



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение (техникум) Ивановской области  
«Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина»  
(ГБПОУ ИХУ им. М.И. Малютина)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора  
ГБПОУ ИХУ им. М. И. Малютина

*О.В. Шарова*



Приказ от 02 февраля 2022 года № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ  
ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ  
ГБПОУ ИХУ ИМ. М.И. МАЛЮТИНА**

2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О службе содействия трудоустройству выпускников» регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников в ГБПОУ «Ивановское художественное училище им. М.И. Малютина» (далее Служба).

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.02.2015 № АК-314 «О мониторинге трудоустройства выпускников»;
- письма Министерства просвещения РФ от 21 мая 2020 г № ГД-500/05 «О направлении рекомендаций по вопросам трудоустройства выпускников образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования».

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Училища и настоящим положением.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Службы является оказание содействия занятости студентов и трудоустройство выпускников Училища.

2.2. Для осуществления данной цели Служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения; объединениями работодателей; общественными, студенческими и молодежными организациями;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству.

## **3. Виды деятельности**

3.1. Служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет следующие виды деятельности:

- анализ потребностей региона в специалистах среднего звена квалифицированных специалистов;
- формирование базы данных вакансий по специальностям ГБПОУ «Ивановское художественное училище им. М.И. Малютина»;
- информирование выпускников о вакансиях;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.;
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- ведение страницы Службы на официальном сайте ГБПОУ «Ивановское художественное училище имени М.И. Малютина» в сети интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

#### **4. Структура службы**

- 4.1. Служба создается приказом директора Училища
- 4.2. Руководителем службы является руководитель производственной практики.
- 4.3. В состав Службы входят заведующие отделениями, ответственный за профориентационную работу, секретарь учебной части.

#### **5. Права и обязанности Службы**

5.1. Служба оказания содействия трудоустройству выпускников имеет право:

- действовать от имени Училища, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Училища, необходимую информацию для выполнения функций Службы;
- участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы Училища, вносить предложения по улучшению его работы.

5.2. Руководитель Службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности Службы;
- обеспечивать в соответствии с планом работы своевременное представление административной, статистической отчетности о деятельности Службы;
- каждый сотрудник отвечает за своевременность предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Службы, а так же за своевременность и качество проведения мероприятий и функций возложенных на него.