

Министерство культуры Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородское театральное училище (колледж) имени Е.А.Евстигнеева»

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического Совета  
от 11.01.2022 № 33

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ  
«Нижегородское театральное  
училище (колледж) им.  
Е.А. Евстигнеева»

11.01.2022 Л.А. Цигин



**Положение**  
**о Центре содействия трудоустройству выпускников**  
**Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Нижегородское театральное училище (колледж)**  
**им. Е.А. Евстигнеева»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о центре содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородское театральное училище (колледж) имени Е.А. Евстигнеева» (далее – Центр) регламентирует работу Центра.

1.2. Центр является структурным подразделением ГБПОУ «Нижегородское театральное училище (колледж) им. Е.А. Евстигнеева» (далее – Училище).

1.3. Официальное наименование Центра на русском языке:

- полное: Центр содействия трудоустройству выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородское театральное училище (колледж) имени Е.А. Евстигнеева».

1.4. Фактический и почтовый адрес Центра: 603005, г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д.3А.

1.5. Адрес сайта в сети Интернет: [ntu-nn.ru/](http://ntu-nn.ru/)

## 2. ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников Училища.

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- использование официального сайта Училища в сети Интернет;  
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;  
- организация временной занятости студентов.

2.2.2. Сотрудничество с организациями и индивидуальными предпринимателями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников.

2.2.3. Взаимодействие с:

- органами исполнительной власти, в том числе с органами по труду и занятости населения;

- объединениями работодателей;

- общественными и молодежными организациями, движениями по вопросам трудоустройства выпускников Училища.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Училища и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет следующие виды деятельности в области содействия трудоустройству выпускников:

- формирование базы данных вакансий по специальностям и профессиям Училища;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников с целью повышения их конкурентоспособности на рынке труда;
- проведение ярмарок вакансий, дней открытых дверей, презентаций специальностей и профессий;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями, ассоциациями и др.;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Училища в сети Интернет;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- видеоконференции;
- профориентационные занятия;
- иные виды деятельности, разрешенные законодательством Российской Федерации для образовательных организаций.

3.3. В работе Центра принимает участие весь педагогический коллектив.

#### 4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ ЦЕНТРА

4.1. Источником формирования финансовых средств Центра являются финансовые средства Училища.

#### 5. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

5.1. Руководителем Центра является директор Училища, осуществляющий свои функции на основании настоящего Положения.

5.2. Руководитель Центра имеет право:

- действовать по доверенности от имени Училища, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями;
- в пределах, установленных настоящим Положением и доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

- в пределах своей компетенции издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Центра;

- через отдел кадров Училища принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников Центра;

- осуществлять другие права, предусмотренные Уставом Училища.

5.3. Руководитель Центра обязан:

- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование средств и имущества Центра;

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы работникам Центра;

- контролировать соблюдение работниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правил внутреннего трудового распорядка Училища;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;

- организовывать составление и своевременное предоставление всех видов отчетности, в том числе и статистической, о деятельности Центра.

5.4. Руководитель Центра:

- несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;

- несет ответственность за сохранность документов;

5.5. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие в его деятельности на основе трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера.

## 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЦЕНТРА

Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора Училища в соответствии с законодательством Российской Федерации.