

	<p>ГАПОУ СО</p> <p>Нижнетагильский торгово-экономический колледж</p>
	<p>Положение о структурном подразделении</p>
<p>Служба трудоустройства 17-01-20</p>	<p>Положение о службе содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»</p>

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ СО «НТТЭК»



Н.М. Мякишева

«01» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Т 17-01-20

КЭ
Версия 1

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба), являющейся структурным подразделением ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж».

1.2 Служба создана в соответствии с приказом директора ГАПОУ «НТТЭК» от 26 декабря 2020 г. № 196-П.

1.3 Официальная информация Службы:

Полное название: служба трудоустройства ГАПОУ СО «НТТЭК».

Адрес: 622001, г.Н. Тагил, ул. Ленина, 2а.

Телефон: 8(3435) 41-81-32.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1 Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2 Для достижения цели в п.2.1 Служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- 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;
- 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;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.);
- сбор данных о трудоустройстве выпускников в форме, представленной в приложении.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ СО «НТТЭК» и настоящим Положением.

3.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности ГАПОУ СО «НТТЭК» по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3 Служба, в соответствии с выдаваемой руководителем ГАПОУ СО «НТТЭК» доверенностью, строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4 УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 В состав Службы входят:

- руководитель службы в лице заместителя директора по УР;
- заведующие отделениями по направлениям;
- методист;
- педагог-психолог.

4.2 Управление службой и контроль ее деятельности осуществляется руководителем службы, который назначается руководителем образовательного

учреждения ГАПОУ СО «НТТЭК», осуществляющий свои функции на основании Устава ГАПОУ СО «НТТЭК», Положения и доверенности, выдаваемой руководителем ГАПОУ СО «НТТЭК».

4.2 Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.2 Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГАПОУ СО «НТТЭК», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой.

4.4 Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.5 Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за

нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, и др.).

4.6 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора ГАПОУ СО «НТТЭК».

Основные процессы КП «Трудоустройство»



