

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/

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.