

Локальный акт № 1.24

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Центре содействия трудоустройству выпускников
государственного образовательного учреждения
начального профессионального образования Тульской области
«Профессиональный лицей № 25 им. Н. Демидова»**

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора

№ от 31 августа 2012 года

_____Федин А.Г.

31 августа 2012 год

ПРИНЯТО

на Совете учреждения

ГОУ НПО ТО

« Профессиональный лицей №25

им. Н. Демидова»

Протокол №1 от 4 июня 2012 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность структурного подразделения ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей № 25 им. Н. Демидова» (далее- учреждение) “Центр содействия трудоустройству выпускников” (далее именуется Центр) при осуществлении деятельности в соответствии с его назначением.

1.2. Центр создан в соответствии с приказом директора учреждения №92 от 01.06.2010г.

1.3. Официальное наименование Центра:

полное: Центр содействия трудоустройству выпускников ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей №25 им.Н.Демидова»

сокращенное: ЦСТВ ПЛ25.

1.4. Местонахождение Центра: 300004, г.Тула, Венёвское шоссе, д.3

1.5. Общее руководство Центром осуществляется директором учреждения.

1.6. В учреждении создаются условия необходимые для деятельности Центра- помещение, необходимое оборудование, телефонная связь, интернет.

1.7. В своей деятельности Центр руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями директора учреждения;
- настоящим положением.

1.8. Центр строит свои взаимоотношения с другими учреждениями, предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров. В своей деятельности Центр учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество работ, услуг.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Главной целью деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников учреждения и занятости учащейся молодежи.

2.2. Достижение указанной цели Центр осуществляет посредством решения следующих задач:

- содействие в трудоустройстве выпускников и во временном трудоустройстве обучающихся учреждения;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников учреждения;
- мониторинг потребностей региона в специалистах – выпускниках учреждения;

- анализ трудоустройства выпускников учреждения;
- 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;
- профориентационная, психологическая, информационная поддержка обучающихся и выпускников учреждения;
- организацию дополнительных учебных курсов (тренингов) для обучающихся учреждения по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда; содействие переподготовке обучающихся учреждения;
- формирование банка данных вакансий по специальностям учреждения и банка данных выпускников учреждения;
- оказание услуг по подбору персонала для предприятий, организаций.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ) ЦЕНТРА

3.1. Деятельность Центра осуществляется по плану, утвержденному директором учреждения.

3.2. Для организационно-технического обеспечения своей деятельности Центр формирует документально-информационную систему:

- программа работы Центра;
- годовой и ежемесячные планы работы;
- приказы и инструкции вышестоящих организаций;
- договоры с учреждениями и организациями;
- книги входящей и исходящей корреспонденции, телефонограмм, регистрации распоряжений руководителя Центра и др.

3.3. Для осуществления основных видов деятельности

Центр имеет право в соответствии с Доверенностью:

- заключать договоры с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с видами деятельности Центра, указанными в статье 2 настоящего Положения;
- устанавливать партнерство с предприятиями и учреждениями;
- разрабатывать предложения и проводить мероприятия по вопросам профессиональной ориентации и занятости молодежи;
- проводить предварительные переговоры и подготовку проектов договоров о различных формах сотрудничества учреждения с заинтересованными организациями и физическими лицами; оформлять направления на практику;

- информировать обучающихся и выпускников о рынках труда и образовательных услугах, содействующих решению конкретных вопросов трудоустройства.
- привлекать для осуществления своей деятельности на договорной основе другие учреждения, организации, предприятия и физические лица;

Центр обязан:

- формировать отчеты по результатам деятельности Центра;
- обеспечить сохранность, эффективность и целевое использование имущества;
- нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.).

3.4. Трудовой коллектив Центра составляют все работники учреждения, участвующие своим трудом в деятельности Центра на основе приказов и распоряжений директора учреждения и руководителя Центра.

4. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

4.1. Общий контроль и управление всей деятельностью Центра осуществляется директором учреждения.

4.2. Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет его руководитель, назначаемый и освобождаемый директором учреждения.

4.3. Руководитель Центра действует на основе Устава учреждения и настоящего Положения, осуществляет текущее руководство деятельностью Центра и подотчетен директору учреждения.

4.4. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Центра:

- осуществляет руководство деятельностью Центра, обеспечивает её эффективность и экономичность;
- в пределах, установленных настоящим Положением, распоряжается имуществом Центра;
- на основании доверенности заключает договоры от имени Центра;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников учреждения;
- осуществляет учет и ведение планирующей, учетно-отчетной и другой установленной документацией по всей деятельности Центра.

4.5. Руководитель Центра несет ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за несоблюдение договоров, качества услуг предоставленных в Центре;

- за материальный ущерб, понесенный Центром по его вине или халатности;
- за иное, предусмотренное законодательством РФ.

5. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ЦЕНТРА

5.1. Деятельность Центра финансируется за счет средств, находящихся в распоряжении учреждения.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по решению педагогического совета.

6.3. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора учреждения на основании решения педагогического совета.

ПАСПОРТ

**Центра содействия трудоустройству выпускников ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей
№25 им.Н.Демидова» (ЦСТВ ПЛ25)**

1. Подразделение, получающее паспорт:

Центр содействия трудоустройству выпускников ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей №25 им.Н.Демидова» (ЦСТВ ПЛ25)

2. Местонахождение: РФ, город Тула

3. Юридический адрес:

Российская Федерация, 300004, г.Тула, Венёвское шоссе, д.3

4. Банковские реквизиты ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей №25 им.Н.Демидова»:

Реквизиты: министерство финансов Тульской области (ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей №25 им.Н.Демидова»)

л/сч 103710228

р/счет 40601810370033000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г.Тула;

БИК 04703001

ИНН 7105008899

КПП 710501001

5. Телефон: 8(4872) 41-15-69, 41-23-21, 41-2-28

6. Факс: 8(4872) 41-15-69

7. Руководитель Центра – Синицын Наталия Григорьевна

8. Виды деятельности подразделения:

- образовательная;
- оказание консультационных услуг;
- рекламная и издательская деятельность в РФ и за ее пределами;
- организация и проведение выставок, конференций, семинаров;
- другие виды деятельности, не запрещенные законодательством РФ.

9. В пользовании структурного подразделения ЦСТВ ПЛ25 находится оборудование и другое имущество, переданное в управление ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей №25 им.Н.Демидова» и учтенное в инвентаризационных ведомостях, прилагаемых к настоящему паспорту.

10. Паспорт выдан на основании Устава ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей №25 им.Н.Демидова», утвержденного Министерством образования и культуры Тульской области от _____ г. (Регистрационный _____ от _____) и «Положения о ЦСТВ ПЛ25», утвержденного директором ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей №25 им.Н.Демидова» приказом от № _____ .