

«ГУБКИНСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

ПОЛОЖЕНИЕ

08.12.2010г. №____
г. Губкинский

О службе содействия трудоустройству выпускников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и направления работы службы содействия трудоустройству выпускников в государственном образовательном учреждении начального профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Губкинское профессиональное училище» (далее - служба).

1.2. Настоящее положение распространяется на государственное образовательное учреждение начального профессионального образования Ямало-Ненецкого автономного округа «Губкинское профессиональное училище» (далее Училище).

1.3. Решение о создании, реорганизации и ликвидации службы принимается директором Училища на основании решения совета училища.

1.4. Училище, имеющее в своем составе службу, обеспечивает необходимые условия для ее деятельности, выделяет и закрепляет штат и помещение.

1.5. Служба возглавляется одним из заместителей директора, назначаемым директором Училища.

1.6. Служба функционирует на основе положения, утверждаемого директором Училища и фиксируется в уставе Училища.

2. Цели и задачи службы

2.1. Целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодёжи, в том числе трудоустройству выпускников училища.

2.2. Для достижения цели служба осуществляет:

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

- оказание помощи структурным подразделениям училища в организации стажировок и всех видов практик, предусмотренных учебным планом;

- мониторинг профессиональной деятельности выпускников,

- организация временной занятости обучающихся;

- взаимодействие с органами местного самоуправления, в том числе с органами службы занятости населения автономного округа, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда города Губкинский и автономного округа;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда города Губкинский и автономного округа, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующей специальности и профессии;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся о состоянии и тенденциях рынка труда города Губкинский и автономного округа с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентации предприятий и организаций работодателей и т.п.).

3. Структура службы

3.1. В состав службы в соответствии с решаемыми ею задачами могут входить сектора: информационного обеспечения и технологий, индивидуальной работы с обучающимися, анализа рынка труда и взаимодействия с работодателями.

4. Организации деятельности службы

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Училища, и настоящим положением.

4.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и не выполняет обязанности училища по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Служба в соответствии с выданной директором Училища доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами местного самоуправления во всех сферах своей деятельности, с органами службы занятости населения автономного округа на основе договоров (соглашений).

5. Управление службой и контроль её деятельности

5.1. Руководителем службы является один из заместителей директора Училища.

Руководитель службы назначается директором Училища и осуществляет свои функции на основании устава Училища, положения и доверенности, выдаваемой директором училища.

Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени училища, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами исполнительной власти автономного округа и местного самоуправления;

- в пределах, установленных примерным положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой.

Руководитель службы обязан:

- обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;

- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;

- обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам службы;

- контролировать соблюдения сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечить выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;

- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

Руководитель службы:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

- несёт ответственность за сохранность документов.

6. Финансирование службы

6.1. Финансирование службы может осуществляться:

- за счет средств окружного бюджета в пределах лимитов утверждённых бюджетных ассигнований;
- средств полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- средств полученных от иной приносящей доход деятельности училища;
- других источников, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Основанием для введения штатных единиц является приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа. Штатные единицы могут быть предусмотрены в пределах общей штатной численности, утвержденной нормативным правовым актом Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

6.3. Оплата труда работников службы может производиться по договорам гражданско-правового характера.

7. Имущество службы

7.1. Порядок выделения и использование помещений, оборудования и другого имущества, необходимого для организации деятельности службы определяется договором между училищем и службой.

8. Прекращение деятельности службы

8.1. Деятельность службы может быть прекращена приказом директора училища в случае ненадлежащего исполнения функций.