УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГБ ПОУ
«Благовещенский медицинский техникум»
от «17» января 2022 года № 8/а

ПСП-02-22

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ КГБПОУ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Версия: 2.0

Степное Озеро

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	*Зам. директора по УПР*	*Слюсарева Т.И.*		17.01.2022
Согласовано	*Зам директора по УР*	*Чала Г.В.*		17.01.2022
	Ответственный за СК	*Качанова И.А.*		17.01.2022
Рассмотрено	*Заседание педагогического совета Протокол от 14.01.2022 №4*			
Версия:2.0	***Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.***	КЭ:_____		*Стр. 1 из 11*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудоустройство выпускников КГБПОУ БМТ осуществляется в соответствии с законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012, который определяет правовые и организационные условия, а также гарантии государства по реализации права на труд граждан, проживающих на территории Российской Федерации.

1.2. Служба создается приказом директора образовательного учреждения.

1.3. Работа Службы регламентируется приказами Министерства образования и науки Алтайского края.

1.4. Основой целью деятельности Службы является содействие занятости и трудоустройству выпускников.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

2.1. Основными целями деятельности службы являются изучение рынка труда здравоохранения, поиск вакантных мест в учреждениях здравоохранения, аптечных организациях и содействие трудоустройству выпускников Техникума.

2.2. Задачи Службы содействия трудоустройству:

2.2.1. Краткосрочны

- заполнение и ведение реестра данных вакансий и резюме;
- предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда;
- организация практик, стажировок;
- организация временной занятости молодежи;
- организация профориентационной работы;
- организация ярмарок вакансий, презентаций профессий и т.п.;
- проведение анкетирования потенциальных работодателей.

2.2.2. Среднесрочные

- заключение договоров с потенциальными работодателями;
- организация и проведение дополнительных учебных курсов, тренингов и т.п. для незанятой молодежи;
- проведение мониторинга трудоустройства обучающихся и молодых специалистов.

2.2.3. Долгосрочны

- ведение информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов;

– проведение анализа ситуации на рынке труда и образовательных услуг края, прогнозирование развития ситуации;

– определение специфики учреждений профессионального образования на рынке образовательных услуг, стратегических ориентиров подготовки молодых специалистов;

– взаимодействие с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи.

2.3. Для достижения этих целей Служба осуществляет:

– сотрудничество и взаимодействие с Алтайским краевым центром занятости. С ЦЗН КГКУ ЦСЗН по Благовещенскому и Суетскому районам». Кадровыми службами организаций и учреждений г. Барнаула и Алтайского края. Структурными подразделениями и цикловыми комиссиями Техникума для сбора, анализа кадровой структуры отрасли здравоохранения и предоставления студентам информации о состоянии и тенденции развития рынка труда;

– сотрудничество с руководством учреждений здравоохранения, являющимися работодателями для выпускников техникума, по определению вакансий среднего медицинского персонала и требований, предъявляемых к соискателям рабочих мест.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

3.1. Непосредственная деятельность по трудоустройству:

– организация стажировок и практик в учреждениях, организациях, фирмах, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства;

– временная занятость с учетом специальности; трудоустройство по окончании техникума.

– предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда;

– создание базы данных для выпускников о рынке труда работодателей;

– о рынке образовательных услуг;

– определение целевой группы работодателей для каждой специальности; определение своей специфики, своего сегмента на рынке образовательных услуг; выявление сильных и слабых сторон обучения в техникуме;

– консультирование студентов и преподавателей по вопросам будущего трудоустройства;

– подготовка совместно с заведующей отделением красочных информационных материалов, презентаций медицинских организаций и аптечных сетей по пропаганде специальностей фармация и сестринское дело (плакатов, буклетов, телевизионных роликов, статей в печатных СМИ и т.п.)

– выработка рекомендаций для специальностей на корректировку учебных планов в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда;

– определение стратегических ориентиров трудоустройства постоянный мониторинг изменений, происходящих на рынках труда и образовательных слуг;

– анализ спроса на специалистов у работодателей края;

– разработка механизмов правовой и социальной защиты выпускников; взаимодействие с руководителями медицинских организаций, учреждений, аптечных фирм, проведение совместных совещаний и конференций, анализ взаимодействия техникума с учреждениями и организациями.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ

4.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и настоящим Положением.

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

4.3. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4.4. Служба проводит сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда (через кадровые службы медицинских организации, аптечных предприятий различной формы собственности и т.д.), о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

4.5. Проводит профориентационную работу с целью пропаганды профессий, востребованных на рынке труда (размещение в электронных сетях в доступной форме и понятной для школьников, абитуриентов информации, обеспечение информационной поддержки мероприятий, имеющих профориентационное значение).

4.6. Служба информирует абитуриентов о трудоустройстве выпускников по профессиям за последние три года.

4.7. Проводит обучение выпускника грамотному поведению на рынке труда (предоставление помощи в составлении резюме соискателя, осуществление консультаций по вопросам прохождения собеседования, обучение основам самопрезентаций с потенциальным работодателем, методикам активного поиска работы и т.д.).

4.8. Способствует содействию развития мотиваций у выпускников к профессиональному росту и построению профессиональной карьеры.

4.9. Налаживает партнерские отношения с организациями и учреждениями, заинтересованными в рабочих кадрах (заключение договоров, гарантирующих трудоустройство выпускников).

4.10. Оказывает помощь в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.

4.11. Организует временную занятость обучающихся, и взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями.

4.12. Проводит организационные мероприятий (ярмарки вакансий, дни карьеры, презентации предприятий и организаций).

4.13. Формирует банк данных о вакансиях по рабочим профессиям медицинского техникума, выпускников медицинского техникума.

4.14. Организует профориентационную, психологическую, информационную поддержку обучающихся и выпускников.

4.15. Осуществляет взаимодействие и сотрудничество с выпускниками образовательного учреждения прошлых лет.

5. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ.

В состав Службы в соответствии с решаемыми ею задачами входят:

5.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе, которая анализирует рынок труда и взаимодействует с работодателями.

5.2. Заведующий отделением, который проводит индивидуальную работу со студентами с целью их информирования о наличии вакантных мест в учреждениях здравоохранения, участвует в мониторинге трудоустройства и проводит анализ

трудоустройства по специальностям.

5.3. Программист, который осуществляет техническое сопровождение системы мониторинга сферы образования Алтайского края.

5.4. Оператор (лаборант), который предоставляет оперативную отчетность по данным трудоустройства выпускников в систему мониторинга сферы образования Алтайского края.

5.5. Классные руководители, которые обеспечивают предоставление сведений о трудоустройстве выпускников.

5.6. Ответственный секретарь приемной комиссии, который ведет работу по пропаганде профессий, востребованных на рынке труда (размещение в электронных сетях в доступной форме и понятной для школьников, абитуриентов информации, обеспечение информационной поддержки мероприятий, имеющих профориентационное значение).

5.7. Председатели ЦК техникума, которые помогают обучающимся в формировании портфолио достижений выпускника и их презентаций на конференциях с работодателями. Организуют и проводят мероприятий в рамках декады цикловой комиссии: олимпиады, профессиональные конкурсы, чемпионаты Ворлдскиллс.

5.8. Педагог организатор, который организует и проводит мероприятия по развитию добровольчества и волонтерской деятельности, профессиональной ориентации.

5.9. Юрисконсульт, который сопровождает выпускников при их обращении в органы службы занятости. Организует работу по заключению целевых договоров на обучение обучающихся.

6.1. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

6.1. Руководителем Службы является заместитель директора по учебно-производственной работе, назначаемый директором Техникума.

6.2. Руководитель Службы осуществляет свои функции на основании Устава Техникума и настоящего Положения.

6.3. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

6.4. Руководитель Службы имеет право:

- действовать в пределах, возложенных на него обязанностей;

– представлять интересы Техникума в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

– пользоваться имуществом Техникума.

6.5. Руководитель службы обязан:

– проводить работу по совершенствованию деятельности службы;

– обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий по трудоустройству выпускников;

– организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы в запрашиваемые инстанции;

– отчитываться перед высшим руководством Техникума и педагогическим коллективом ежегодно об итогах деятельности по трудоустройству выпускников.

6.6. Руководитель Службы:

– несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

– несет ответственность за сохранность документов.

6.7. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора Техникума.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о службе содействия трудоустройству выпускников КГБПОУ «Благовещенский медицинский техникум»
ПСП-02-2022

РАЗРАБОТАН
Заместителем директора
по учебно-производственной работе _____ Т.И. Слюсарева

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора по УР _____ Г.В. Чала
Ответственный за СК _____ И.А. Качанова

Протокол заседания
Педагогического совета
От 14.01.2022 № 4

ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ
Дата: 14.01.2022

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Положение о службе содействия трудоустройству выпускников КГБПОУ «Благовещенский медицинский техникум»
ПСП-02-2022

№ п/п	ФИО, должность	Подпись	Дата	Примечание
1.	Зырянова Л.Р			
2.	Андриенко В.А.			
3.	Бондаренко Т.А.			
4.	Беккер И.О.			
5.	Гамаюнова О.В.			
6.	Гамм А.А.			
7.	Гребенюк Н.И.			
8.	Грищенко Н.А.			
9.	Гудкова И.С.			
10.	Димакова Г.Л.			
11.	Иванкова Л.Ю.			
12.	Качанова И.А.			
13.	Козякова Т.Н.			
14.	Котов И.А.			
15.	Онищенко В.В.			
16.	Останко Е.А.			
17.	Ревякина М.Н.			
18.	Слюсарева Т.Н.			
19.	Умрихин С.И.			
20.	Устюжанинова А.К.			
21.	Утенков А.А.			
22.	Чала Г.В.			
23.	Чаплыгина С.А.			
24.	Эйхман Г.А.			
25.	Шаля Ю.В.			
26.	Шаповалова С.В.			
27.	Сенникова Н.А.			
28.	Чулюбеева А.Н.			
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ

Положение о службе содействия трудоустройству выпускников КГБПОУ «Благовещенский медицинский техникум»

ПСП-02-2022

Номер экземпляра	Получение документа		
	Должность, ФИО	**Подпись**	**Дата получения**
Электронная версия	Директор, Зырянова Л.Р.		
	Зам. директора по УР, Чала Г.В.		
	Зам. директора по УПР, Слюсарева Т.И.		
	Зав. отделением, Гамаюнова О.В.		
	Методист, Качанова И.А.		
	Педагог-организатор, Чаплыгина С.А.		
	Руководитель физвоспитания, Котов И.А.		
	Председатель ЦК ОГ и СЭД, Останко Е.А.		
	Председатель ЦК ОПД, Гребенюк Н.И.		
	Председатель ЦК ПМ специальности «Фармация», Ревякина М.Н.		
	Председатель ЦК ПМ специальности «Сестринское дело», Димакова Г.Л.		

Рассылку произвел: _____ _____ И.А. Качанова
(должность) (подпись) (ФИО)

Дата: «____» _____ 20____г.

Документ изъят
Основание: _____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)
Дата «____» _____ 20_____ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ пункта			Основание для внесения изменений	Подпись отв.	Расшифровка подписи	Дата введения изменения в действие
	измененного	нового	изъятого				