



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы

**«Колледж декоративно-прикладного искусства
имени Карла Фаберже»**
(ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже)



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ
КДПИ им. Карла Фаберже
М.И. Никулаева

«10» сентября 2020 г.

«Согласовано»

Протокол заседания
Управляющего совета
ГБПОУ КДПИ имени Карла
Фаберже № 2

от «18» 02 2020 г.

«Согласовано»

Протокол заседания
Педагогического совета
ГБПОУ КДПИ имени Карла
Фаберже № 2

от «14» 01 2020 г.

«Согласовано»

Протокол заседания
Первичной профсоюзной
организации
ГБПОУ КДПИ имени
Карла Фаберже № 8

«16» 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«10» 02 2020 г. № 156

**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
ИСКУССТВА ИМЕНИ КАРЛА ФАБЕРЖЕ»
(вторая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о службе трудоустройства выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж декоративно-прикладного искусства имени Карла Фаберже» (далее – Положение) регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройства выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города

Москвы «Колледж декоративно-прикладного искусства имени Карла Фаберже» (далее – Служба).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации; письмом Министерства образования и науки № ИК-35/ОЗ от 18.01.2010 г. «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»; Распоряжение Департамента образования г. Москвы от 21.01.2015 г. № 107р «Об организации мониторинга трудоустройства выпускников профессиональных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы».

1.3. Служба создается с целью ориентации и адаптации выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж декоративно-прикладного искусства имени Карла Фаберже» (далее – Колледж) на рынке труда, а также их социально-правового просвещения и информирования о возможностях построения профессиональной карьеры и удовлетворения потребностей предприятий и организаций города Москвы в квалифицированных специалистах.

2. Цели, задачи и предмет деятельности Службы

2.1. Основной целью деятельности Службы является содействие трудоустройству выпускников и их успешной социализации.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- формирование у обучающихся практических навыков построения профессиональной карьеры;
- обучение технологиям поиска работы и трудоустройства;
- осуществление консультационной работы по вопросам трудоустройства;
- помощь выпускнику при подготовке к эффективному трудоустройству, адаптации на рабочем месте и развитию профессиональной карьеры.

2.3. Для достижения цели и выполнения задач Служба осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве социальных партнеров колледжа и работодателей для обучающихся и выпускников;

- обеспечение рабочими местами на предприятиях и в организациях города Москвы обучающихся Колледжа в период производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- организация временной занятости обучающихся Колледжа (студенческий отряд и другие формы трудовой деятельности);
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными занятости обучающихся и трудоустройстве выпускников Колледжа на рынке труда;
- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- создание и организация деятельности Ассоциации выпускников Колледжа;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.д.);
- внесение предложений об изменениях, дополнениях в рабочие образовательные программы с учетом требований работодателей и перспектив развития рынка труда к профессиональным компетенциям выпускников Колледжа;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов;
- ведение информационных, аналитических, отчетных баз в федеральных и региональных информационных системах.

3. Организация деятельности службы

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами города Москвы, уставом Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров, планов.

4. Управление службой, ответственность и контроль ее деятельности

4.1. Руководителем Службы является лицо, из числа работников Колледжа, назначенное приказом директора.

4.2. В состав Службы входят заместитель директора, руководители учебных зданий колледжа (по функционалу), педагоги-организаторы, педагоги-психологи, социальный педагог, методист по профориентационной работе.

4.3. Состав Службы утверждает приказом директор Колледжа.

4.4. Внесение изменений в состав Службы или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Колледжа.

4.5. Ведение баз по трудоустройству в федеральных и региональных информационных системах и ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на руководителя Службы.

4.6. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

4.7. Руководитель Службы имеет право действовать по распоряжению директора от имени Колледжа; представлять интересы Колледжа в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

4.8. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовывать составление и своевременно предоставление статистической отчетности о деятельности Службы.

4.9. Руководитель службы несет ответственность в соответствии с законодательством за:

- последствия принимаемых решений;
- нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования.