

**Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Алатырского технологического
колледжа Минобразования Чувашии
Протокол от 18.02.2021 № 5**

**Утверждено
Приказом директора Алатырского
технологического колледжа
Минобразования Чувашии
от 31.03.2021 № 43**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников
в Алатырском технологическом колледже Минобразования Чувашии**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба), являющейся структурным подразделением Алатырского технологического колледжа Минобразования Чувашии (далее - Колледж).

1.2. Основанием для создания службы являются решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. N 13, приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. N 1467 и письмо Минобрнауки РФ от 18.01.2010 № ИК-35/03 «О создании и функционировании центров (служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования».

1.3. Служба создана в соответствии с приказом директора от 29.10.2014 г. №82.

1.4. Официальная информация о службе:

Полное наименование: Служба содействия трудоустройства выпускников.

Сокращенное наименование: ССТВ.

Адрес: 429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, д.13.

Телефон: 8-83531-2-61-50, 2-19-39.

2. Цели и задачи службы

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников Колледжа.

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;

- организацию 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 обучающихся 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.).

3. Организация деятельности службы

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

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

3.3. 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.

3.4. Служба осуществляет свою работу совместно с:

- заместителем директора по учебно-производственной работе;
- заместителем директора по воспитательной работе и социальным вопросам;
- учебными частями;
- председателями цикловых комиссий;
- советом кураторов;
- редактором сайта;
- педагогом-психологом.

4. Управление службой и контроль ее деятельности

4.1. Руководителем службы, назначаемый директором Колледжа, осуществляющий свои функции на основании устава Колледжа, Положения и доверенности, выдаваемой директором Колледжа.

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени Колледжа;
- 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:

- 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 правильную эксплуатацию оборудования и основных средств;
- организовать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

4.5. Руководитель службы:

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

4.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом директора Колледжа.