

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ № 2  
ИМ. ГЕРОЯ РОССИИ Ю.М. НАУМОВА»  
ИНН 5409104865, КПП 540901001, ОКПО 02517322

полное наименование учреждения

**ПРИКАЗ**

11.09.2023

№ 162

г. Новосибирск

**Об утверждении Положений**

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, решением педагогического совета № 1 от 30.08. приказываю:

1. Утвердить Положение о Службе содействия трудоустройства выпускников (приложение №1);
2. Утвердить Положение о системе наставничества педагогических работников (приложение №2);
3. Утвердить Положение о Музейной комнате (приложение №3);
4. Кадиковой Л.С зам. директора разместить Положения на официальном сайте учреждения в срок до 27.09.2023г
5. Положение о службе содействия трудоустройства выпускников от 03.11.2014г приказ № 112 считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Ю.Бурдина

Согласовано

Протокол педагогического совета

№ 1 от «30» августа 2023г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ НСО «Новосибирский  
Центр профессионального обучения № 2  
им Героя России Ю.М.Наумова»

  
Г.Ю.Бурдина  
*прислано 16.09.2023*



**Положение  
о службе содействия трудоустройства выпускников**

**ГБПОУ НСО «Новосибирский Центр профессионального обучения  
№ 2 им. Героя России Ю.М.Наумова»**

**Новосибирск 2023**

- 1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба) в ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова» (далее Центр)
- 1.2 Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Письма Министерства образования и науки РФ № ИК-35/03 от 18.01.2010 «О создании и функционировании центров(служб) содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования»
- 1.3 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и настоящим положением
- 1.4 Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками процесса содействия трудоустройству выпускников.

## **2.Цели и задачи службы**

2.1 Основной целью деятельности Службы является содействие занятости обучающихся и трудоустройству выпускников Центра.

2.2 Задачи службы содействия трудоустройству выпускников

### Краткосрочные

- Информационная поддержка трудоустройства молодых специалистов.
- 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.

### Среднесрочные

- Заключение договоров с потенциальными работодателями.
- Организация и проведение тренингов.
- Проведение статистического анализа трудоустройства выпускников.

### Долгосрочные

- Введение информационной системы поддержки трудоустройства выпускников центра.
- Проведение анализа ситуации на рынке труда и образовательных услуг региона, прогнозирование развития ситуации.
- Взаимодействие с органами власти, общественными организациями и т.п. по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи.

### **3. Организация деятельности службы**

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова» и настоящим Положением.

3.2 Служба не является юридическим лицом.

3.3 Основные направления деятельности:

#### Организационная деятельность

- Установление договорных отношений с заказчиками на подготовку квалифицированных рабочих кадров и специалистов.

- Согласование с заказчиками из числа государственных организаций и учреждений, предприятий различных форм собственности перспективных планов по количеству и качеству подготовки.

#### Непосредственная деятельность по трудоустройству

- Организация стажировок и практик на предприятиях, в организациях, фирмах, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства;

- Летняя занятость с учетом профиля профессии;

- Трудоустройство по окончании освоения программ центра;

- Обеспечение маркетингового сопровождения выпускников с помощью рекламных технологий;

- Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (профориентация, презентация, встречи выпускников с работодателями и т.п.).

#### Предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда

- Создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда; работодателей – о рынке образовательных услуг;

- Определение целевой группы работодателей для каждой профессии;

- Определение своей специфики, своего сегмента на рынке образовательных услуг;

- Консультирование обучающихся по вопросам будущего трудоустройства;

- Подготовка красочных информационных материалов по пропаганде подготавливаемых профессий (плакатов, буклетов, телевизионных роликов, статей в печатных СМИ и т.п.)

- Формирование информационно-аналитических материалов по проблемам трудоустройства выпускников;

- Сбор, обработка и анализ информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников.
- Переподготовка и дополнительное обучение незанятых выпускников
- Реализация краткосрочных программ переподготовки и дополнительной профессиональной подготовки незанятых выпускников;
- Корректировка учебных программ в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда;
- Осуществление мониторинга деятельности выпускников и поддержку их профессиональной деятельности (повышение квалификации, информационное обеспечение).

#### Определение стратегических ориентиров трудоустройства

- Постоянный мониторинг изменений, происходящих на рынке труда и образовательных услуг;
- Анализ спроса на рабочие кадры у работодателей;
- Взаимодействие с руководителями промышленных предприятий, учреждений, фирм, проведение совместных совещаний и конференций, анализ взаимодействия центра с предприятиями и организациями;
- Определение специфики центра на рынке труда образовательных услуг;
- Взаимодействие с органами власти, общественными организациями;
- Определение стратегических ориентиров подготовки рабочих кадров в центре.

### **4. Структура Службы**

4.1 Служба создается по приказу директора Центра.

4.2 Служба подчиняется директору ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М.Наумова».

Деятельностью службы руководит ответственный, назначаемый приказом из числа заместителей директора (руководитель Службы).

4.3 В состав Службы входят все мастера производственного обучения и классные руководители выпускных групп, социальные педагоги, педагоги-психологи, секретарь учебной части.

4.3 Ответственный за работу по содействию трудоустройства выпускников (руководитель Службы) проводит работу по эффективной деятельности службы, обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, организывает составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности службы и выполняет другую работу в соответствии с должностной инструкцией ответственного за работу Службы.

### **5. Порядок работы службы Центра.**

- 5.1 Служба организует и проводит свою работу по плану, который разрабатывается на календарный год и утверждается директором Центра.
- 5.2 Заседание Службы собирается не реже одного раза в семестр. При необходимости, председателем службы или по требованию трети членов, созывается внеплановое заседание.
- 5.3 Для подготовки вопросов, выносимых на обсуждение, могут формироваться временные рабочие группы из преподавателей и мастеров п/о во главе с членами службы, а также могут приглашаться консультанты по отдельным вопросам, представители предприятий и организаций.
- 5.4 По каждому вопросу, внесенному в повестку дня, служба принимает решение. Решения службы правомочны, если в заседании учувствуют не менее двух третей членов. Решения службы принимаются простым большинством голосов. Возражения членов службы заносятся в протокол, либо оформляются приложением к нему.
- 5.5 Решение службы вступает в силу с момента объявления его коллективу.
- 5.6 Решения службы не должны ограничивать права и свободы участников образовательного процесса, закрепленные в нормативно-правовых документах РФ.

## **6. Управление службой и контроль деятельности**

- 6.1 Руководитель Службы, назначаемый директором Центра, осуществляет свои функции на основании Устава Центра, настоящего Положения.
- 6.2 Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.
- 6.4 Руководитель Службы имеет право: представлять интересы Центра в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- 6.4 Руководитель службы обязан:
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
  - организовать составление и своевременное предоставление статистической отчетности о деятельности Службы;
- 6.5 Руководитель Службы:
- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
  - несет ответственность за сохранение документов.
- 6.6 Реорганизация Службы осуществляется директором Центра.

## **7. Права**

7.1 Служба оказания содействию трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Центра, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
  - запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Центра, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
  - участвовать в разработке текущих и перспективных планов Центра, вносить предложения по улучшению работы;
  - вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по формированию планов развития образовательного учреждения в пределах своей компетенции;
- Вносить на рассмотрение руководства образовательного учреждения предложения по формированию внутренней структуры Службы.

## **8. Обязанность**

8.1 Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию работы службы;
- обеспечивать в установленные сроки проведение запланированных мероприятий;
- обеспечить в соответствии с планом работы своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

8.2 Обязанности сотрудников:

- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а также за своевременность и качество проведения мероприятий и функций, возложенных на него.

### **Порядок реорганизации и ликвидации Службы.**

Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется приказом директора ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им Героя России Ю.М.Наумова»

Перечень лиц и функциональные обязанности участников службы

1.Руководитель службы – проводит работу по эффективной деятельности службы, обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, организывает составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности службы. Взаимодействие с органами власти, общественными организациями. Определение стратегических ориентиров подготовки рабочих кадров в центре. Создание информационной системы для обеспечения выпускников данными о рынке труда, работодателей – о рынке образовательных услуг. Определение целевой группы работодателей для каждой профессии. Анализ информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников.

2. Старший мастер- установление договорных отношений с заказчиками на подготовку квалифицированных рабочих кадров и специалистов. Согласование с заказчиками из числа государственных организаций и учреждений, предприятий различных форм собственности перспективных планов по количеству и качеству подготовки. Сбор и обработка информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников непосредственно у мастеров производственного обучения. Ведение отчетности.

3. Социальный педагог, методист- разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности трудоустройства выпускников в соответствии с потребностями рынка труда (профориентация, презентация, встречи выпускников с работодателями и т.п.). Подготовка красочных информационных материалов по пропаганде подготавливаемых профессий (плакатов, буклетов, телевизионных роликов, статей в печатных СМИ и т.п.)

4. Мастера производственного обучения - Организация практики на предприятиях, в организациях, фирмах, рассматриваемых как потенциальные места трудоустройства. Осуществляют контроль за обучающимися во время прохождения производственной практики, по графику посещают предприятия. Летняя занятость с учетом профиля профессии и специальности. Трудоустройство по окончании центра. Сбор информации по вопросам результативности трудоустройства выпускников. Подготовка отчетов для старшего мастера. Отслеживают трудовую деятельность и изменения в течение 2-х лет после выпуска группы. Мастера п/о несут ответственность за достоверность предоставленной информации по трудоустройству выпускников.

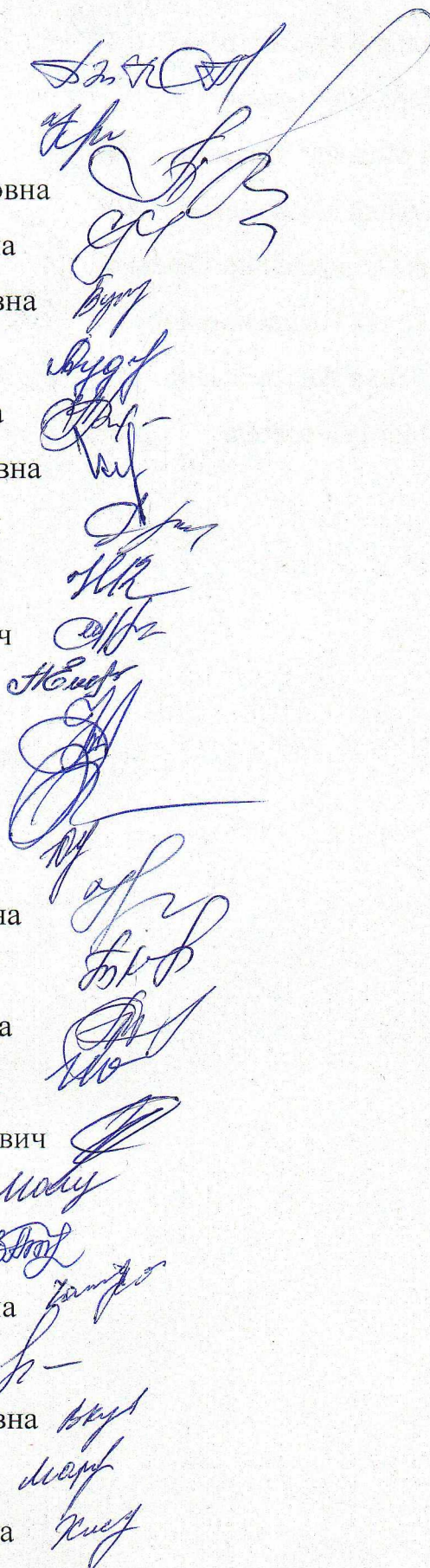
5.Педагог – психолог – психологическое консультирование обучающихся по вопросам будущего трудоустройства



С положением «О службе содействия трудоустройства выпускников» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М. Наумова» утвержденным от 11.09.2023г. № 162

Ознакомлены:

1. Бурдина Татьяна Юрьевна
2. Кадикова Любовь Сергеевна
3. Богонникова Лилия Владимировна
4. Михайлова Снежана Евгеньевна
5. Бурденко Евгения Александровна
6. Дудина Татьяна Анатольевна
7. Любимцева Елена Анатольевна
8. Коломыцева Елена Владимировна
9. Бычков Родион Александрович
10. Вернер Надежда Геннадьевна
11. Дружинин Иван Александрович
12. Епишева Вера Александровна
13. Семенов Юрий Юрьевич
14. Берёзка Юлия Александровна
15. Золотова Татьяна Викторовна
16. Степанова Наталья Михайловна
17. Ткачева Светлана Васильевна
18. Филиппова Марина Николаевна
19. Шатрова Елена Александровна
20. Артамонов Вячеслав Михайлович
21. Машина Алена Алексеевна
22. Секлецова Вера Юрьевна
23. Чапайкина Елена Владимировна
24. Гаврилова Наталья Юрьевна
25. Коршунова Вероника Николаевна
26. Мартынова Галина Ивановна
27. Хисматулина Юлия Николаевна



Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list of names on the left. The signatures are written in a cursive style and are positioned to the right of each name.

28. Глухов Евгений Александрович *ЕГ*
29. Кузьменко Наталья Ильинична *Зи*
30. Лапина Елена Павловна *ЛП*
31. Радцева Гюзаль Рамилевна *АСТ*
32. Оленич Наталья Александровна *ОЛ*
33. Стадничук Вера Сергеевна *СЧ*
34. Аллахвердян Малакат Исаевна *АИ*
35. Карнович Татьяна Николаевна *КА*
36. Кирилушкина Надежда Николаевна *КН*
37. Ананьин Николай Владимирович *АН*
38. Мякишева Галина Анатольевна *МЯ*
39. Масанская Ольга Петровна *МА*