

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

УТВЕРЖДЕНО

решением Педагогического совета  
Протокол № 6  
от 18.01 2016г.



С.В. Ткалич  
2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Центр трудоустройства обучающихся (далее – Центр) создается приказом директора ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна» (далее – Техникум), является неотъемлемой частью Техникума и входит в его структуру.
- 1.2. Центр в своей работе руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "О занятости населения в Российской Федерации", Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказами и инструктивными актами Департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, нормативными актами Департамента образования Белгородской области и иными нормативными правовыми актами действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность, Уставом и локальными актами Техникума, приказами и распоряжениями директора Техникума.
- 1.3. Руководство Учебным центром осуществляется его руководителем, назначенным приказом директора Техникума. Руководитель Центра в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Техникума. Директор Техникума оставляет за собой право назначить /снять с должности/ заместителя руководителя Центра или секретаря Центра.
- 1.4. Внутренний контроль за деятельностью Центра осуществляет директор Техникума.

**2. Цель создания, задачи деятельности и компетенция Центра трудоустройства.**

**Цель создания Центра:**

- 2.1. Организация временного трудоустройства обучающихся Техникума, в т.ч. и несовершеннолетних в свободное от учебы время, обеспечение прав граждан на труд и на вознаграждение за труд, удовлетворение потребностей обучающихся в работе и заработке в свободное от учебы время, приобретение трудового опыта и навыков работы.
- 2.2. Социальная и психологическая поддержка обучающихся, в т.ч. оказавшихся в трудной жизненной ситуации, оказание всесторонней помощи им в трудоустройстве в свободное от учебы время.
- 2.3. Содействие в реализации профессиональной карьеры выпускников Техникума.
- 2.4. Обеспечение актуальных потребностей рынка труда Старооскольского городского округа в квалифицированных кадрах путем реализации образовательных услуг и активной профориентационной работы среди обучающихся Техникума.
- 2.5. Обеспечение трудовой мобильности обучающихся в области сервиса населения.

### **Основные задачи Центра:**

- формирование интереса у обучающихся к дальнейшей трудовой деятельности по *выбранной специальности или смежным специальностям*;
- повышение мотивации обучающихся к трудовой деятельности и возможности заработать личные деньги посредством своего труда;
- квалифицированное консультирование обучающихся по дальнейшему обучению в высших профессиональных заведениях, консультирование в области трудоустройства обучающихся;
- подбор вакансий по трудоустройству несовершеннолетних;
- содействие в получении смежных профессий;
- просвещение обучающихся с общепринятыми правилами трудовой дисциплины;
- повышение адаптации обучающихся к трудовым условиям, снижение уровня психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации;
- ознакомление обучающихся с гарантиями прав и компенсациями для несовершеннолетних в области Трудового законодательства РФ;
- осуществление взаимосвязи с Центрами занятости города и региона по вопросам трудоустройства обучающихся (постоянного или временного);
- предоставление профориентационных услуг абитуриентам Техникума;
- мониторинг рынка труда города и региона, анализ потребностей рынка труда города через взаимосвязь с ОКУ «Старооскольский городской центр занятости населения».

### **Компетенция Центра:**

- проведение индивидуальных и групповых бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями), «круглых столов», и иных мероприятий, направленных на формирование позитивного отношения к труду в целом и подъема престижа рабочих профессий;
- проведение анкетирования среди обучающихся и их родителей (законных представителей);
- содействие в трудоустройстве обучающихся, желающих совмещать обучение и работу и оказание помощи обучающимся при оформлении документов для трудоустройства;
- программно-методическое сопровождение деятельности Центра;
- организация выставок, мастер-классов, «круглых столов», семинаров, «ярмарок профессий» и иных мероприятий, содействующих повышению интереса у обучающихся к трудоустройству по выбранной профессии или специальности;
- привлечение родителей (законных представителей) обучающихся к профориентационной деятельности Центра;
- содействие формированию у обучающихся и абитуриентов Техникума способности выбора сферы профессиональной деятельности оптимально соответствующей запросам рынка труда и руководителей предприятий;
- мониторинг потребностей регионального рынка труда в подготовке кадров по профессиям рабочих, должностям служащих;

- консультативно-информационное и рекламное обеспечение деятельности Центра трудоустройства;
- осуществление взаимосвязи с предприятиями и организациями города и (или) региона, специализирующимися в сфере обслуживания и сервиса населения через организацию экскурсий на данные предприятия, проведение совместных мероприятий, приглашение представителей предприятий в Техникум с целью повышения мотивации обучающихся к труду (по согласованию с директором Техникума);
- организация внешних связей с руководителями предприятий и организаций, центрами занятости населения города и региона (по согласованию с директором Техникума).

### **3. Организация деятельности Центра трудоустройства.**

- 3.1. Организацией деятельности Центра трудоустройства занимается его руководитель.
- 3.2. Группы по трудоустройству формируются с учетом уровня образования и выбранной профессиональной сферы деятельности обучающихся.
- 3.3. Для осуществления своей деятельности Центр как подразделение Техникума использует материально-техническую базу Техникума.
- 3.4. Профорientационная деятельность Центра трудоустройства отражается в распорядительной и информационно-справочной документации: планы работы Центра, личные дела трудоустроенных обучающихся, книга регистрации обучающихся, желающих трудоустроиться (например, на летний период), книга регистрации трудоустроенных обучающихся и иная документация, необходимая для обеспечения процесса трудоустройства в Центре.
- 3.5. Обязанности руководителя Центра:
  - 3.5.1. Общее руководство Центром трудоустройства.
  - 3.5.2. Всестороннее информирование и консультирование о возможностях трудоустройства обучающихся и их родителей в г.ч. и на родительских собраниях.
  - 3.5.3. Комплектование групп по трудоустройству согласно потребностям рынка труда.
  - 3.5.4. Составление плана работы Центра (по согласованию с директором Техникума) по профорientационной работе с обучающимися и их родителями/ежеквартально.
  - 3.5.5. Составление отчета о трудоустроенных обучающихся или желающих трудоустроиться в определенный период (в каникулярное время или летний период) – по мере необходимости.
  - 3.5.6. Формирование списков трудоустроенных или желающих трудоустроиться обучающихся, их личных дел для дальнейшего трудоустройства.
  - 3.5.7. Сотрудничество с Центрами занятости Белгородской и Курской областей и потенциальными работодателями.
  - 3.5.8. Мониторинг потенциальных работодателей и ведение переговоров с ними по возможному трудоустройству обучающихся Техникума или прохождения ими практики на базе предприятий данного работодателя (по согласованию с директором Техникума).
  - 3.5.9. Ведение делопроизводства и обеспечение хранения документов Центра.

- 3.5.10. Регистрация договоров с работодателями о сотрудничестве в области трудоустройства обучающихся.
- 3.5.11. Формирование библиотеки и (или) «методического уголка» Центра.
- 3.5.12. Требовать соблюдения работодателями прав и законных интересов обучающихся Техникума.
- 3.5.13. Принимать необходимые меры совместно с руководством Техникума при наличии жалоб и обращений со стороны трудоустроенных обучающихся или работодателей по вопросам трудоустройства.

### 3.6. Права руководителя Центра:

Руководитель вправе для организации качественной работы Центра:

- 3.6.1. Привлекать к работе Центра следующие категории лиц:
  - преподавателей и мастеров производственного обучения Техникума, а также кураторов групп;
  - административный, учебно-вспомогательный и технический персонал Техникума;
  - обучающихся Техникума и их родителей (законных представителей).
- 3.6.2. Взаимодействовать с:
  - руководством и педагогическими коллективами общеобразовательных учреждений;
  - руководством и педагогическими коллективами профессиональных образовательных организаций города и региона;
  - руководством предприятий и организаций, специализирующихся в сфере обслуживания и сервиса населения;
  - ОКУ «Старооскольский городской центр занятости населения».
- 3.6.3. Рекламирывать услуги Центра по трудоустройству среди обучающихся и их родителей, педагогического состава Техникума, а также на сайте образовательного учреждения и в городских СМИ.
- 3.6.4. Пользоваться материально-технической базой и библиотечным фондом Техникума для реализации целей и задач Центра.
- 3.6.5. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Центра.
- 3.6.6. Привлекать представителей потенциальных работодателей к профориентационной деятельности Центра, к проведению исследовательских работ в области рынка труда и занятости населения, лекций, встреч с обучающимися и т.д.
- 3.6.7. Оказывать консультационные услуги абитуриентам Техникума и их родителям (законным представителям) по выбору будущей специальности или профессии.
- 3.6.8. Знакомиться с условиями труда, в т.ч. санитарными и противопожарными условиями и с учредительными документами на предприятиях потенциальных работодателей при заключении договоров о сотрудничестве в области трудоустройства обучающихся (по согласованию с руководством данных предприятий). Отказываться от сотрудничества с предприятиями при трудоустройстве обучающихся в случае неудовлетворительной оценки условий труда (или наличия сомнений в необходимости трудоустройства обучающихся на данном предприятии).

#### 4. Условия предоставления услуг по трудоустройству обучающихся

4.1. Услуги Центром трудоустройства предоставляются на основании:

- личного обращения получателя услуги с заявлением по организации временного трудоустройства;
- предложения работника Центра трудоустройства о предоставлении услуги по организации временного трудоустройства.

4.2. В период временного трудоустройства несовершеннолетним обучающимся в возрасте от 14 до 18 лет оказывается консультационная поддержка, социальное и психологическое сопровождение.

4.3. Проведение временного трудоустройства организуется Центром в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и при содействии родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

- 4.4. Процедура трудоустройства по отношению к обучающимся Техникума, в т.ч. и несовершеннолетним, проводится при условии их добровольного согласия на трудоустройство, при наличии у них всех необходимых документов согласно действующего законодательства, а также при отсутствии медицинских противопоказаний у обучающихся к тому или иному виду трудовой деятельности.

4.5. Обучающиеся Техникума, не достигшие совершеннолетия, допускаются к трудовой деятельности для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

Составитель:

Бобрышева И.А., юрист-консульт