

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПБ ГБПОУ
«Промышленно-
технологический колледж
им. Н.И. Путилова»
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
СПБ ГБПОУ
«Промышленно-
технологический
колледж им. Н.И.
Путилова»
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. Н.И. Путилова»
от «01» сентября 2023 года №413

Директор СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. Н.И. Путилова»

Г. Ф. Шорников



Локальный акт № 99

**Положение о службе содействия трудоустройству выпускников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»**

1. Общие условия

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 (далее – Закон № 273-ФЗ);
- Письма Минпросвещения России от 21.05.2020 N ГД-500/05 "О направлении рекомендаций";
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.01.2010 г. № ИК 35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»;
- Письмом Минпросвещения России от 19.08.2021 № АБ-1282/05 «О направлении методических рекомендаций по содействию занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования» (далее – письмо № АБ-1282/05);
- Уставом СПб ГБПОУ «Промышленно – технологический колледж им. Н.И. Путилова».

1.2 Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников СПб ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова» (далее – Колледж).

1.3 Служба содействия трудоустройству создана приказом № 396-о от 31 августа 2015.

1.4 Официальное наименование Службы содействия трудоустройству:

- полное: **Служба содействия трудоустройству выпускников СПб ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова»;**
- сокращенное: **ССТВ.**

2. Задачи и предмет деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников

2.1 Главной задачей деятельности Служба содействия трудоустройству выпускников является содействие трудоустройству выпускников СПб ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова».

Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа с обучающимися и выпускниками:

- создание, использование и регулярное обновление веб-сайта;
- информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- организация временной занятости обучающихся и трудоустройства выпускников образовательной организации.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;
- Базовым центром содействия трудоустройству выпускников (БЦСТВ);
- объединениями работодателей;
- общественными, студенческими и молодежными организациями.

2.3 Предметом деятельности ССТВ являются:

- обучающиеся колледжа;
- выпускники колледжа (в течение года после выпуска);
- лица с ограниченными возможностями и инвалиды;
- участники профессиональных конкурсов;
- дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей сирот и детей, оставшихся без родителей;
- призванные по окончании обучения для службы в ряды вооруженных сил Российской Федерации;
- ушедшие в отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;
- находящиеся под риском не трудоустройства.

3. Организация деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом СПБ ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова» и настоящим Положением.

3.2. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена, квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям СПБ ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова»;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- информирование работодателей о количестве и квалификациях выпускников, приглашение работодателей для участия в работе итоговой аттестации для отбора кандидатов на вакантные места;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- содействие во временном трудоустройстве;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование выпускников о вакансиях современного рынка труда;

- информирование работодателей о выпускниках;
- работа по организации прохождения практической подготовки (учебной и производственной практики) обучающимися на предприятиях и организациях города, с дальнейшим трудоустройством на этих предприятиях;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- консультативная поддержка обучающихся и выпускников, в том числе проведение бесед, тренингов по вопросам адаптации в трудовом коллективе и к профессиональной деятельности;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий, диалог обучающихся и работодателей, организация экскурсий на предприятия по специальности и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- взаимодействие с Центром опережающей профессиональной подготовки Санкт-Петербурга (ЦОПП) Санкт - Петербурга;
- взаимодействие со службой занятости Кировского района Санкт — Петербурга;
- организация услуг по профориентации обучающихся с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- ведение страницы на официальном сайте СПб ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова» в сети Интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- планирование и анализ деятельности ССТВ;
- иные виды деятельности по вопросам временной занятости обучающихся и трудоустройства выпускников, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Состав и управление Службой содействия трудоустройству выпускников

4.1. Руководителем Службы содействия трудоустройству выпускников является его Руководитель, назначаемый директором СПб ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова», осуществляющий свои функции на основании Устава СПб ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова», настоящего Положения.

4.2. В состав Службы содействия трудоустройству выпускников входят заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий по учебной работе, старший мастер, педагог-психолог, социальный педагог, руководители учебных групп (классные руководители) и мастера производственного обучения.

Лица, входящие в состав Службы содействия трудоустройству выпускников, выполняют работу по обеспечению деятельности Службы в рамках своих обязанностей по основной должности. Все члены рабочей группы содействуют достижению целей Службы и решению поставленных задач.

4.3. Деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников осуществляется на основании Устава Колледжа, настоящего Положения и плана работы Службы содействия трудоустройству выпускников на учебный год.

4.4. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы содействия трудоустройству выпускников.

4.5. Руководитель имеет право:

- действовать по доверенности от имени СПБ ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова», представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- участвовать в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников;

- привлекать педагогических работников Колледжа для разработки, подготовки и реализации мероприятий Центра;

- разрабатывать план и порядок работы Центра;

- в пределах своей компетентности издавать распоряжения и давать указания;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом СПБ ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова»

4.6. Руководитель обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников;

- обеспечивать выполнение запланированные мероприятия в установленные сроки;

4.7. организовывать составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников.

4.8. Руководитель:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несёт ответственность за сохранность и достоверность документов.

5. Планирование мероприятий Службы содействия трудоустройству выпускников, составление отчетной документации, аналитических и информационных материалов

5.1. Деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников осуществляется в соответствии с планом работы, который составляется руководителем Службы содействия трудоустройству выпускников и утверждается директором Колледжа.

5.2. План работы составляется на учебный год и включает в себя:

- непосредственно мероприятия, планируемые к реализации в установленные сроки, ответственных за реализацию мероприятий.

5.3. Классные руководители групп, мастера производственного обучения проводят сбор и обобщение информации о трудоустройстве выпускников (мониторинг трудоустройства);

Мониторинг трудоустройства выпускников проводится через систему статистической отчетности, сбор и анализ информации о занятости выпускников, проведение опросов и анкетирование выпускников.

Инструментарий для мониторинга трудоустройства выпускников включает:

- анкетирование (Приложение 1);
- личные беседы (по телефону, через электронную почту, социальные сети Интернет и т.п.);
- предоставление документов, подтверждающих трудоустройство (о продолжении обучения, о прохождении службы в армии, о нахождении в отпуске по уходу за ребенком)

документами, подтверждающими трудоустройство (о продолжении обучения, о прохождении службы в армии, о нахождении в отпуске по уходу за ребенком) являются:

- справка с места работы, пропуск, и т.д. (оригиналы, копии или фото);
- повестка на службу в армию (оригинал, копия или фото), номер повестки, фото в армейской форме, письменное заявление родителей (жены) о призыве выпускника на службу в ВС РФ (фото заявления) и т. д.;
- справка с места учебы оригинал, копия или фото), фото студенческого билета, зачетной книжки.

Мониторинг трудоустройства выпускников проводится в три этапа:

1 этап: Прогнозирование (сбор сведений о возможном распределении обучающихся выпускных групп и прогнозирование занятости). С 01 февраля по 30 июня текущего выпускного года);

2 этап: мониторинг на этапе получения выпускником диплома;

3 этап: дистанционный мониторинг (предоставление информации посредством телефонных звонков, через электронную почту, социальные

сети Интернет и т.п.) посредством привлечения классных руководителей, мастеров производственного обучения выпускных групп (ежемесячно в течение трех лет после выпуска).

В целях организации контроля трудоустройства классные руководители и мастера производственного обучения выпускных групп предоставляют информацию в установленной форме. (Приложение 2)

5.4. Руководитель Службы содействия трудоустройству выпускников по поручению директора Колледжа, заместителя директора по учебно-производственной работе составляет необходимые отчетные, аналитические, информационные материалы в соответствии с утвержденными формами.

6. Реорганизация и ликвидация Службы содействия трудоустройству выпускников

6.1. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора СПб ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова им. Н.И. Путилова».

**Анкета о трудоустройстве выпускника
СПБ ГБПОУ «Промышленно – технологический колледж им. Н.И. Путилова»**

I Данные выпускника

1. Фамилия Имя Отчество _____

2. Наименование полученной профессии/специальности _____

3. Номер учебной группы _____

4. Контактные данные:

Телефон _____

e-mail _____

ЛОГИН В СОЦ.СЕТЯХ _____

II Сведения о трудоустройстве выпускника

Трудоустроен (да/нет)	
Дата трудоустройства	
Предприятие (организация)	
Место нахождения предприятия: Санкт – Петербург/другой город/другой регион (указать)	
Государственное/негосударственное/самозанятый/индивидуальный предприниматель	
Должность	
Трудоустроен по полученной профессии /специальности (да/нет)	
Условия трудоустройства (постоянная или временная)	
Другие характеристики	

Если не трудоустроен:

Причины не трудоустройства _____

Ближайшие планы _____

Планирует встать на учет в службу занятости по месту жительства (да/нет) _____

III Сведения о продолжении образования

Уже обучаюсь:	
Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность	
Форма обучения (очная/заочная/вечерняя)	
Другие характеристики	

Собираюсь поступать	
Наименование образовательной организации	
Специальность	
Форма обучения (очная/заочная/вечерняя)	
Другие характеристики	

IV Сведения о призыве в Вооруженные Силы РФ

Призван в ВС РФ	
Дата призыва	

Буду призван в ВС РФ	
Дата ожидаемого призыва	
Причина ожидания призыва	

V Отпуск по уходу за ребенком

Нахожусь в декретном отпуске (да/нет)	
Планирую уйти в декретный отпуск (да/нет)	
Нахожусь в отпуске по уходу за ребенком (да/нет)	
Планирую уйти в отпуск по уходу за ребенком (да/нет)	

VI иное

Переезд в другой город/регион/страну (указать) _____

Анкета заполнена классным руководителем/мастером производственного обучения:
со слов выпускника/по полученной информации посредством сети Интернет (соц.
сети) _____

Дата _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Отчет по трудоустройству выпускников

Группа № _____

Специальность/профессия _____

На «01» _____ 20 _____ года

№ п/п	ФИО	Место прохождения производственной практики	Трудоустроен/а (указать наименование организации)		Продолжает обучение (указать ОО)		Другое		Прочее (указать)	Инвалид/опекаемый/нет	Сирота/опекаемый/нет	Зона риска*	Прочие обстоятельства**	Как получена информация (справка с места работы, приказ с места работы, со слов)
			В том числе		В том числе		Выбрать: Призван в Вооруженные силы РФ, Не трудоустроен, Находятся в отпуске по беременности и родам, Находятся в отпуске по уходу за ребенком, Уехал/а в другой регион							
			по профессии/специальности	НЕ по профессии/специальности	Высшее образование	Среднее профессиональное образование								
1														

Зона риска* - 1. Не имеют мотивации к трудоустройству
 2. Неформальная (нелегальная) занятость

Прочие, редкие обстоятельства**- необходимо вписать : переезд за пределы РФ, уход за тяжелобольным родственником, нет связи с выпускником)