

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж»

А.С. Труфанов

М.П.



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о Службе содействия трудоустройству выпускников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО

Общее собрание (конференция)  
работников и обучающихся колледжа

протокол № 3 от 13 . 04 .2023г.

Председатель *Смебаев С.В.*

СОГЛАСОВАНО

Общеколледжное родительское  
собрание

протокол № 2 от «25» марта 2023г.

Председатель  
*Гомозова А.А.* Гомозова А.А.

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет колледжа

протокол №7 от «29» марта 2023г.

Председатель  
*Гомозов М.А.* Гомозов М.А.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – колледж, ОБМК).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (п.п. «с» п.1 ч.2 ст.29), действующими законами и подзаконными актами РФ в сфере образования, Уставом БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Служба содействия трудоустройству выпускников (далее - ССТВ) – структурное подразделение колледжа, созданное с целью проведения работы по мониторингу, анализу и прогнозированию трудоустройства выпускников ОБМК.

ССТВ не является юридическим лицом, создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора колледжа.

1.5. Служба создана в соответствии с приказом директора колледжа от 13 апреля 2015 №104у как структурное подразделение колледжа.

Полное название: Служба содействия трудоустройству выпускников БПОУ ОО Орловский базовый медицинский колледж.

Сокращенное название: ССТВ БПОУ ОО Орловский базовый медицинский колледж.

Адрес местонахождения: г.Орёл, ул.Советская, д.14.

1.6. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа и настоящим Положением.

Руководитель Службы действует от лица колледжа во взаимоотношениях с третьими лицами, органами власти на основании выданной ему доверенности директором колледжа.

## **II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ССТВ**

2.1. Основными целями деятельности Службы являются:

- изучение рынка труда здравоохранения,
- поиск вакантных мест в учреждениях здравоохранения
- содействие трудоустройству выпускников колледжа.

2.2. Для достижения этих целей Служба осуществляет:

- сотрудничество с руководством учреждений здравоохранения Орловской области, а также расположенными в г.Орле, являющимися работодателями для выпускников колледжа, по определению вакансий среднего медицинского персонала и требований, предъявляемых к соискателям рабочих мест;

- взаимодействие с органами власти г.Орла и Орловской области, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями,

заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда. Ответственный – руководитель Службы;

- повышение уровня конкурентоспособности выпускников колледжа на рынке труда здравоохранения для обеспечения максимальных возможностей их трудоустройства;

- проведение предварительного трудоустройства выпускников с участием представителей Департамента здравоохранения Орловской области. Ответственный – руководитель Службы;

-предоставление информации о положении на рынке труда по запросам. Ответственные – руководитель Службы, руководители филиалов колледжа, начальник отдела кадров колледжа. Срок – не позднее 10 календарных дней, если иной срок не установлен в запросе.;

-проведение ярмарок вакансий, презентаций специальностей, участие в ярмарках вакансий города Орла. Ответственные – руководитель Службы, филиалов колледжа, заведующие отделениями колледжа и филиалов;

- ежегодный сбор, обобщение и анализ информации о трудоустройстве выпускников, заполнение форм (Приложение 1,2,3 к настоящему положению). Ответственные лица: Приложение 1 - руководитель Службы, Приложение 2 – заведующие отделениями. Приложение 3 – социальный педагог. Формы заполняются ежегодно на выпускников текущего учебного года не позднее 4 сентября следующего учебного года и хранятся у руководителя Службы в соответствующих папках в течение 5 лет.;

- предоставление сведений о трудоустройстве учредителю колледжа на основании его запросов и форм. Ответственный – руководитель Службы, начальник отдела кадров колледжа, руководители филиалов колледжа. Заполненные копии хранятся руководителем Службы в течение 5 лет в соответствующей папке;

- взаимодействие с кадровыми агентствами города Орла и Орловской области, заинтересованными в улучшении положения выпускников средних специальных учебных заведений на рынке труда. Ответственные – руководитель Службы, руководители филиалов колледжа.;

- сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям. Ответственный – руководитель Службы;

- повышение уровня информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства. Ответственные – руководитель Службы, филиалов колледжа, классные руководители (доводят сведения на классных часах), заведующие отделениями колледжа и филиалов;

- сбор, обобщение, анализ предоставленной студентами информации (Приложение 4 к настоящему положению) и заполнение индивидуальных перспективных планов профессионального развития выпускника текущего учебного года. Ответственные – руководитель Службы, филиалов колледжа, классные руководители (доводят сведения на классных часах), заведующие отделениями колледжа и филиалов.

Планы предоставляются классными руководителями групп выпускникам текущего учебного года в декабре. Классные руководители следят за заполнением планов и их представлением руководителю Службы до 25 июня текущего учебного года.

Руководитель службы осуществляет сбор планов, их заполнение в срок до 01 октября следующего учебного года, хранение в соответствующей папке в течение 5 лет.

- обеспечение заключения договоров на оказание услуг в подборе специалистов со средним медицинским образованием (Приложение 5 к настоящему положению). Ответственный – руководитель Службы, руководители филиалов. Договоры хранятся руководителем Службы в соответствующей папке до их расторжения;

- заполнение на официальном сайте колледжа раздела «Трудоустройство», размещение на нём актуальной информации в порядке и в сроки, установленные Положением об официальном интернет-сайте колледжа. Ответственный – руководитель Службы;

### **III. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА ССТВ**

3.1 Возглавляет работу ССТВ её руководитель – заместитель директора по практическому обучению колледжа, непосредственно подчиняющийся директору колледжа. Осуществляется свои функции на основании Устава, настоящего Положения и доверенности, выдаваемой директором колледжа.

Руководитель службы осуществляет оперативное руководство деятельностью Службы.

Руководитель службы имеет право действовать по доверенности от имени колледжа, представлять его интересы в отношениях с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, пользоваться имуществом Колледжа.

Руководитель службы проводит работу по совершенствованию деятельности Службы, обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий, составляет и организует составление и своевременное предоставление административной, статистической отчетности о деятельности службы и т.п., обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий по трудоустройству выпускников.

Руководитель службы несет всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, выполнение Службой своих задач и достижение целей. Несет ответственность за ведение документооборота, достоверность, правильность и полноту изложенной информации, сохранность документов, соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Руководитель службы отчитывается перед Педагогическим советом колледжа о результатах работы Службы в начале нового учебного года.

3.2. В состав ССТВ входят заведующие отделениями колледжа, социальный педагог, оператор ЭВМ, представители филиалов колледжа, которые несут персональную ответственность за выполнение возложенных функций и поручений.

Руководители филиалов колледжа содействуют выполнению Службой своих функций в филиалах. Обеспечивают заполнение и представление форм по филиалу руководителю Службы (Приложение 1,2,3,4 к настоящему положению), а также заключение договоров (Приложение 5 к настоящему положению).

Заведующий практическим обучением совместно с классными руководителями учебных групп проводит индивидуальную работу со студентами с целью их информирования о наличии вакантных мест в учреждениях здравоохранения.

Заведующие учебными отделениями анализируют трудоустройство выпускников по специальностям и по группам, заполняют форму и представляют информацию руководителю Службы (Приложение 2 к настоящему положению).

Оператор ЭВМ непосредственно предоставляет оперативную отчетность по данным трудоустройства выпускников в Координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ) на основании представленных руководителем Службы данных в порядке и в сроки, установленные КЦСТ.

Социальный педагог проводит работу по трудоустройству со студентами имеющими инвалидность и сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей. Заполняет форму и представляют информацию руководителю Службы (Приложение 3 к настоящему положению).

3.3. Деятельность в Службе осуществляется на безвозмездной основе.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ССТВ**

4.1. Контроль за деятельностью ССТВ осуществляет директор ОБМК в соответствии с Уставом учреждения и настоящим Положением.

#### **V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1. Служба строит свои отношения с юридическими и физическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления во всех сферах своей деятельности на основе договоров.

5.2. Служба осуществляет свою работу совместно с классными руководителями; методическими руководителями производственной практики; Студенческим советом колледжа; руководителями филиалов №1, №2, начальником отдела кадров колледжа, редактором сайта колледжа.

#### **VI. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

6.1. Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);

6.2. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

6.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6.4. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

6.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

6.6. Закон Орловской области от 6 сентября 2013 г. №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

6.7. Письмо Федерального агентства по образованию от 13 марта 2007 г. №369/12-16 «О направлении проектов рекомендаций по созданию и функционированию службы содействия трудоустройству выпускников и положения о данной службе в учреждениях профессионального образования»;

6.8. Приказ Федерального агентства по образованию от 07.12.2006г. №1467;

6.9. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение обязательно к применению для ССТВ, классных руководителей, заведующих отделениями, социального педагога, руководителей филиалов, начальника отдела кадров.

7.2. Положение рассмотрено Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся колледжа, согласовано Советом колледжа.

7.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОБМК и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора ОБМК.

7.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения возлагается на заведующего практическим обучением, руководителей филиалов.

7.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в приёмной колледжа, заверенные копии у ответственных лиц.

7.6. Текст Положения размещен на официальном интернет-сайте колледжа.

Разработано:

Зам. директора по ПО

Н.В. Петрова

Согласовано:

Юрисконсульт

Н.В. Гнеушева

Приложение 1 к Службе содействия  
трудоустройству выпускников БПОУ ОО  
«Орловский базовый медицинский  
колледж», 2023 г.

**Трудоустройство выпускников  
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»**

20\_\_ г.

	г. Орел	г. Ливны (филиал №1)	г. Мценск (филиал №2)	Всего
1. Выпускников всего:				
2. Трудоустроены				
3. Призваны в РА				
4. Продолжили обучение				
5. Находятся в отпуске по уходу за ребенком				
6. Выехали в другие области				
7. Иное				

Директор \_\_\_\_\_

Зам. директора по ПП \_\_\_\_\_

*По филиалу*

**Трудоустройство выпускников  
Филиала №\_\_ БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»**

20\_\_ г.

	г. _____ (филиал №__)	Всего
1. Выпускников всего:		
2. Трудоустроены		
3. Призваны в РА		
4. Продолжили обучение		
5. Находятся в отпуске по уходу за ребенком		
6. Выехали в другие области		
7. Иное		

Руководитель филиала №\_\_ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственное лицо филиала \_\_\_\_\_

**Трудоустройство выпускников  
 БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»  
 20\_\_ г. по специальности «\_\_\_\_\_» Группа \_\_\_\_\_**

	Выпускников всего	_____						
	Ф.И.О. выпускника	Место трудоустройства		Продолжили обучение	Призваны в РА	Находятся в отпуске по уходу за ребенком	Выехали в другие области	Иное
		ЛПУ	Иное					
1.								
2.								
3.								
	Итого:							

Директор \_\_\_\_\_

Зам. директора по ПП \_\_\_\_\_

*По филиалу*

**Трудоустройство выпускников  
 Филиала №\_\_\_\_ БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»  
 20\_\_ г. по специальности «\_\_\_\_\_» Группа \_\_\_\_\_**

	Выпускников всего	_____						
	Ф.И.О. выпускника	Место трудоустройства		Продолжили обучение	Призваны в РА	Находятся в отпуске по уходу за ребенком	Выехали в другие области	Иное
		ЛПУ	Иное					
1.								
2.								
3.								
	Итого:							

Руководитель филиала №\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственное лицо филиала \_\_\_\_\_



**ВЫПУСКНИКИ 20\_\_-20\_\_ УЧ. ГОДА  
ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ, ПОТЕРВЯШИХ  
В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ ОБОИХ РОДИТЕЛЕЙ ИЛИ ЕДИНСТВЕННОГО  
РОДИТЕЛЯ, ОБУЧАВШИЕСЯ В БПОУ ОО «ОРЛОВСКИЙ БАЗОВЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

№п/п	ФИО	Дата рождения	Полученная специальность, профессия	Куда трудоустроен	Сведения о начале работы
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Директор \_\_\_\_\_

Социальный педагог \_\_\_\_\_

Приложение 4 к Службе содействия  
трудоустройству выпускников БПОУ ОО  
«Орловский базовый медицинский  
колледж», 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор БПОУ ОО  
«Орловский базовый медицинский колледж»**  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**ПЛАН**

**Работы «Службы содействия трудоустройства выпускников»  
на 202 -202 уч. г.**

<b>№ пп</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственные</b>
<b>I.</b>			

Зам. директора по ПШ \_\_\_\_\_



# Департамент здравоохранения Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области  
«Орловский базовый медицинский колледж»  
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14  
ИНН 5751008490, КПП 575101001  
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: medkoledg@orel-region.ru

П Р И К А З № 191

г. Орёл

« 17 » 04 2023 г.

О введении в действие  
«Положения о Службе содействия  
трудоустройству выпускников БПОУ ОО  
«Орловский базовый медицинский  
колледж», 2023 г.

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с « 17 » 04 2023 г. «Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2023 г. (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Назначить ответственным за исполнение, своевременную актуализацию Положения заместителя директора по практическому обучению.
3. Заместителю директора по практическому обучению:
  - обеспечить размещение текста Положения на официальном интернет-сайте колледжа в установленном порядке для всеобщего ознакомления,
  - ознакомить с Положением заведующих отделениями, руководителей филиалов под роспись.
4. Пачиной Н.А. обеспечить сохранность настоящего Положения.
5. Руководителям филиалов руководствоваться в своей работе вводимым Положением, довести вводимое Положение до сведения работников филиала и обеспечить исполнение вводимого Положения в возглавляемом филиале.
6. Считать с 16 04 2023 г. утратившим силу «Положение о Службе содействия трудоустройству выпускников БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», утверждённого приказом директора от 13.11.2017 г. №130.
7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Труфанов