



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

№ 01/2.06/2023 от 20.06. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре трудоустройства и занятости
Государственного автономного нетипового профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

г. Всеволожск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре трудоустройства и занятости (далее Положение, Центр соответственно) Государственного автономного негипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Устава Учреждения;
- локальных нормативных актов Учреждения;
- других нормативных правовых актов.

2. Цель, задачи, предмет и функции деятельности Центра

2.1. Целью деятельности Центра является содействие целевому набору обучающихся по востребованным в регионе профессиям рабочих и служащих, их подготовку к последующему адресному трудоустройству, а также содействие в трудоустройстве выпускников Учреждения, обучающихся без заявки работодателей.

2.2. Задачи деятельности Центра:

- сотрудничество и взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, с внешними организациями, учреждениями, с бизнес сообществом, управлениями образования, центрами занятости по вопросам профориентации, трудоустройства выпускников, с руководством соответствующих организаций, учреждений и учебных заведений;
- реализация мероприятий по сопровождаемому трудоустройству выпускников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»;
- создание «Банка данных» потенциальных и фактических работодателей для подготовки потенциальных работников;
- содействие в организации прохождения производственной практики обучающихся, предусмотренной учебным планом-графиком;
- содействие в организации прохождения для прохождения учебной 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;
- содействие учебно-производственному отделению в подготовке договоров: целевого обучения, прохождения производственной практики, прохождения учебной практики, разработка адресных программ профессионального обучения совместно с работодателями и с учётом требований, предъявляемых к потенциальному работнику;
- консультирование обучающихся и выпускников по поиску и подбору соответствующих вакансий, с учётом требований к условиям труда лиц с инвалидностью;
- организация проведения Дней открытых дверей, рабочих встреч, консультаций для работодателей, направленных на содействие трудоустройству лиц с инвалидностью и созданию специальных рабочих мест, получению мер государственной поддержки;
- организация и участие в практических семинарах, вебинарах, научно-практических конференциях и т.д., с целью обмена опытом в сфере трудоустройства лиц с инвалидностью.

2.3. Предметом деятельности Центра является оказание услуг выпускникам Учреждения в области частичной/временной занятости и в трудоустройстве в организациях Ленинградской области и Санкт-Петербурга, а также, подбор для работодателей, обратившихся за целевым обучением работников из числа лиц с инвалидностью.

2.4. Основными функциями Центра являются:

- осуществление долгосрочного мониторинга востребованности выпускников Учреждения;
- осуществление информационной и рекламной деятельности, направленной на реализацию задач Центра;
- 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 трудоустроенных выпускниках Учреждения и оценке качества подготовки;
- размещение на сайте Учреждения сведений о трудоустройстве выпускников в форме, разработанной Учреждением, с учётом требований Положения об официальном сайте Учреждения.

3. Организация деятельности Центра

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

3.2. Центр не является самостоятельным юридическим лицом.

3.3. В процессе работы Центр взаимодействует:

- с органами государственной власти, местного самоуправления, с внешними организациями, учреждениями, с бизнес сообществом, управлениями образования, центрами занятости на основании договоров;
- с работодателями в части подбора площадок для прохождения производственной и учебной практик, последующего трудоустройства;
- с отделением по учебно-производственной работе (мастерами производственного обучения, преподавателями профессиональных дисциплин) в части подбора площадок для прохождения производственной практики и последующего трудоустройства выпускников Учреждения;
- с отделением по учебно-воспитательной работе в части проведения Консилиума;
- с Приёмной комиссией в составе профдиагностической комиссией (далее ПДК) в части предоставления реестра заявок от работодателей на актуальные вакансии для целевого набора обучающихся;
- с отделением по инженерно-технической работе в части обследования потенциальных мест прохождения производственной практики;
- со специалистом по связям с общественностью учреждения.

3.4. Центр осуществляет методическую работу, которая включает в себя:

- мониторинг заявок от работодателей на подготовку специалистов для конкретных производств и рабочих мест;
- работа специалистов по профессиональной ориентации инвалидов с экспертами технологами конкретных производств по оформлению Профессиограмм (характеристик содержания выполняемых работ на рабочих местах и испытываемых работником интеллектуальных и физических нагрузках).

3.5. Центр организует работу по направлениям в соответствии с целью своей деятельности (п. 2.1. настоящего Положения).

3.6. В Центре ведётся документация согласно номенклатуре Учреждения:

- приказы и инструктивные письма вышестоящих организаций, касающиеся деятельности Центра;

- приказы и распоряжения директора Учреждения по направлению деятельности Центра;
- положение о Центре;
- должностные инструкции сотрудников Центра (копии);
- план работы Центра;
- годовой отчёт о выполнении плана работы;
- документы (заявки, сведения, вакансии) потенциальных работодателей о потребности в работниках;
- переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам деятельности Центра;
- служебные записки;
- договоры о сотрудничестве (партнёрстве);
- договоры целевой профессиональной подготовки рабочего/служащего;
- договоры безвозмездного оказания услуг подготовки и обучения кандидата на замещение вакантной должности;
- журнал регистрации договоров целевой профессиональной подготовки рабочего/служащего;
- журнал регистрации договоров о безвозмездном оказании услуг подготовки и обучения кандидата на замещение вакантной должности;
- журнал регистрации договоров о сотрудничестве (партнёрстве);
- заявления о содействии в трудоустройстве/отказе;
- резюме обучающихся (трудоустраиваемых);
- соглашения на обработку персональных данных для содействия в трудоустройстве;
- отчёты сотрудников Центра о проделанной работе;
- утверждённая номенклатура дел.

4. Структура Центра

4.1. Руководит деятельностью Центра – заместитель директора по трудоустройству и занятости, который осуществляет свои полномочия на основании Устава Учреждения, настоящего Положения и должностной инструкции.

4.1.2. Контроль за работой Центра непосредственно осуществляет директор Учреждения.

4.2. В состав Центра входят специалисты, непосредственно подчиняющиеся заместителю директора по трудоустройству и занятости.

4.3. Заместитель директора по трудоустройству и занятости осуществляет текущее руководство и представляет интересы Учреждения в отношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, с внешними организациями, учреждениями, с бизнес сообществом, управлениями образования, центрами занятости в пределах, установленных настоящим Положением.

5. Организация сотрудничества с работодателями

5.1 Заместитель директора по трудоустройству и занятости обеспечивает планирование и реализацию всех мероприятий по сотрудничеству с работодателями в соответствии с планом работы Центра (на полугодие).

5.2. Практическое взаимодействие с работодателями происходит в рамках решения функциональных задач Центра.

5.3. Взаимодействие с работодателями предусматривает следующие формы:

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

5.4. В Центре ведётся учёт реестра Договоров с работодателями, что исключает их дублирование и позволяет отслеживать сроки их действия.

На основании действующих договоров возникают 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 в выпускниках Учреждения, 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 трудоустроенных выпускниках Учреждения;
- анализ основных показателей трудоустройства (длительность периода трудоустройства, отсутствие/наличие нареканий со стороны работодателя в адрес выпускника, соответствие условий трудоустройства условиям трудового договора, оценка потребности выпускника в специально созданном рабочем месте и пр.);
- анализ удовлетворённости работодателей в уровне и качестве обучения профессии/должности в Учреждении посредством обратной связи.

6.3. Основными задачами для достижения поставленных целей являются:

- получение 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 корректировок в годовой 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 определённой регулярностью);
- единство (мониторинг осуществляется по единым формам, основаниям и правилам).

6.5. Контроль организации мониторинга трудоустройства выпускников Учреждения и координацию работы со всеми внешними субъектами мониторинга осуществляет заместитель директора по трудоустройству и занятости.

7. Ответственность и контроль за деятельностью Центра

7.1. Контроль за работой Центра осуществляет заместитель директора по трудоустройству и занятости.

7.2. Заместитель директора по трудоустройству и занятости является ответственным лицом за деятельность Центра, которая регламентирована настоящим Положением.

7.3. Другие работники Центра 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.

Директору государственного автономного нетипового
 профессионального образовательного учреждения
 Ленинградской области
 «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
 (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
 И.Г. Дрозденко

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о содействии в трудоустройстве

В связи с освоением АООП ПО по профессии и
 выдачей свидетельства ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» прошу предоставить мне услуги по
 сопровождаемому трудоустройству специалистов по взаимодействию с работодателями и
 трудоустройству учреждения на период трудоустройства и адаптации на рабочем месте.

На указанный период сопровождения, обязуюсь предоставлять специалисту по
 взаимодействию с работодателями и трудоустройству информацию, необходимую для обеспечения
 успешного трудоустройства.

О себе сообщаю следующие данные:

Документ удостоверяющий личность: паспорт серия _____ № _____

Выдан: _____

Контактные телефоны:

Мобильный _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка)

ЗАЯВКА ОТ ПОТЕНЦИАЛЬНОГО РАБОТОДАТЕЛЯ О ПОТРЕБНОСТИ В РАБОТНИКЕ

Полное наименование предприятия	
Контакты предприятия	
Веб-сайт	
Вид деятельности	
Год основания предприятия	
Руководитель предприятия	

Предполагаемая дата выхода кандидата на работу « ___ » _____ 20__ г.

Описание вакантной должности

Наименование должности: _____

Подразделение, в котором открыта вакансия: _____

Кому будет подчиняться: _____

Условия найма работника

Адрес места работы: _____

График работы: _____

Период испытательного срока: _____

Оклад постоянный: _____

Оклад на испытательный срок: _____

Требования к кандидату

Возраст: _____

Пол: _____

Образование: _____

Владение ПК: _____

Составлена « ___ » _____ 20__ г.

Резюме обучающегося (трудоустраиваемого)

ФИО _____

Дата рождения _____

Семейное положение _____

Адрес _____

Телефон _____

Должность _____

Опыт работы:

Дата		Наименование организации	Должность	Должностны е обязанности
Приема	Увольнения			

Образование:

Наименование учебного заведения	Год		Специальность
	Поступления	Окончания	

Профессиональные навыки:

- уровень владения ПК _____

- знание иностранного языка _____

Дополнительная информация:

- категории водительского удостоверения _____

- наличие автомобиля _____

- личные качества _____

- ожидаемый уровень заработной платы _____

- готовность приступить к работе _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**(для сопровождения специалистами по взаимодействию с работодателями)**

Я, _____,

даю свое согласие ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» на обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, предоставляемых специалистам по взаимодействию с работодателями для организации сопровождения на период трудоустройства

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- документы, удостоверяющие личности (серия, номер, когда и кем выдан);
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания,
- номер контактного телефона;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения о наличии детей;
- сведения об образовании, о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, год поступления и окончания, специальность и квалификация по документу об образовании, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- курсы повышения квалификации, семинары, тренинги;
- сведения о трудовой деятельности (дата приема и увольнения, наименование организации, должность, должностные обязанности), общем трудовом стаже;
- о классных чинах и специальных званиях;
- сведения о состоянии здоровья, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения о применении средств ТСП;
- сведения о выходе на пенсию;
- сведения о непогашенной или неснятой судимости;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных силах РФ;
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- почтовые и электронные адреса;
- фотографии;
- сведения о доходах, информация о выплатах и удержаниях;
- данные о социальных льготах.
- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации и сдаче квалификационного экзамена, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке; о награждениях (поощрениях), взысканиях, о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий, видах и

периодах отпусков, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.);

- сведения о доходах, информация о выплатах и удержаниях;
- сведения оценочного характера для подготовки резюме (личные качества; недостатки);
- ожидаемый уровень заработной платы;
- наличие договоров (об индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора;
- учебные работы.

Я даю согласие на использование моих персональных данных исключительно в целях:

- организации сопровождения специалистами по взаимодействию с работодателями на период трудоустройства с формированием документации в порядке, установленном локальным нормативным актом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»;

- размещения фото, - видеоизображений на сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (<http://мультицентр.com>) и в социальных сетях;

- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу потенциальным работодателям, в Комитет по труду и занятости Ленинградской области (в целях статистического обобщения), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как не автоматизированным, так и автоматизированными способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 ____

_____/_____
(подпись выпускника)

_____/_____
(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
(для сопровождения специалистами по взаимодействию с работодателями)

Я, _____ (ФИО),
 проживающий(щая) по адресу: _____,
 Паспорт № _____ выдан (кем и когда)

_____ являюсь законным представителем несовершеннолетнего (ФИО)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ¹.

Настоящим даю свое согласие на обработку в ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» персональных данных несовершеннолетнего _____, содержащихся в документах, предоставляемых специалистам по взаимодействию с работодателями для организации сопровождения на период трудоустройства:

- фамилия, имя, отчество;
- информация о смене фамилии, имени, отчества;
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- документы, удостоверяющие личности (серия, номер, когда и кем выдан);
- сведения из записей актов гражданского состояния;
- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- номер контактного телефона;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об образовании, о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, год поступления и окончания, специальность и квалификация по документу об образовании, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- курсы повышения квалификации, семинары, тренинги;
- сведения о трудовой деятельности (дата приема и увольнения, наименование организации, должность, должностные обязанности), общем трудовом стаже;
- о классных чинах и специальных званиях;
- сведения о состоянии здоровья, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения о применении средств ТСР;
- сведения о выходе на пенсию;
- сведения о непогашенной или неснятой судимости;
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных силах РФ;
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- идентификационный номер налогоплательщика;

¹ Для родителей. Для усыновителей «ст. ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве».

- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

- почтовые и электронные адреса;

- фотографии;

- сведения о доходах, информация о выплатах и удержаниях;

- данные о социальных льготах.

- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации и сдаче квалификационного экзамена, о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, стажировке; о награждениях (поощрениях), взысканиях, о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий, видах и периодах отпусков, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.);

- сведения о доходах, информация о выплатах и удержаниях;

- сведения оценочного характера для подготовки резюме (личные качества, недостатки);

- ожидаемый уровень заработной платы;

- наличие договоров (об индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора;

- учебные работы.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего _____ исключительно в целях:

- организации сопровождения специалистами по взаимодействию с работодателями на период трудоустройства с формированием документации в порядке, установленном локальным нормативным актом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»;

- размещения фото, -видеоизображений на сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (<http://мультицентр.com>) и в социальных сетях;

- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего _____, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу потенциальным работодателям, в Комитет по труду и занятости Ленинградской области (в целях статистического обобщения), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего _____ в соответствии с действующим законодательством РФ как не автоматизированным, так и автоматизированными способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах несовершеннолетнего _____, законным представителем которого являюсь.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №8 к Положению

УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

_____ И.Г. Дрозденко

«__» _____ 20__ г.

План работы отдела по взаимодействию с работодателями и трудоустройству на _____ год

№ п/п	Содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное автономное нетиповое профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

**Рекомендации наставникам на рабочем месте/работодателям
по сопровождению выпускника группы 00.00 – ПП 00000 «Наименование группы,
модуля»
ФИО дата рождения г.р.**

Общие сведения. Даты начала и окончания обучения, рекомендации исходящего консилиума по проживанию и трудоустройству. Место жительства на данный момент.

Личностные и поведенческие особенности (рекомендации психолога). Особенности когнитивной, эмоциональной, коммуникативной сфер личности.

Особенности социального развития (рекомендации социального педагога, воспитателя). Ориентация во времени, пространстве. Сформированность социально-бытовых и социально-средовых навыков.

Особенности учебной деятельности (рекомендации педагога). Уровень освоения профессиональных компетенций, динамика усвоения нового материала, самостоятельность, отношение к учебной/трудовой деятельности и педагогу.

Выводы. Действия, способствующие формированию адаптивных черт личности и социально-адаптивных форм поведения в рабочей деятельности у выпускника:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Психолог _____ ФИО
Педагог _____ ФИО
Социальный педагог _____ ФИО
Зам. директора по трудоустройству и занятости _____ ФИО