

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

I Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Службы содействия трудоустройству выпускников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального общеобразовательного учреждения «Медицинский техникум № 9» (далее служба). Службу возглавляет руководитель, назначаемый директором техникума.

Официальная информация службы:

- **Полное название:** Служба содействия трудоустройству Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального общеобразовательного учреждения «Медицинский техникум № 9»
- **Сокращённое название:** СПб ГБПОУ «МТ № 9»
- **Адрес:** г. СПб, 197183, ул. Савушкина, 5
- **Телефон:** 246-31-63
- **Эл. почта:** mu9@zdrav.spb.ru

II Цели и задачи деятельности службы

1. Основной целью деятельности службы является содействие трудоустройству выпускников « СПб ГБПОУ «МТ № 9»
2. Для достижения этой цели служба осуществляет решение следующих задач:
 - предоставление информации о спросе и предложении на рынке труда медицинских специалистов среднего звена;
 - ведение информационной системы поддержки трудоустройства выпускников;
 - определение целевой группы работодателей
 - проведение статистического анализа трудоустройства выпускников;
 - взаимодействие с лечебными учреждениями, с территориальными органами государственной службы занятости населения; общественными организациями повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
 - оказание помощи в подготовке информационного материала по профессиональной ориентации.

III . Организация деятельности службы

1. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом СПб ГБПОУ «МТ № 9» и настоящим Положением.
2. Для реализации задач служба осуществляет следующую деятельность:
 - участвует в разработке нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию практики и стажировки студентов;
 - формирует банк данных вакансий, предлагаемых работодателями.

IV Управление службой и контроль ее деятельности.

1. Руководитель службы обязан:

- проводить работу по совершенствованию деятельности 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.
- координировать работу по освещению деятельности студентов, преподавателей и работников техникума в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте СПб ГБПОУ «МТ № 9»

2. Руководитель службы несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации,
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации,
- за обеспечение руководства техникума информацией о работе Службы,

3. Структура и состав Службы ежегодно утверждается приказом директора техникума.