

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Профессиональный колледж г. Новокузнецка»

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГПОУ ПК г.  
Новокузнецка  
Т.А. Кучерявенко  
«01» сентября 2022г.



**Должностная инструкции руководителя  
СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ  
Государственного профессионального образовательного учреждения  
«Профессиональный колледж г. Новокузнецка»**

г. Новокузнецк, 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№</b> <b>раздела</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Стр.</b>
1.	Общие положения	3
2.	Квалификационные требования	3
3.	Функциональные обязанности	4
4.	Права	5
5.	Ответственность	6

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Руководитель Службы относится к руководящему составу колледжа.

1.2. Руководитель Службы назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа. Причины и порядок увольнения руководителя Службы определяются ТК РФ.

1.3. Руководитель Службы руководствуется в своих действиях:

- Законодательными и нормативными правовыми актами об образовании в Российской Федерации;

- Требованиями отраслевых (межотраслевых) правил и норм по охране труда;

- Требованиями пожарной безопасности;

- Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Профессиональный колледж г. Новокузнецка»;

- Коллективным договором Государственного профессионального образовательного учреждения «Профессиональный колледж г. Новокузнецка»;

- Локальными нормативными актами Государственного профессионального образовательного учреждения «Профессиональный колледж г. Новокузнецка»;

- другими нормативными правовыми актами.

1.4. Руководитель Службы должен знать:

1.4.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации трудоустройства.

1.4.2. Порядок оформления и ведения документов, предусмотренных для организации трудоустройства, проведения мониторинга.

1.4.3. Порядок составления отчетности по мониторингу и трудоустройству выпускников колледжа.

1.4.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности.

## **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

2.2. Руководитель Службы должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации трудоустройства;

- порядок оформления и ведения документов, предусмотренных для организации трудоустройства, проведения мониторинга;

- порядок составления отчетности по мониторингу и трудоустройству выпускников колледжа;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конвенцию о правах ребенка;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы педагогики, психологии;
- правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

#### 3.1. Руководитель Службы:

3.1.1. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения – Службы содействия трудоустройству выпускников (далее - Служба).

3.1.2. Определяет структуру, штатную численность Службы и представляет на утверждение директору колледжа;

3.1.3. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Службы, анализ и прогноз ее, контроль качества выполнения работы.

3.1.4. Оказывает консультативную помощь специалистам образовательных организаций специального (коррекционного), дополнительного, профессионального образования по вопросам трудоустройства обучающихся.

3.1.5. Осуществляет повышение квалификации работников Службы.

3.1.6 Организует и координирует:

- работу по подготовке выпускников, учащихся к профессиональной адаптации (ознакомление с рынком труда, технологией поиска работы и трудоустройства);

- содействие трудоустройству выпускников, исходя из их возможностей и потребностей рынка в специалистах.

- содействие повышению конкурентоспособности выпускников на рынке труда Кемеровской области – Кузбасса;

- проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа;

- изучение потребностей предприятий и организаций в специалистах, соответствующих квалификационной характеристике выпускников колледжа;

3.1.7 Методическое руководство и координацию деятельности работников Службы, контролирует исполнение законодательных актов РФ, приказов и распоряжений руководителя колледжа по вопросам мониторинга,

практической подготовки и трудоустройства учащихся и выпускников колледжа.

3.1.8. Составление установленной отчетности Службы.

3.1.9. Заключает соглашение о неразглашении персональных данных, что является допуском к работе с персональными данными на материальных носителях. В своей работе руководствуется законами Российской Федерации, а также Уставом колледжа, иными внутренними локальными актами, регламентирующими деятельность колледжа и федеральными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, приказами, инструкциями и другими актами, в том числе настоящим Положением.

3.1.10. Отчитывается о результатах работы Службы перед администрацией колледжа.

3.1.11. Координирует деятельность сотрудников Службы, распределяет должностные обязанности, осуществляет контроль за их выполнением.

3.1.12. Обеспечивает надлежащее ведение документации по деятельности Службы, ее учет и хранение.

3.1.13. Руководитель Службы в процессе выполнения своих функциональных обязанностей взаимодействует со всеми подразделениями колледжа.

3.1.14. Соблюдает требования инструкции по охране труда и пожарной безопасности.

3.2. Функциональные обязанности начальника Службы могут быть изменены по следующим причинам:

1) изменения организационной структуры управления и штатного расписания колледжа (выполняемые в соответствии с приказом директора), влекущие изменение статуса, цели и функций руководителя Службы;

2) несоответствия текущих функциональных обязанностей руководителя Службы целям колледжа.

#### **4. ПРАВА**

Руководитель Службы имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Быть ознакомленным с решениями директора колледжа, принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию и документы от всех структурных подразделений колледжа напрямую или через непосредственного руководителя.

3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями колледжа по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Руководитель Службы несёт ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов педагог-психолог может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.