

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Судакский филиал Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Республики Крым  
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № \_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий Судакским  
филиалом ГБПОУ РК «РКИГ»  
\_\_\_\_\_ А.Н. Загорюлькин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

Введено в действие  
распоряжением  
от «1» сентября 2015г. №41

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ  
СУДАКСКОГО ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

Судак, 2015

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников (далее Служба), являющейся структурным подразделением Судакского филиала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства» (далее - филиал)

1.2. Основанием для создания службы является Письмо № ИК-35/03 от 18.01.2010 г Министерства образования и науки РФ

1.3. Служба создана в соответствии с распоряжением филиала от 01 сентября 2015 г. № 41/1

1.4. Официальная информация службы:

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников

Сокращенное название: ССТВ

Адрес: 298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Гагарина. 21,39

Телефон: 3-48-60

Элект. почта: sfskig@edu.ru

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ**

2.1 Основной целью деятельности службы является содействие занятости обучающейся молодежи и трудоустройству выпускников образовательного учреждения.

2.2 . Для достижения этой цели служба осуществляет:

- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся, студентов и выпускников;
- оказание помощи филиалу в организации производственных практик, предусмотренных учебным планом;
- 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 предоставление обучающимся и студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям;
- мониторинг трудоустройства выпускников;
- повышение уровня конкурентоспособности и информированности обучающихся и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- проведение организационных мероприятий (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций предприятий и организаций работодателей и т.п.).

### **3. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ**

3.1 Руководителем Службы назначается по распоряжению заведующего филиалом.

3.2. В состав Службы входят заместитель заведующего по учебно-производственной работы, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работы, классные руководители.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ**

4.1 Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РК «РКИГ» и настоящим Положением.

4.2 Служба не является юридическим лицом, а также не является самостоятельным налогоплательщиком.

4.3 Служба в соответствии с выдаваемой заведующего Судакского филиала доверенностью строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

## **5. УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ И КОНТРОЛЬ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1 Руководитель Службы, назначаемый заведующий Судакским филиалом, осуществляет свои функции на основании Устава и настоящего Положения.

5.2. Руководитель Службы осуществляет оперативное руководство деятельностью службы.

5.3. Руководитель Службы имеет право:

- действовать по доверенности от имени филиала;
- представлять интересы филиала в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

5.4. Руководитель службы обязан:

- 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 составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности Службы.

5.5. Руководитель Службы:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств;
- несёт ответственность за сохранность документов.

5.6. Реорганизация или ликвидация службы осуществляется по распоряжению заведующего филиала.

ПРЕСВИТЕРИИ И РАЙОННОМУ ЦЕНТРУ ПРАВОСЛАВНОЙ  
ЦЕРКВИ

ИЗДАНИЕ

№ 1

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью  
*4 (четырех)* л.  
Заведующий филиалом  
*Загорульки* А.Н. Загорулькин

