО (по ЦК) с учетом реализуемых ими профессий, специальностей, территориального местоположения и других факторов. Направляет в ЦК обобщенную информацию о количестве вакантных мест по должностям, по профессиям и специальностям, которыми возможно закрыть кадровую потребность, о мерах социальной поддержки, предоставляемых работодателем, о возможности закрытия кадровой потребности выпускниками (при наличии или отсутствии опыта работы), студентами (при наличии или отсутствии свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, полученного в рамках освоения программы профессионального обучения в пределах освоения среднего профессионального образования);

5.оказывает содействие ЦК во взаимодействии с предприятиями ОПК по вопросам маршрутизации студентов и выпускников и проведении совместных мероприятий;

6.привлекает предприятия ОПК и совместно с ЦК организует участие студентов и выпускников в мероприятиях регионального уровня, направленных на закрытие кадровой потребности (ярмарки вакансий, тренинги и др.);

7.не менее 1 раза в неделю направляет в РОИВ информацию об уже закрытых вакансиях, о реализуемых мерах вместе с предложениями по закрытию оставшихся вакансий.

Предложения по закрытию оставшихся вакансий оформляются в соответствии с требованиями РОИВ и могут содержать аналитический материал, проекты поручений ПОО, информационно-презентационные материалы для рассмотрения на совещаниях с руководителями ПОО и др.

Примеры предложений по закрытию оставшихся вакансий:

- рассмотреть совместно с предприятием ОПК возможность подвоза студентов из ПОО 1 и ПОО 2 на период прохождения практики;

- поручить ПОО включить в образовательную программу по специальности «Технология машиностроения» модуль для освоения навыков работы с оборудованием на предприятии (требования к результатам освоения модуля сформированы с учетом мнения работодателя);

- провести совещание с представителями предприятий ОПК по вопросу о преимуществах целевого обучения;

8.по согласованию с РОИВ и при условии наделения соответствующими полномочиями обеспечивает реализацию совместно с ЦК дополнительных мер по закрытию оставшихся вакансий.

Для реализации дополнительных мер не всегда требуется прямое вмешательство РОИВ. При условии наделения соответствующими полномочиями со стороны РОИВ БЦК может принимать ряд решений самостоятельно и рекомендовать ПОО принять соответствующие меры, направленные на закрытие кадровой потребности;

9. не менее 1 раза в месяц проводит совещания с ЦК и представителями предприятий ОПК по вопросу закрытий кадровой потребности.

Порядок осуществления процесса в части ЦК

1.получает от БЦК информацию о кадровой потребности – количестве вакантных мест по должностям, по профессиям и специальностям, которыми возможно закрыть кадровую потребность, о мерах социальной поддержки, предоставляемых работодателем, о возможности закрытия кадровой потребности выпускниками (при наличии или отсутствии опыта работы), студентами (при наличии или отсутствии свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, полученного в рамках освоения программы профессионального обучения в пределах освоения среднего профессионального образования);

2.ЦК совместно с предприятиями ОПК организует работу со студентами и выпускниками по соответствующим профессиям, специальностям по их маршрутизации и мотивированию к трудоустройству и закреплению на рабочем месте, такие как групповые собеседования, ярмарки вакансий, содействие заключению студентами договора о целевом обучении и др.

3.ЦК оказывает содействие иным структурным подразделениям ПОО в их работе по обновлению образовательных программ и реализации образовательного процесса путем предоставления информации о компетенциях, необходимых на предприятиях ОПК, привлечения работодателей к участию в механизмах практико-ориентированного обучения, организации практик и стажировок, направлению студентов на практику, в том числе в рамках срочного трудового договора, к трудоустройству студентов, переведенных на индивидуальный учебный план и др.

4.ЦК еженедельно направляет в БЦК информацию о результатах реализации мер по закрытию кадровой потребности предприятий ОПК вместе с информацией о планируемых мерах и предложениями по закрытию оставшихся вакансий.