

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
«ЗУБОВО-ПОЛЯНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

п. Школа тракторных бригадиров ул. Садовая д.2  
т. (8-834-58)-2-22-25, т.факс (8-834-58)-2-21-42 e-mail: [zp.agro.tex@yandex.ru](mailto:zp.agro.tex@yandex.ru)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ РМ  
«Зубово-Полянский аграрный техникум»  
Д.П. Сидоров  
2020 год  
Приказ № 75 от 23.06.2020г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о службе содействия трудоустройству  
выпускников ГБПОУ РМ  
«Зубово-Полянский аграрный техникум»**

## **Общие положения**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников (далее - служба).

1.2 Основанием для создания службы являются приказ Министерства образования Республики Мордовия и приказ руководителя образовательного учреждения.

1.3 Образовательное учреждение обеспечивает необходимые условия для деятельности службы, выделяет и закрепляет штат и помещение, несет расходы по его содержанию, предоставляет мебель, необходимое оборудование, обеспечивает охрану, противопожарную безопасность, телефонную связь, интернет.

1.4 Официальная информация о службе:

Полное наименование: \_\_\_\_\_

Сокращенное наименование: \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения: РМ, Zubovo-Полянский район, п.Школа тракторных бригадиров, ул.Садовая, д.2

Телефон/электронный адрес: т. (8-834-58)-2-22-25, т.факс (8-834-58)-2-21-42/ e-mail: [zp.agro.tex@yandex.ru](mailto:zp.agro.tex@yandex.ru)

## **2. Цели и задачи деятельности службы**

2.1 Основной целью деятельности службы является содействие занятости обучающихся и студентов, трудоустройство выпускников образовательного учреждения, временное трудоустройство обучающихся и студентов в период каникул и в свободное от учебного процесса время.

2.2 Достижение указанной цели служба осуществляет посредством решения следующих задач:

- сотрудничество и взаимодействие с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся, студентов и выпускников;

- взаимодействие с органами власти, а также с подразделениями службы занятости населения, общественными организациями и объединениями;

- оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик, предусмотренных учебным планом;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление обучающимся и 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, студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- организация временной занятости обучающихся и студентов в период обучения с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;

- проведение консультаций с обучающимися и студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;

- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности службы;
- проведение тренингов и обучающих семинаров, направленных на содействие трудоустройству.

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

3.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, инструктивными материалами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Республики Мордовия, Координационно-аналитического центра содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, приказами и распоряжениями руководителя образовательного учреждения и настоящим Положением.

- Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности образовательного учреждения:

ГБПОУ РМ «Зубово-Полянский аграрный техникум»  
(наименование образовательного учреждения)

по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.3 Оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости молодых специалистов.

3.4 Анализ трудоустройства выпускников образовательного учреждения.

3.5 Иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных учреждений.

### **4. Управление службой**

4.1 Высшим должностным лицом службы является его директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее руководителем образовательного учреждения.

4.2 Директор службы действует на основании должностной инструкции, устава образовательного учреждения, Положения и доверенности, выдаваемой руководителем образовательного учреждения.

4.3 Директор 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.

4.4 Директор службы несет ответственность:

- за последствия принимаемых им решений во всей полноте;
- в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;
- за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).

## **5. Реорганизация и службы**

5.1 Реорганизация или ликвидация службы осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения.