

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
государственного бюджетного  
профессионального образовательное  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский центр  
профессионального обучения № 1»  
Протокол от 17.06.2024 № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
государственного бюджетного  
профессионального образовательное  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский центр  
профессионального обучения № 1»  
Н. В. Борисенко  
Приказ от 18.06.2024 № 125



### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Службе содействия трудоустройству выпускников в государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального  
обучения № 1»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» (далее – Положение, Служба) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся», Письмом Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» (далее – Учреждение) и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса оказания содействия трудоустройству обучающихся Учреждения.

## **2. Цели и задачи**

Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Учреждения.

Для достижения этой цели служба осуществляет:

- оказание содействия трудоустройству выпускников Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- организацию сотрудничества с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения, общественными организациями и потенциальными работодателями;
- организацию подготовки и обеспечение проведения учебной практики (производственного обучения) и производственной практики (далее – практика) в соответствии с основными профессиональными образовательными программами (далее - ОПОП) и Положением об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике.
- организацию работы по взаимодействию с работодателями - социальными партнерами Учреждения для распределения обучающихся по местам практик.

## **3. Виды деятельности**

Служба осуществляет следующие виды деятельности:

- расширение социального партнерства с организациями и предприятиями: заключение договоров о сотрудничестве;

- привлечение работодателей к участию в разработке и реализации ОПОП;
- ведение информационной деятельности по вопросам практики и трудоустройства среди обучающихся;
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (спросе и предложениях);
- участие в проведении профориентационной работы, в том числе ярмарках вакансий и т.п.;
- консультирование выпускников по вопросам трудоустройства, вопросам самоопределения на рынке труда, самопрезентации в процессе собеседования с работодателем и т.п.;
- обмен информацией о спросе и предложении на рынке труда с центрами занятости населения;
- участие в мероприятиях по содействию трудоустройству, организованных местными органами власти;
- проведение маркетинговых исследований рынка труда: мониторинга состояния и тенденций развития рынка труда;
- мониторинг фактического и планируемого трудоустройства выпускников в первый и второй годы после окончания Учреждения;
- участие в программах и проектах городского, регионального уровня, ориентированных на содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Учреждения.

#### **4. Порядок работы Службы**

Состав службы содействия трудоустройству выпускников утверждается приказом директора на один календарный год.

Основными направлениями деятельности Службы являются:

- реализация системного подхода к организации и планированию работы по трудоустройству выпускников;
- взаимодействие с организациями Новосибирской области, отраслевыми объединениями работодателей, органами местного самоуправления, центрами занятости населения и кадровыми агентствами в целях организации практики обучающихся и обеспечения гарантированного трудоустройства выпускников;
- формирование и развитие долгосрочных договорных отношений с организациями Новосибирской области в сфере подготовки востребованных работодателями рабочих кадров;
- проведение мониторинга о результатах трудоустройства выпускников Учреждения в течение двух лет после завершения обучения.

#### **5. Управление Службой и контроль ее деятельности**

Руководитель Службы, назначаемый директором Учреждения, осуществляет свои функции на основании Устава Учреждения и локальных актов, настоящего Положения.

Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Учреждения в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

Руководитель Службы:

– несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

– несёт ответственность за сохранность документов.

Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Учреждения.

## **6. Права и обязанности руководителя Службы**

Руководитель Службы имеет право:

– действовать от имени Учреждения, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

– запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Учреждения, необходимую информацию для выполнения функций Службы;

– вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

Руководитель Службы обязан:

– проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;

– обеспечить в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;

– организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

---