

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГБПОУ РМ «КРАСНОСЛОБОДСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю:
Директор техникума
В.М.Владимиров
« 19 » 02 2008 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ**

Рассмотрено и принято
Советом техникума
Протокол от 19.02.10 № 3

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
Протокол от 18.02.10 № 4

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ РМ «Краснослободский аграрный техникум (далее служба), являющейся структурным подразделением ГБПОУ РМ «Краснослободский аграрный техникум»

2. Цели и задачи службы.

- 2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников техникума.
- 2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:
- Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.
 - Оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом.
 - Организация временной занятости студентов.
 - Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественным и организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.
 - Сбор, обобщение, анализ и представление студентами информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям.
 - Повышение уровня конкурентноспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.
 - Проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.)

2. Организация деятельности службы.

- 3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом техникума и настоящим Положением.
- 3.2. В состав службы входят:
- сектор информационного обеспечения и технологий;
 - сектор индивидуальной работы со студентами;
 - сектор анализа рынка труда и взаимодействия с работодателями.
- 3.3. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.
- 3.4. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

4. Управление службой и контроль ее деятельности.

- 4.1. Руководителем службы является один из заместителей директора, назначаемый директором, осуществляющий свои функции на основании Устава, Положения и доверенности, выдаваемой директором .
- 4.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.
- 4.3. Руководитель службы имеет право:
 - действовать по доверенности от имени техникума, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
 - в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой;
- 4.4. Руководитель службы обязан:
 - обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы;
 - проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
 - обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудников службы;
 - контролировать соблюдение сотрудниками службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
 - обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных заданий;
 - организовать правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
 - организовать составление и своевременное представление административной, статистической отчетности о деятельности службы.
- 4.5. Руководитель службы:
 - несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
 - несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
 - несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Владимиров Вячеслав Матвеевич

Действителен с 11.02.2022 по 11.02.2023