

ОГБПОУ «СБМК ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»

П Р И К А З

17 июня 2024 г.

№ 88

г. Смоленск

**Об утверждении
Положения о центре карьеры
ОГБПОУ «СБМК имени К.С. Константиновой»**

В соответствии с методическими рекомендациями по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о центре карьеры по трудоустройству выпускников ОГБПОУ «СБМК имени К.С. Константиновой» (далее – Положение) в целях систематизации работы по маршрутизации и содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования и обеспечения их эффективного трудоустройства, для решения кадрового вопроса региона по укомплектованию учреждений здравоохранения специалистами со средним медицинским образованием.
2. Специалисту по содействию профориентации и трудоустройству выпускников Воронину С.Я.:
 - довести приказ до членов центра карьеры,
 - разместить приказ на официальном сайте ОГБПОУ «СБМК имени К.С. Константиновой».
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Шкоду И.А.

Директор



Е.А. Ястребова

Приложение к приказу
от 17 июля 2024 г. № 88

**Положение
о Центре ОГБПОУ «СБМК имени К.С. Константиновой»**

1. Общие положения.

Настоящее положение регламентирует деятельность Центра карьеры (далее – ЦК) ОГБПОУ «СБМК имени К.С. Константиновой» (далее – Колледжа).

ЦК Колледжа – структурное подразделение, реализующее задачи по содействию в трудоустройстве обучающихся и выпускников.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2022 № 867 «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;
- методическими рекомендациями по вопросам содействия занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования (письма Министерства просвещения Российской Федерации от 21 мая 2020 г. № ГД-500/05, от 19 августа 2021 г. № АБ-1282/05, от 29 января 2024 г. № 05-521);
- Уставом Колледжа.

ЦК работает во взаимодействии с базовым центром содействия трудоустройству выпускников профессиональных образовательных организаций Смоленской области (далее – БЦ) по основным направлениям деятельности: выявление потребности организаций, мониторинг, разработка и актуализация программ и пр.

Координатором, ответственным за взаимодействие с БЦ, является руководитель ЦК.

2. Цели и задачи

Основной целью деятельности ЦК является обеспечение условий для маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников Колледжа в соответствии с освоенной специальностью среднего профессионального образования.

2.1. Направления работы ЦК:

- взаимодействие с государственными учреждениями службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников;
- обеспечение индивидуализации профессионального развития выпускников;
- создание, ведение и актуализация банка вакансий для занятости студентов и выпускников;
- создание и ведение базы резюме студентов и выпускников (с их согласия);
- подбор вакансий по заявкам выпускников и подбор соискателей по заявкам работодателей;
- организация и участие в мероприятиях по вопросам трудоустройства (ярмарки вакансий, дней карьеры, встреч с работодателями и т.п.);
- сопровождение заключения соглашений с работодателями в целях маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- проведение семинаров и тренингов, направленных на подготовку студентов и выпускников к поиску работы и трудоустройству, организация ярмарок вакансий.

2.2. Основными задачами ЦК Колледжа являются:

- а) обеспечение в установленной сфере деятельности сотрудничества Колледжа с работодателями – организациями и индивидуальными предпринимателями, непосредственно

заинтересованными в подготовке и трудоустройстве обучающихся и выпускников по профилю реализуемых Колледжем образовательных программ;

б) организация временной занятости и стажировок обучающихся и выпускников. Подбор обучающимся и выпускникам вакансий с учетом специальности;

в) сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и выпускникам Колледжа информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

г) создание условий для формирования у обучающихся и выпускников Колледжа навыков деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями, навыков и компетенций по личному самоопределению, оказание помощи в составлении и размещении резюме;

д) оказание содействия по планированию обучающимися и выпускниками профессиональной деятельности и профессионального развития, реализация мероприятий по работе с карьерными ожиданиями;

е) организация и проведение совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа мероприятий, направленных на маршрутизацию и трудоустройство студентов и выпускников при участии представителей работодателей (экскурсии на производство, ярмарки вакансий и др.);

ж) проведение адресной работы с обучающимися и выпускниками, находящимися под риском не трудоустройства, в том числе не планирующих работать по полученной профессии, специальности. Проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

з) оказание психологической поддержки, в том числе по преодолению негативного состояния, вызванного трудностями при поиске работы;

и) консультирование обучающихся и выпускников по вопросам трудового и налогового законодательства, а также по вопросам соблюдения условий договора о целевом обучении;

к) участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа во взаимодействии с БЦ, органами государственной власти и органами местного самоуправления, государственными учреждениями службы занятости, общественными организациями и объединениями, социально ориентированными некоммерческими организациями, объектами инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам маршрутизации и трудоустройства обучающихся и выпускников;

л) предоставление БЦ информации в соответствии со сферой ведения;

м) оказание иным структурным подразделениям и должностными лицам Колледжа содействия в реализации ими задач, предусматривающих взаимодействие с работодателями (в организации практической подготовки обучающихся, сборе обратной связи от работодателей по итогам освоения образовательной программы и др.);

н) иные задачи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Колледжа.

3. Организация деятельности Центра карьеры

ЦК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, актами организации и настоящим Положением.

ЦК осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с организациями, содействующими трудоустройству выпускников, и выступает в качестве посредника между работодателем и выпускником.

4. Управление Центром и контроль его деятельности

4.1. Руководителем ЦК является сотрудник Колледжа, назначаемый приказом директора Колледжа, осуществляющий свою деятельность на основании настоящего Положения.

Руководитель, осуществляющий руководство деятельностью ЦК: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания ЦК, готовит отчетную документацию.

ЦК осуществляет свою работу совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений, педагогическими работниками.

Состав работников ЦК определяется приказом директора Колледжа ежегодно, утверждается штатным расписанием и структурой.

Лица, входящие в состав ЦК, выполняют работу по обеспечению его деятельности в рамках своих должностных обязанностей по основной должности, представляют интересы Колледжа и его выпускников во взаимодействии с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и организациями разных форм собственности по вопросам трудоустройства.

4.2. Руководитель ЦК обеспечивает:

- сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества ЦК;
- проведение работы по совершенствованию ЦК;
- выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- рациональное распределение обязанностей между сотрудниками ЦК в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями;
- контроль выполнения сотрудниками ЦК, поставленных задач в установленные сроки;
- составление планирующей и отчетной документации по деятельности ЦК.

4.3. В состав ЦК входят:

- руководитель ЦК;
- заместитель руководителя ЦК;
- члены Центра карьеры:
- специалист по содействию профориентации и трудоустройству выпускников,
- заведующий практикой,
- заведующие отделениями,
- юрисконсульт,
- социальный педагог,
- педагог-психолог,
- кураторы учебных групп.

5. Ответственность и права сотрудников Центра карьеры

Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение ЦК требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель ЦК.

5.1. На руководителя ЦК возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности ЦК по выполнению задач и функций, возложенных на ЦК;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

5.2. Работники имеют право:

- вносить предложения руководству Колледжа о совершенствовании работы ЦК;
- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися их деятельности ЦК;
- получать информацию и документы, необходимые для обеспечения своей деятельности;
- готовить документацию по направлениям деятельности ЦК.

6. Порядок работы Центра карьеры

ЦК организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на учебный год и утверждается директором Колледжа.

Заседания ЦК проводятся по необходимости в течение учебного года, протоколируются.

Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и сотрудников во главе с членами ЦК, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители организаций работодателей.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и размещается на официальном сайте Колледжа.

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Колледжа.

Реорганизация или ликвидация ЦК осуществляется директором Колледжа.