

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ –
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО
«МЦК - Техникум имени С.П. Королева»

 И.А. Ласкина
«29» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Службе содействия трудоустройству выпускников
ГАПОУ МО «МЦК – Техникум имени С.П. Королева»

г. Королев
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает структуру и порядок работы Службы содействия трудоустройству выпускников ГАПОУ МО «МЦК – Техникум имени С.П. Королева» (далее по тексту - ССТ).

1.2. ССТ создаётся с целью выполнения качественной работы по трудоустройству выпускников, организации производственной практики обучающихся с их дальнейшим трудоустройством в соответствии с выбранной профессией/специальностью.

1.3. ССТ является структурным подразделением ГАПОУ МО «МЦК – Техникум имени С.П. Королева».

1.4. В своей деятельности ССТ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказами и иными распорядительными документами Министерства просвещения РФ;
- приказами и иными распорядительными документами Министерства образования Московской области;
- Уставом и другими локальными актами ГАПОУ МО «МЦК – Техникум имени С.П. Королева» (далее по тексту - Техникум).

2. Задачи и функции ССТ

2.1. Основными задачами ССТ являются:

- оказание содействия в трудоустройстве выпускников Техникума;
- организация сотрудничества и взаимодействия Техникума с органами власти, Центрами занятости населения и индустриальными партнёрами по вопросам трудоустройства выпускников;
- проведение мониторинга рынка труда;
- привлечение работодателей к участию в образовательном процессе Техникума.

2.2. Функции ССТ:

- информирование обучающихся и выпускников о состоянии рынка труда и имеющихся вакансиях;
- создание и ведение базы данных по обучающимся выпускных курсов.

3. Структура ССТ

3.1. Структуру и численность штата ССТ определяет директор Техникума по представлению руководителя ССТ.

3.2. ССТ возглавляет руководитель ССТ, который подчиняется директору Техникума, осуществляет общее руководство деятельностью ССТ, планирует её деятельность, координирует деятельность мастеров

производственного обучения и классных руководителей учебных групп, отвечает за деятельность ССТ.

4. Направления деятельности ССТ

- 4.1. Формирование банка партнёров и банка вакансий для выпускников Техникума;
- 4.2. Проведение мероприятий с привлечением работодателей для выпускников Техникума;
- 4.3. Психологическая поддержка выпускников;
- 4.4. Поиск вариантов социального партнёрства с предприятиями, организациями, учреждениями;
- 4.5. Проведение консультаций, классных часов с выпускниками Техникума по вопросам имеющихся вариантов трудоустройства;
- 4.6. Предоставление информации об особенностях ведения предпринимательской деятельности;
- 4.7. Предоставление информации об особенностях ведения деятельности в качестве самозанятого;
- 4.8. Оказание содействия выпускникам (в том числе, выпускникам прошлых лет) в вопросах поиска работы и составления резюме;
- 4.9. Ведение мониторинга трудоустройства;
- 4.10. Сопровождение выпускников при их обращении в службы занятости населения;
- 4.11. Организация временной занятости обучающихся в летний период;
- 4.12. Участие в ярмарках вакансий для обучающихся и выпускников Техникума;
- 4.13. Поиск индустриальных партнёров, заключение с ними соглашений о сотрудничестве в сфере занятости, практической подготовки и трудоустройства;
- 4.14. Проведение экскурсий в производственные подразделения предприятий для обучающихся и выпускников;
- 4.15. Проведение консультаций по вопросам трудоустройства с выпускниками;
- 4.16. Оказание правовой помощи выпускникам по вопросам трудоустройства;
- 4.17. Проведение мероприятий, направленных на мотивирование выпускников к трудоустройству;
- 4.18. Проведение семинаров, конкурсов, круглых столов по вопросам трудоустройства и занятости;
- 4.19. Обучение выпускников навыкам делового общения и самопрезентации;
- 4.20. Сбор и анализ кадровой потребности работодателей;
- 4.21. Привлечение представителей работодателей к участию в образовательном процессе, в том числе в государственной итоговой аттестации;
- 4.22. Содействие в организации практической подготовки обучающихся;

- 4.23. Участие в корректировке учебных планов (в части практической подготовки);
- 4.24. Посредничество в заключении обучающимися целевых договоров с работодателями.

5. Права и обязанности ССТ

5.1. Права ССТ:

- представлять интересы обучающихся и выпускников Техникума на предприятиях, организациях и учреждениях в вопросах трудоустройства;
- представлять интересы Техникума на внешних совещаниях по вопросам занятости и трудоустройства;
- запрашивать у структурных подразделений Техникума информацию по вопросам трудоустройства, практической подготовки и занятости обучающихся, выпускников (в том числе, выпускников прошлых лет).

5.2. Обязанности ССТ:

- предоставлять отчётные данные по установленной форме и в установленные сроки;
- формирование базы данных выпускников Техникума;
- содействовать трудоустройству выпускников Техникума.

6. Взаимодействие ССТ с другими подразделениями и организациями.

6.1. В своей работе ССТ решает возложенные на неё задачи как непосредственно, так и с участием других подразделений Техникума, с которыми она может обмениваться данными и запрашивать у них информацию.

6.2. В рамках своей компетенции, для выполнения возложенных на неё функций ССТ может взаимодействовать и обмениваться информацией:

- с Центрами занятости населения;
- с предприятиями и организациями (по профилю деятельности).