



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области**

«Подмосковный колледж «Энергия»

(ГАПОУ МО «ПК «Энергия»)

**ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГАПОУ МО
«ПК «Энергия»**

Н.В. Нерсесян



Приказ № 323-01

от «10» 06 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОТДЕЛА МОНИТОРИНГА И АНАЛИЗА РЕГИОНАЛЬНОГО РЫНКА ТРУДА

НА БАЗЕ

ЦЕНТРА ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ МО.

**Реутов
2020**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел мониторинга и анализа регионального рынка труда (далее - Отдел) является структурным подразделением Центра опережающей профессиональной подготовки Московской области (далее-ЦОПП МО), созданным для выполнения видов деятельности, направленных на содействие трудоустройству выпускников, мониторинга соответствующих процессов и профессиональному сопровождению.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказами директора Колледжа.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и Московской области, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГАПОУ МО «ПК «Энергия» и регламентирует деятельность Отдела мониторинга и анализа регионального рынка труда учащихся и выпускников Колледжа.

1.5. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа и по согласованию с отделом кадров и финансово-экономическим отделом.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела. Он, в свою очередь, подчиняется непосредственно директору ЦОПП МО или по его поручению первому заместителю директора Колледжа.

1.7. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению директора ЦОПП, а работники Центра в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Ликвидация, реорганизация, сокращение штатов центра осуществляется приказом директора Колледжа. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся по представлению директора ЦОПП МО или директора Колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основными целями и задачами деятельности Отдела являются стратегические задачи:

- содействие и сопровождение трудоустройства выпускников Колледжей;

-освоение компетенций для построения образовательной и профессиональной карьеры;

-обеспечение успешного прохождения ими периода адаптации к трудовой деятельности;

- развитие их профессиональной карьеры.;

-стимулирование выпускников на развитие творческого отношения к труду, потребности в непрерывном повышении квалификации.

2.2. Для достижения этих целей Отдел осуществляет деятельность в следующих направлениях:

- взаимодействие с региональными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями Московской области;
- сотрудничество и установление договорных отношений с учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- проведение консультаций со студентами, в том числе индивидуальных, направленных на содействие трудоустройству;
- обучение обучающихся и выпускников Колледжей технологиям самостоятельного поиска работы и трудоустройства, а также формирования у обучающихся и выпускников Колледжей адекватных представлений о трудовой деятельности в условиях реального предприятия;

2.3. Отдел выполняет следующие задачи:

- участие в работе совещаний, семинаров и конференций по направлениям деятельности Центра;
- установление и поддержание связи с выпускниками и работодателями;
- внесение предложений по корректировке учебных планов в соответствии с требованиями работодателей к уровню подготовки выпускника;
- анализ текущей и перспективной потребности работодателей в выпускниках Колледжей;
- ведение информационной и рекламной деятельности, направленной на профориентацию и содействие трудоустройству выпускников;
- сбор, обобщение, анализ информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- предоставление работодателям информации о выпускниках Колледжей;
- проведение организационных мероприятий (дней открытых дверей, ярмарок вакансий, презентаций образовательного учреждения, встреч с выпускниками Колледжа прошлых лет, встреч с работодателями и т.п.);

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

3.1. В соответствии с возложенными обязанностями на Отдел, он осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Сбор и анализ информации о рынке труда.

3.1.2. Организация взаимодействия с региональными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными профессиональными объединениями, кадровыми агентствами Московской области.

3.1.3. Организация сбора заявок на потребность в выпускниках от социальных партнеров и предприятий города Москвы и Московской области.

3.1.4. Разработка и направление писем-предложений (организациям) различных организационно-правовых форм.

3.1.5. Информирование студентов о вакансиях, предлагаемых кадровыми агентствами, агентствами по трудоустройству, предприятиями и фирмами различной формы собственности.

3.1.6. Информирование студентов о возможности дополнительного образования по специальности.

3.1.7. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование, отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, передачу для архивирования документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. ПРАВА.

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Получать поступающие в Отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей Колледжей и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

4.1.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

4.1.4. Представлять в установленном порядке ЦОПП МО в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты приказов, договоров и других документов;

4.1.6. Контролировать полноту и законность подготовленных руководителями подразделений материалов при применении дисциплинарных взысканий к работникам;

4.1.6. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в отрасли права и трудового законодательства для консультаций, подготовки заключений и предложений.

4.1.7. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по вопросам совершенствования форм и методов работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за:

5.2.1. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов, по своему профилю деятельности;

5.2.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.2.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

5.2.4. Соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарных норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.2.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации Отдела.

6. РУКОВОДСТВО.

6.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Колледжа.

6.2. Начальник Отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

6.3. Полномочия начальника Отдела:

- 6.3.1. Руководит всей деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- 6.3.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, координация, мотивация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- 6.3.3. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела;
- 6.3.4. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- 6.3.5. Вносит руководству Колледжа предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- 6.3.6. Участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- 6.3.7. Принимает меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников;
- 6.3.8. Участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.

- 7.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдела по правовым вопросам взаимодействует с юридическим отделом.
- 7.2. С финансовыми службами (финансово-экономический отдел, централизованная бухгалтерия) по вопросам оплаты труда, привлечения к материальной ответственности, принятия локальных нормативных актов;
- 7.3. Со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции исходя из задач и функций Отдела.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Отдел действует в соответствии с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением, руководствуется распорядительными документами Колледжа.

8.2. Положение пересматривается при изменении структуры Колледжа, изменении функций, возложенных на Отдел или его реорганизации, и действует до замены его новым Положением.

Разработано:

Директором ЦОПП МО И. С. Киселевой