

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Директора ПОЧУ

«Губернская Балетная Школа» (колледж)

при АНО «Национальный балет «Кострома»

№ 8 от 25 января 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ**

**Профессионального образовательного частного учреждения**

**«Губернская Балетная Школа» (колледж)**

**при Автономной некоммерческой организации**

**«Национальный балет «Кострома»**

Кострома

2016г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует деятельность службы содействия трудоустройству выпускников ПОЧУ «Губернская Балетная Школа» (колледж) при АНО «Национальный балет «Кострома» (далее - Учреждение).

2. Основанием для создания службы содействия трудоустройству выпускников является письмо Министерства образования и науки РФ от 18.01.2010 года № ИК-35/03.

3. Служба содействия трудоустройству выпускников создана в соответствии с приказом директора Учреждения от 25.01.2016г № 8

4. Служба содействия трудоустройству выпускников в своей деятельности руководствуется:

- 1) Конституцией РФ;
- 2) Конвенцией о правах ребёнка;
- 3) Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- 4) Уставом Учреждения;
- 5) правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 6) приказами и распоряжениями директора Учреждения и другими нормативными документами.

5. Руководство деятельностью службы содействия трудоустройству выпускников осуществляет директор Учреждения.

## **II. Основные цели и задачи деятельности службы содействия трудоустройству выпускников**

6. Основной целью деятельности службы содействия трудоустройству выпускников является содействие трудоустройству выпускников Учреждения.

7. Для достижения этой цели служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет:

- 1) информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- 2) организационно-методическое обеспечение в содействии трудоустройства соискателей.

8. Служба содействия трудоустройству выпускников Учреждения проводит исследования по изучению спроса на специалистов на рынке труда, что позволит:

- наладить более тесные связи с различными организациями,
- проводить анализ ситуации на рынке труда с целью установить баланс образовательных услуг рынку труда, а также выработки стратегии выпуска специалистов и коррекции перечня специальностей.

### **III. Основные цели и задачи деятельности службы содействия трудоустройству выпускников**

9. Основной целью деятельности службы содействия трудоустройству выпускников является содействие трудоустройству выпускников Учреждения.

10. Для достижения этой цели служба содействия трудоустройству выпускников осуществляет:

- 1) информирование обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;
- 2) организационно-методическое обеспечение в содействии трудоустройства соискателей.

11. Служба содействия трудоустройству выпускников Учреждения проводит исследования по изучению спроса на специалистов на рынке труда, что позволит:

- наладить более тесные связи с различными организациями,
- проводить анализ ситуации на рынке труда с целью установить баланс образовательных услуг рынку труда, а также выработки стратегии выпуска специалистов и коррекции перечня специальностей.

### **IV. Организация деятельности службы содействия трудоустройству выпускников Учреждения**

12. Служба содействия трудоустройству выпускников Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

13. Служба содействия трудоустройству выпускников Учреждения не является юридическим лицом.

### **V. Управление и контроль деятельности службы содействия трудоустройству выпускников Учреждения**

14. Руководитель службы содействия трудоустройству выпускников назначается директором Учреждения, который осуществляет свои функции на основании Устава Учреждения, настоящего Положения.

15. Руководитель службы содействия трудоустройству выпускников имеет право:
- 1) действовать по доверенности от имени Учреждения;
  - 2) представлять интересы Учреждения в отношениях с юридическими, физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.
16. Руководитель службы содействия трудоустройству выпускников обязан организовывать составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы.
17. Руководитель службы содействия трудоустройству выпускников несет ответственность:
- 1) за последствия принимаемых решений,
  - 2) за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).
18. Реорганизация или ликвидация службы содействия трудоустройству выпускников осуществляется приказом директора Учреждения.

#### **VI. Права руководителя**

19. Руководитель службы содействия трудоустройству выпускников Учреждения имеет право принимать участие в разработке политики и стратегии Учреждения по вопросам трудоустройства, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке любых управленческих решений, касающихся его вопросов; привлекать работников Учреждения к выполнению поручений администрации.
20. Издавать проекты приказов, связанных с работой.
21. Вносить на рассмотрение педагогического коллектива предложения по улучшению работы Учреждения.
22. Получать от специалистов Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
23. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
24. Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с образовательными учреждениями, организациями по вопросам своей деятельности.

#### **VI. Ответственность руководителя**

25. Руководитель несет ответственность:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 2) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством;
- 3) за причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством;
- 4) за несоблюдение Устава Учреждения, иных локальных нормативных актов, а также принятие управленческих решений, повлекших нарушение образовательного процесса.



Содержание документа...

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью  
5 (пять) листов



Директор

М.Ю. Вешкина