

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области «Пугачевский аграрно-технологический техникум»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО  
«Пугачевский аграрно-технологический  
техникум»  
от «06» апреля 2022 г. № 80

Решение педагогического совета,  
протокол № 8 от «01» апреля 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ПУГАЧЕВСКИЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Рассмотрено на Совете родителей,  
протокол № 8  
от «04» апреля 2022 г.

Рассмотрено на Студенческом совете,  
протокол № 12  
от «04» апреля 2022 г.

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников, являющейся структурным подразделением ГАПОУ СО «Пугачевский аграрно-технологический техникум».

1.2 Основаниями для создания службы содействия трудоустройству выпускников являются: решение коллегии Федерального агентства по образованию от 23 ноября 2006 г. № 13, приказ Федерального агентства по образованию от 7 декабря 2006 г. № 1467.

1.3 Официальная информация о службе:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников.

Сокращенное название: Служба трудоустройства.

Адрес: Саратовская область, г. Пугачев, ул. Кутякова, 62.

Телефон: (8-845-74) 4-41-92

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

2.1. Основной целью деятельности службы является содействие трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2. Для достижения поставленной цели выдвинуты следующие задачи:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- 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 предоставление учащимся информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства.

## **3. Основные принципы деятельности службы трудоустройства.**

3.1. Личностно-ориентированный подход в содействии трудоустройства выпускника.

3.2. Информационная открытость.

3.3. Сотрудничество.

#### **4. Структура службы трудоустройства.**

4.1. В состав службы в соответствии с решаемыми ею задачами входят сектора:

- работа с учащимися и выпускниками;
- анализ рынка труда и взаимодействия с работодателями.

#### **5. Организация деятельности службы трудоустройства.**

5.1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГАПОУ СО «Пугачевский аграрно-технологический техникум» и настоящим Положением.

5.2. Служба, в соответствии с выдаваемой директором ГАПОУ СО «ПАТТ» доверенностью, строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

#### **6. Управление службой трудоустройства и контроль её деятельности.**

6.1. Управление службой трудоустройства осуществляется руководителем службы, назначаемым директором ГАПОУ СО «Пугачевский аграрно-технологический техникум», осуществляющим свои функции на основании устава, Положения и доверенности, выдаваемой директором ГАПОУ СО «ПАТТ».

6.2. Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела.

6.3. Руководитель службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени ГАПОУ СО «ПАТТ»;
- в пределах, установленных Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за службой.

6.4. Руководитель службы трудоустройства обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества службы трудоустройства;
- проводить работу по совершенствованию деятельности службы;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.

6.5. Руководитель службы трудоустройства несет ответственность за сохранность документов (управленческих и др.).