

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ РМ «Темниковский  
сельскохозяйственный колледж»  
\_\_\_\_\_ Г.А.Бабина

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ**  
**СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**  
**ГБПОУ РМ «ТЕМНИКОВСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия по трудоустройству выпускников ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж».

1.2. Основанием для создания службы является решение Коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13 и приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. № 1467.

1.3. Служба создана в соответствии с приказом директора ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж» от 8 февраля 2007 г. № 08.

1.4. Официальная информация службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройства выпускников ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж».

Сокращенное название: служба.

Адрес: Республика Мордовия, г. Темников, ул. Советская, 45 ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж».

Телефон: 8 - (83445) 2-19-53

**2. Цели и задачи службы**

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж».

2.2. Для достижения этой цели служба осуществляет:

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

- оказание помощи в организации практик и стажировок на рабочем месте, согласно учебного плана;

- организация временной занятости студентов;

- 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;

- сбор, обобщение, анализ и представление студентам информации о состояниях и тенденциях рынка труда, о требованиях к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям;

- повышение уровня конкурентоспособности и информированности учащихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;

- проведение организационных мероприятий (ярмарок, вакансий, встреч с работодателями,

экскурсий на предприятия АПК).

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

3.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж» и настоящим Положением.

3.2. Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком и выполняет обязанности ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж» по уплате налогов и сборов по месту своего нахождения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Служба, в соответствии с выдаваемой руководителем ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж» доверенностью, строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

### **4. Управление службой и контроль ее деятельности**

4.1. Руководитель службы назначается руководителем образовательного учреждения ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж», осуществляющий свои функции на основе Устава ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж».

Положения и доверенности, выдаваемые руководителем ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж».

4.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

4.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж», представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой.

4.4. Руководитель 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.

4.5. Руководитель службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств, правил хозяйствования;

- несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.)

- 4.6. Реорганизация и ликвидация службы осуществляется приказом руководителя ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж».