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

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от «24» 09 2021г. №315

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 Письма Министерства образования и науки РФ от 18 января 2010 г. N ИК-35/03 "О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования", Письма Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. N 369/12-16 "О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования".

1.3. Состав службы утверждается приказом директора Лицея на учебный год

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;
- 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;

- проведение маркетинговых исследований рынка труда, мониторинг состояния и тенденций развития рынка 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/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.

3.5. Состав службы формируется из числа мастеров п/о, классных руководителей/кураторов выпускных групп, заместителей руководителя, руководителей подразделений, других педагогических работников.

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

3.3. Руководитель службы осуществляет руководство деятельностью службы и выполняет свои функции на основании устава Лицея, настоящего Положения и в необходимых случаях по доверенности, выдаваемой директором Лицея.

3.4. Руководитель службы:

- планирует работу службы;

- заключает от имени Лицея договоры, связанные с деятельность 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;

4.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора Лицея.

5. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	Заменен-ных	новых	аннулиро-ванных					