

 **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 выпускников по дальнейшему обучению в высших профессиональных заведениях;
* подбор вакансий по трудоустройству;
* содействие в получении смежных профессий, курсовая подготовка;
* просвещение обучающихся с общепринятыми правилами трудовой дисциплины и ознакомление с основами трудового законодательства РФ;
* повышение адаптации выпускников к трудовым условиям, снижение уровня психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации (консультации педагога-психолога);
* осуществление взаимосвязи с Центрами занятости города и региона по вопросам трудоустройства выпускников (постоянного или временного);
* 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).
1. **Организация деятельности Центра трудоустройства.**
	1. Организацией деятельности Центра трудоустройства занимается его руководитель, заместитель директора по учебно-производственной работе.
	2. Группы по трудоустройству формируются с учетом уровня образования и выбранной профессиональной сферы деятельности обучающихся.
	3. Для осуществления своей деятельности Центр как подразделение Техникума использует материально-техническую базу Техникума.
	4. Профориентационная деятельность Центра трудоустройства отражается в распорядительной и информационно-справочной документации: планы работы Центра, книга регистрации трудоустроенных обучающихся и иная документация, необходимая для обеспечения процесса трудоустройства в Центре.
	5. Обязанности руководителя Центра:
		1. Общее руководство Центром трудоустройства.
		2. Всесторонне информирование и консультирование обучающихся и их родителей о возможностях трудоустройства детей, в т.ч. и на родительских собраниях.
		3. Комплектование групп по трудоустройству согласно потребностям рынка труда.
		4. Составление плана работы Центра (по согласованию с директором Техникума) по профориентационной работе с обучающимися /их родителями/ – ежегодно.
		5. Сотрудничество с Центрами занятости Белгородской области и потенциальными работодателями.
		6. 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).
		7. Ведение делопроизводства и обеспечение хранения документов Центра.
		8. Формирование библиотеки и (или) «методического уголка» Центра.
		9. Требование соблюдения работодателями прав и законных интересов обучающихся Техникума.
		10. Принятие необходимых мер совместно с руководством Техникума при наличии жалоб и обращений со стороны трудоустроенных обучающихся или работодателей по вопросам трудоустройства.
	6. Права руководителя Центра:

Руководитель вправе для организации качественной работы Центра:

* + 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).
	+ 1. Взаимодействовать с:
* руководством и педагогическими коллективами общеобразовательных учреждений;
* руководством предприятий и организаций, специализирующихся в сфере обслуживания и сервиса населения;
* ОКУ «Старооскольский городской центр занятости населения».
	+ 1. Рекламировать услуги Центра по трудоустройству среди обучающихся и их родителей, педагогического состава Техникума, а также на сайте образовательного учреждения и в городских СМИ.
		2. Пользоваться материально-технической базой и библиотечным фондом Техникума для реализации целей и задач Центра.
		3. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Центра.
		4. 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.
		5. Оказывать консультационные услуги абитуриентам Техникума и их родителям (законным представителям) по выбору будущей специальности или профессии.
		6. 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).
1. **Условия предоставления услуг по трудоустройству обучающихся**
	1. Услуги Центром трудоустройства предоставляются на основании:
* личного обращения выпускника;
* предложения работника Центра трудоустройства о предоставлении услуги по организации трудоустройства;
* запроса работодателей для трудоустройства выпускников определенной специальности (профессии);
* запросов ОКУ «Старооскольский центр занятости населения» и иных центров занятости или рекрутинговых агентств.
	1. В период обучения выпускникам оказывается консультационная поддержка, социальное и психологическое сопровождение.
	2. Проведение трудоустройства организуется Центром в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и при содействии родителей (законных представителей) обучающихся.
	3. Процедура трудоустройства выпускников 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.
1. **В своей деятельности Центр взаимодействует с:**
* руководством, педагогическим и студенческим коллективами техникума
* руководством предприятий и организаций, специализирующихся в сфере обслуживания и сервиса населения;
* ОКУ «Старооскольский городской центр занятости населения» и иными центрами занятости и рекрутинговыми агентствами.

Центр осуществляет свою деятельность и строит свои взаимоотношения с другими учреждениями и предприятиями на основе договора о социальном партнерстве.

**6.**     **Заключительные положения**

6.1.    Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором техникума по согласованию с коллегиальным органом управления техникумом.

6.2.    Настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству РФ, иным нормативно-правовым актам, а также Уставу учреждения.

6.3.    В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативно-правовых актов или Устава учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

6.4. В случае принятия Положения в новой редакции предыдущее Положение теряет свою силу.