

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

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и
обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»
Протокол № 20
от «24» сентября 2021 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе занятости и содействия трудоустройству выпускников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Оптико-механический лицей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе занятости и содействия трудоустройству выпускников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее - Положение) регламентирует деятельность службы занятости и содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба), организованной в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Оптико-механический лицей» (далее - Лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 Федерации» (последняя редакция, с изм. и доп.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция, с изм. и доп.);
- Долгосрочная программа содействия занятости молодежи на период до 2030 года, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.12.2021 № 3581-р;
- Приказ Минпросвещения России от 20.05.2021 № 262 (ред. от 14.12.2021) «Об утверждении методик расчета показателей федеральных проектов национального проекта «Образование»;
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.11.2022 № 22-рп «Об утверждении Программы содействия занятости молодежи Санкт-Петербурга на период до 2030 года»;
- Устава Лицея.

1.3. Состав службы утверждается приказом директора Лицея.

1.4. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Лицея и настоящим Положением.

2. Направления деятельности службы

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Лицея.

2.2. Основными направлениями деятельности службы являются:

- осуществление мониторинга трудоустройства выпускников Лицея;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- обеспечение взаимодействия выпускников Лицея и потенциальных работодателей;

- заключение договоров с организациями экономики, промышленности и социальной сферы (организациями-работодателями) на подготовку кадров, прохождение практики обучающимися;
- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости студентов;
- 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;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда, мониторинг состояния и тенденций развития рынка труда;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям/профессиям;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- мониторинг фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый год и последующие 2-3 года после окончания Лицея;
- разработка методических материалов по вопросам содействия трудоустройству выпускников;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- обмен информацией о вакансиях и резюме с органами по труду и занятости населения;
- размещение информации по трудоустройству выпускников на сайте Лицея.

3. Состав и организация деятельности службы

3.1. Деятельность службы осуществляется в соответствии с Планом работы службы на учебный год, который утверждается директором Лицея.

3.2. Состав службы формируется из числа мастеров производственного обучения, классных руководителей/кураторов выпускных групп, заместителей директора, руководителей подразделений, других педагогических работников.

3.3. Руководство службой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.4. Руководитель службы осуществляет руководство деятельностью службы и выполняет свои функции на основании устава Лицея, настоящего Положения и, при необходимости, доверенности, выдаваемой директором Лицея.

3.5. Руководитель службы:

- планирует работу службы;
- участвует в заключении от имени Лицея договоров, связанных с деятельностью службы;
- осуществляет исполнительно-распорядительные действия, связанные с реализацией направлений деятельности службы;
- в пределах своей компетенции осуществляет представительские функции при взаимодействии с работодателями, общественными организациями, органами службы занятости населения, образовательными учреждениями и др.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководитель службы представляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность представленной информации.

4.2. Руководитель службы отчитывается по итогам работы за учебный год.

4.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Лицея;
- представлять интересы Лицея в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Лицея необходимую информацию для выполнения функций службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Лицея, вносить предложения по улучшению его работы;
- вносить на рассмотрение руководства Лицея предложения по формированию планов работы и Программы развития Лицея в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства Лицея предложения по формированию внутренней структуры службы.

4.4. Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.5. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора Лицея.

5. Лист регистрации изменений

Номер изменени я	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпис ь	Ф.И.О.	Дата	Дата введенн я изменен ия
	Заменен -ных	новых	аннулиро -ванных					
1	1	1	-	Внесение изменений в НПА: -Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция, с изм. и доп.); -Долгосрочная программа содействия занятости молодежи на период до 2030 года, утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.12.2021 № 3581-р; -Приказ Минпросвещени я России от 20.05.2021 № 262 (ред. от 14.12.2021) «Об утверждении методик расчета показателей федеральных проектов национального проекта «Образование»; -Распоряжение Правительства Санкт- Петербурга от 01.11.2022 № 22- рп «Об утверждении Программы содействия занятости молодежи Санкт- Петербурга на период до 2030 года»		Крошко Л.И.	01.03.23	01.09.23