

Приказом № 122-06/2 от « 26 » 09 2019 г. УТВЕРЖДЕНО

**Положение  
о работе отдела по взаимодействию с работодателями и трудоустройству  
государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о работе отдела по взаимодействию с работодателями и трудоустройству» (далее Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Положение является основным документом Отдела по взаимодействию с работодателями и трудоустройству Учреждения (далее – Отдел), регламентирующим его работу.

## 2. Цель, задачи, предмет и функции деятельности Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является содействие трудоустройству выпускников Учреждения и взаимодействие с работодателями по вопросам, связанным с трудоустройством работников из числа лиц, имеющих инвалидность и/или ограниченные возможности здоровья (далее ОВЗ).

2.2. Для достижения указанной цели Отдел осуществляет реализацию следующих задач:

- взаимодействие с государственными и частными компаниями (предприятиями и организациями), выступающими в качестве работодателей и/или практиkodателей для обучающихся и выпускников;

- создание «Банка данных» потенциальных и фактических работодателей для адресного обучения потенциальных работников из числа лиц с инвалидностью и ОВЗ;

- взаимодействие с органами власти, в том числе, с подразделениями службы занятости населения, общественными организациями и объединениями по вопросам профориентации и трудоустройства выпускников Учреждения;

- содействие учебно-производственному отделению в подборе организаций и предприятий для прохождения производственной практики обучающихся, предусмотренной учебным планом-графиком;

- сбор, обобщение и анализ информации об актуальных рабочих профессиях регионального рынка труда, с целью выявления востребованных профессий и передачи информации руководству Учреждения для организации актуальных курсов профессиональной подготовки;

- заключение договоров: целевого обучения, прохождения производственной практики, разработки адресной программы профессионального обучения с работодателями, включая, все Приложения к ним, и с учетом требований, предъявляемых к потенциальному работнику;

- организация временной занятости обучающихся и выпускников в период обучения с целью повышения их финансового благополучия и мотивации к трудовой деятельности;

- консультирование обучающихся и выпускников по поиску и подбору соответствующих вакансий, требований к условиям труда лиц с инвалидностью,

- проведение Дней открытых дверей, рабочих встреч, консультаций для работодателей, направленных на содействие трудоустройству лиц с инвалидностью, а так же, возможности получения государственных субсидий и льгот при трудоустройстве и;

- организация и участие в работе практических семинаров, вебинаров, научно-практических конференций и т.д., с целью обмена опытом в сфере трудоустройства лиц с инвалидностью и ОВЗ.

2.3. Предметом деятельности Отдела является оказание услуг выпускникам Учреждения в области самозанятости и в трудоустройства на предприятиях Ленинградской

области и Санкт-Петербурга, а так же, подбор работников из числа лиц с инвалидностью по состоянию здоровья работодателям, обратившимся за целевым обучением работника.

2.4. Основными функциями сотрудников Отдела являются:

- осуществление долгосрочного мониторинга востребованности выпускников;
- осуществление информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Отдела;
- формирование актуального регионального реестра вакансий по основным профессиям Учреждения;
- информирование обучающихся о перспективах трудоустройства;
- подготовка информационных и аналитических материалов по запросам директора Учреждения;
- осуществление сбора сведений от работодателей о работающих выпускниках и оценке качества подготовки;

### **3. Организация деятельности Отдела**

3.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

3.2. Отдел не является самостоятельным юридическим лицом.

3.3. Отдел взаимодействует с юридическими лицами, органами государственной власти на основании договоров.

3.4. С целью эффективного выполнения поставленных задач, Отдел осуществляет свою работу совместно со всеми отделами Учреждения, но непосредственно реализует основные задачи с:

- отделением по учебно-производственной работе (мастерами производственного обучения групп, преподавателями профессиональных дисциплин), в части подбора площадок для прохождения производственной практики и последующего трудоустройства;
- отделением по научной работе;
- Профдиагностической комиссии Учреждения в составе Приемной комиссии, в части предоставления реестра заявок от работодателей на актуальные вакансии для целевого набора обучающихся;
- специалистом по охране труда и безопасности в части обследования потенциальных мест прохождения производственной практики;
- специалистом по связям с общественностью учреждения;

3.5. Отдел осуществляет свою работу по направлениям, указанным в п. 2.1. настоящего Положения.

3.6. В отделе ведется документация согласно номенклатуре Учреждения:

- должностные инструкции сотрудников отдела (копии);
- протоколы заседаний методического совета и документы к ним;
- договоры об организации производственной практики;
- договоры о безвозмездном оказании услуг;
- договоры о сотрудничестве;
- журнал регистрации договоров на прохождение производственной практики;
- отчеты сотрудников отдела о проделанной работе;
- заявления о содействии в трудоустройстве/отказ
- резюме обучающихся(трудоустраиваемых);
- соглашения на обработку персональных данных для содействия в трудоустройстве.

#### **4. Управление Отделом**

4.1. Руководит деятельностью Отдела – начальник Отдела, который осуществляет свои полномочия на основании Устава Учреждения, настоящего Положения и должностной инструкции.

4.1.2. Контроль работы Отдела непосредственно осуществляет директор Учреждения.

4.2. В состав Отдела входят специалисты Отдела, непосредственно подчиняющиеся начальнику отдела.

4.3. Начальник Отдела осуществляет руководство его деятельностью и представляет интересы Учреждения в отношениях с юридическими лицами, органами государственной власти в пределах, установленных настоящим Положением.

4.4. Начальник Отдела обязан:

- оказывать содействие в трудоустройстве инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- участвовать в презентации Учреждения, как центра по подготовке работника на «Дне открытых дверей для работодателей»;
- обеспечивать участие специалистов Отдела в круглых столах и ярмарках вакансий, проводимых профильными государственными структурами;
- проводить индивидуальные рабочие встречи и консультации по вопросам оформления документации в период трудоустройства;
- обеспечение участия специалистов Отдела в подборе работодателя и заключении трудового договора между выпускником Учреждения и работодателем
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества Отдела;
- проводить работу по совершенствованию деятельности Отдела;
- обеспечивать безопасные условия труда работникам Отдела;
- контролировать соблюдение работниками Отдела нормативных правовых актов Учреждения;
- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;
- организовать составление и своевременное предоставление отчетности о деятельности Отдела.

#### **5. Организация сотрудничества с работодателями**

5.1 Планирование и реализацию всех мероприятий по сотрудничеству с работодателями непосредственно обеспечивает начальник Отдела, который обеспечивает реализацию плана работы Отдела (на полугодие).

5.2. Практическое взаимодействие с работодателями происходит в рамках решения функциональных задач соответствующих должностных лиц и подразделений Учреждения.

5.3. Взаимодействие с работодателями предусматривает следующие формы:

- очная: личные собеседования и консультации;
- дистанционная: электронная переписка, телефонные переговоры;

5.4. В Отделе осуществляется учёт реестра Договоров с работодателями, исключает их дублирование, отслеживает сроки их действия, ведет учет их практической реализации, на основании действующих договоров организует активные формы взаимодействия работодателей с выпускниками Учреждения с целью содействия их трудоустройству.

## **6. Система мониторинга трудоустройства выпускников и их закрепление в организациях**

6.1. Мониторинг трудоустройства выпускников Учреждения служит основой для выявления и прогнозирования кадровых потребностей, формирования перечня актуальных региональных профессий и компетенций выпускников, корректировки образовательных программ в целях повышения качества подготовки выпускников.

6.2. Основными целями проведения мониторинга трудоустройства выпускников являются:

- сбор и обобщение информации о состоянии трудоустроенных выпускников;
- анализ основных показателей трудоустройства (длительность периода трудоустройства, отсутствие\наличие нареканий со стороны работодателя в адрес работника, соответствие условий трудоустройства условиям трудового договора, оценка потребности работника в специально созданном рабочем месте и пр.);
- анализ удовлетворенности работодателей в уровне и качестве обучения в Учреждении, посредством обратной связи.

6.3. Основными задачами для достижения поставленных целей являются:

- получения и обобщение информации о результатах трудоустройства и общей занятости выпускников Учреждения;
- оптимизация информационных потоков по мониторингу трудоустройства выпускников Учреждения;
- своевременное выявление изменений в мониторинге трудоустройства выпускников и внесение коррективов в годовую план работы Учреждения.

6.4. Основные принципы проведения мониторинга:

- достоверность (используемая для мониторинга информация обладает высокой степенью достоверности);
- актуальность (информация регулярно обновляется);
- постоянство (мониторинг осуществляется на постоянной основе с определенной регулярностью);
- единство (мониторинг осуществляется по единым формам, основаниям и правилам);

6.5. Контроль организации мониторинга трудоустройства выпускников и координацию работы со всеми внешними субъектами мониторинга осуществляет руководитель Отдела.

## **7. Ответственность и контроль за деятельностью Отдела**

7.1. Контроль за работой Отдела и ответственным по установленным настоящим Положением направлениям его деятельности на должном уровне осуществляет начальник отдела по взаимодействию с работодателями и трудоустройству Учреждения.

7.2. Другие работники Отдела несут установленную законодательством РФ ответственность за надлежащее и своевременное исполнение должностных обязанностей в пределах установленной должностной инструкцией трудовой функции.

## **8. Заключительные положения**

8.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения.