



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»
(ПОУ «КОЛЛЕДЖ ГО и ЧС»)**

367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Эрлиха 17, тел: 8-988-292-42-66, 8-988-279-90-03,
E-mail: kgochs2015@mail.ru, akademia-gz.dag@mail.ru, web: www.kgochs.com



Утверждаю:
Директор И.Т.Хизриев

**ПОЛОЖЕНИЕ
о содействии трудоустройству выпускников**

Локальный акт № 60

Махачкала 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба).

1.2 Основанием для создания службы являются Письмо от 13.03.2007 N369/12- 16 Федерального агентства по образованию, решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. № 1467.

1.3 Служба создается в соответствии с приказом директора Колледжа.

1.4 Официальная информация службы:

Полное название: Профессиональное образовательное учреждение «Колледж гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»

Адрес: 367026, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Эрлиха, д. 17 Телефон: 8988-279-90-03; E-mail: kgochs2015@mail.ru

Цели и задачи службы

1.5 Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

1.6 Для достижения этой цели служба осуществляет:

Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

Оказание помощи отделениям колледжа в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом.

Организация временной занятости студентов.

Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда.

Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам 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 конкурентоспособности и информированности студентов 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. Структура службы

2.1 Руководителем Службы является сотрудник, ответственный за учебно-производственную работу.

2.2 В состав службы входят заведующие отделениями, социальный педагог, секретарь учебной части.

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

2.4 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

2.5 Служба в соответствии с выдаваемой директором Колледжа доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

3. Управление службой и контроль ее деятельности

3.1 Руководитель Службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляет свои функции на основании Устава Колледжа, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором Колледжа.

3.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

3.3 Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа;
- представлять интересы Колледжа 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. Руководитель службы обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Службы;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Службы;
- контролировать соблюдение сотрудниками Службы правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.

Реорганизация или ликвидация службы осуществляется директором Колледжа.

