

**Министерство образования Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ В
ОБЛАСТИ СЕРВИСА И ГОСТЕПРИИМСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ
В ОБЛАСТИ СЕРВИСА И ГОСТЕПРИИМСТВА

И.В. Берилло

Приказ от «20» 2015 г. № 279



Положение

**о центре содействия трудоустройству выпускников краевого
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Многофункциональный центр профессиональных
квалификаций в области сервиса и гостеприимства»**

1. Общие условия

Настоящее положение регламентирует деятельность центра содействия трудоустройству выпускников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства» (далее – Центр).

1.1. Центр является структурным подразделением краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства»;

1.2. Официальное наименование Центра:

полное: **Центр содействия трудоустройству выпускников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства»;**

сокращенное: **ЦСТВ.**

1.4. Фактический адрес Центра: г. Красноярск, пр. Metallургов, 4

1.5. Почтовый адрес Центра: 660131, г. Красноярск, пр. Metallургов, 4

1.6. Адрес сайта в сети интернет: www.spl18.ru

2. Задачи и предмет деятельности Центра

2.1. Главной задачей деятельности Центра является содействие трудоустройству выпускников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства».

2.2. Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Работа со студентами и выпускниками:

- создание и использование веб-сайта;
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью содействия их трудоустройству;

- содействие в трудоустройстве (на постоянные и временные рабочие места);
- профессиональная ориентация несовершеннолетних в целях выбора профессии;
- профессиональное обучение (повышение квалификации) по специальностям, востребованным на рынке труда;
- психологическая поддержка, социальная адаптация.

2.2.2. Сотрудничество с предприятиями и организациями, 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, студенческими и молодежными организациями, другими органами, организациями, предприятиями учреждениями.

3. Организация деятельности Центра

3.1. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства» и настоящим Положением.

3.2. Центр осуществляет свою деятельность в области содействия трудоустройству студентов и выпускников; организацию совместных мероприятий с органами по труду и занятости населения, информационное, научное и учебно-методическое обеспечение деятельности по вопросам трудоустройства молодежи.

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

- анализ потребностей региона в квалифицированных рабочих и служащих;
- формирование базы данных вакансий по профессиям краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства»;
- информирование выпускников о вакансиях;
- формирование базы данных выпускников;
- информирование работодателей о выпускниках;
- содействие во временном трудоустройстве;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников;
- организация дополнительных учебных курсов для студентов по вопросам трудоустройства и адаптации к рынку труда;
- проведение ярмарок вакансий, специальностей, презентаций специальностей и профессий и т.д.;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями, объединениями и др.
- организация услуг по информированию студентов о профориентации с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- анализ международного опыта решения аналогичных вопросов;
- использование автоматизированной информационной системы содействия трудоустройству выпускников;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах;
- подготовка договоров о кадровом обеспечении предприятий и организаций;
- подготовка методических пособий по вопросам содействия трудоустройству для студентов, выпускников, работодателей;
- ведение страницы Центра на официальном сайте краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный

центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства» в сети интернет;

- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;

- иные виды деятельности, разрешенные действующим законодательством для образовательных организаций.

4. Имущество и финансы Центра

4.1. Имущество и финансы Центра учитывается в консолидированном балансе краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства».

5. Управление Центром

5.1. Руководителем Центра является его директор, назначаемый руководителем краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства», осуществляющий свои функции на основании Устава краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства», настоящего Положения.

5.2. Директор осуществляет оперативное руководство деятельностью Центра.

5.3. Директор имеет право:

- действовать по доверенности от имени краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства», представлять её интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления;

- в пределах, установленных настоящим Положением и Доверенностью, пользоваться имуществом, закрепленным за Центром, заключать сделки, в том числе договоры гражданско-правового характера, принимать обязательства по ним;

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

- через кадровые органы краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства» принимать на работу и увольнять работников, а также осуществлять другие функции в отношении работников Центра;

- осуществлять иные права, предусмотренные Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства».

5.4. Директор обязан:

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

- проводить работу по совершенствованию деятельности Центра;

- обеспечивать рациональную расстановку и целесообразное использование кадров;

- обеспечивать безопасные и здоровые условия работы сотрудникам Центра;

- контролировать соблюдение сотрудниками Центра правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего распорядка;

- обеспечивать выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий;

- организовать правильную эксплуатацию оборудования, закрепленного за Центром;

- организовать составление и своевременное предоставление административной и статистической отчетности о деятельности Центра.

5.5. Директор:

- несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;
- несёт ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных и финансовых обязательств, правил хозяйствования;
- несёт ответственность за сохранность документов;
- обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование финансовых средств и имущества.

5.6. Трудовой коллектив Центра составляют все работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров.

5.7. Штатное расписание Центра утверждает директор краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства».

6. Реорганизация и ликвидация Центра

6.1. Реорганизация или ликвидация Центра осуществляется приказом директора краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства».

Министерство образования Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙ В ОБЛАСТИ СЕРВИСА И ГОСТЕПРИИМСТВА»

ПРИКАЗ

«26» мая 2015 г.

№ 279

г. Красноярск

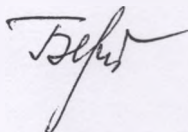
Об утверждении положения

В целях содействия трудоустройству выпускников, приведения локальных актов в соответствие нормам действующего законодательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о центре содействия трудоустройству выпускников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Многофункциональный центр профессиональных квалификаций в области сервиса и гостеприимства».
2. Положение о центре содействия трудоустройству, утвержденное приказом директора от 12.01.2009г. № 3, признать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Берилло