

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о центре содействия трудоустройству выпускников**  
**ГБПОУ КО «Калужский областной музыкальный**  
**колледж им. С.И. Танеева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников (далее - Центр) ГБПОУ КО «Калужский областной музыкальный колледж им. С.И. Танеева» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Письмо Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г. № ГД500/05 «О направлении рекомендаций»;

- Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 12.05.1999 N 1283 «О создании Центра содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.10.2001 N 3366 «О программе «Содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников учреждений профессионального образования»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2008 года № 1089 «О дополнительных мероприятиях, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.04.2012 № 18-225 «О мониторинге трудоустройства выпускников»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2014 № 06-1237 «О мониторинге трудоустройства выпускников»;

- Устав колледжа.

1.3. Целью деятельности Центра является содействие трудоустройству, занятости и адаптации к рынку труда выпускников колледжа.

1.4. Содействие в трудоустройстве оказывается обучающимся и выпускникам очной формы обучения.

1.5. Центр не является самостоятельным юридическим лицом.

## 2. Направления деятельности Центра

Центр осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- работа со студентами и выпускниками;
- сотрудничество с организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения (центры занятости населения области); общественными, студенческими и молодежными организациями Калужской области.

## 3. Организация деятельности Центра

Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям, получаемым студентами колледжа;
- информирование выпускников о вакансиях;
- информирование работодателей о количестве и квалификациях выпускников;
- содействие во временном трудоустройстве выпускников;
- подготовка методических рекомендаций по вопросам содействия трудоустройству;
- ведение страницы Центра на официальном сайте колледжа, использование официального сайта колледжа в вопросах информирования о местах возможного трудоустройства выпускников;
- взаимодействие со службами занятости населения Калужской области по вопросам предоставления информации о вакантных местах на региональном рынке труда и перспективах трудоустройства по профилю получаемого среднего профессионального образования;
- анализ и учет результатов трудоустройства обучающихся и выпускников колледжа;
- проведение диагностики, тестирования обучающихся и выпускников с целью выявления личностных и профессиональных качеств;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, предусмотренные действующим законодательством для профессиональных образовательных организаций.

## 4. Управление Центром

4.1. Руководителем Центра является работник колледжа, назначаемый приказом директора колледжа, осуществляющий свои функции на основании Устава и настоящего Положения.

4.2. Руководитель осуществляет руководство деятельностью Центра: разрабатывает годовые планы работы, назначает ответственных исполнителей, проводит заседания Центра, готовит отчетную документацию.

4.3. В работе Центра принимают непосредственное участие заместитель директора по УР, председатели ПЦК, руководители практиками, социальный работник, кураторы учебных групп.

4.4. Делопроизводство Центра, оперативное размещение необходимой информации по вопросам трудоустройства выпускников на странице Центра на официальном сайте колледжа, информационных стендах, а также ведение протоколов заседания осуществляет ответственный работник по поручению руководителя Центра.

4.5. Сотрудники Центра выполняют поручения руководителя, осуществляют разработку проектов документов, осуществляют подготовку проектов планирующей и отчетной документации по направлениям деятельности.

4.6. Руководитель Центра имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников Центра;
- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом колледжа.

4.7. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;
- обеспечивать рациональное распределение обязанностей между сотрудниками Центра в соответствии с должностными обязанностями и компетенциями; контролировать выполнение сотрудниками Центра поставленных задач в установленные им сроки;
- организовывать составление планирующей и отчетной документации по деятельности Центра.
- своевременное размещение информации и информативность страницы Центра на официальном сайте колледжа.