



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»  
Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 03.06 2022  
№ 551 ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЦЕНТРЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ СПБ ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург - 2 0 2 2

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий Центром ПП и СТ	Юшина Ю.В.		03.06.2022
Согласовано	Заместитель директора по ПО	Бурдин Е.В.		03.06.2022
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		03.06.2022

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 03.06 2022  
№ 551 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Центре практической подготовки и содействия в трудоустройстве**  
**СПб ГБПОУ «ПКГХ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Центре практической подготовки и содействия в трудоустройстве (далее - Центр ПП и СТ) СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Уставом и структурой (схемой) управления Учреждением и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Согласно структуре управления и штатного расписания учреждения Центр ПП и СТ подчиняется непосредственно заместителю директора по производственному обучению.

1.3. Центр ПП и СТ возглавляет заведующий центра, который назначается приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по производственному обучению.

1.4. В своей работе Центр ПП и СТ руководствуется нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами правительства Санкт-Петербурга, а также локальными актами образовательного Учреждения.

**2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами Центра ПП и СТ являются организация работы по закреплению, углублению, совершенствованию, систематизации теоретических знаний обучающихся, полученных в процессе обучения в целях приобретения ими практических навыков, необходимых в дальнейшем для самостоятельной профессиональной деятельности в зависимости от профиля специальности, взаимодействия и сотрудничества с организациями, а также их подразделениями, занимающимися вопросами трудоустройства выпускников и временной занятости:

2.1.1. Осуществление общего руководства и непрерывного контроля прохождения производственных практик на базе Учреждения и на базе иных учреждений, предприятиях (организациях), совершенствуя при этом диагностические и оценочные средства контроля.

2.1.2. Выявление передовых тенденций по практической подготовке обучаемых и выпускаемых специалистов (по профилю специальности), в том числе:

- совершенствование методики и формы проведения производственных практик;

- осуществление адресной (целевой контрактной) подготовки специалистов для конкретных предприятий Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

2.1.3. Разработка стратегии долгосрочного взаимодействия и сотрудничества с предприятиями (организациями) по практической подготовке обучаемых,

а в дальнейшем по содействию в трудоустройстве и занятости выпускников учреждения.

2.1.4. Сбор, систематизация и анализ информации по рынку труда в Санкт-Петербурге, создание информационно-поисковой базы выпускников Учреждения.

2.1.5. Формирование среди руководителей предприятий (организаций) всех отраслей национального хозяйства имиджа, как образовательного учреждения, способного оказать реальную кадровую поддержку производству (организации), способного вносить существенный вклад в экономическое развитие Санкт-Петербурга и России в целом.

2.2. Функции Центра ПП и СТ:

2.2.1. Организация практической подготовки на предприятиях Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

2.2.2. Организация временной занятости студентов и стажировок выпускников.

2.2.2. Установление партнерских отношений и взаимодействие с предприятиями, организациями, учреждениями различных форм собственности Санкт-Петербурга, Ленинградской области в рамках практической подготовки.

2.2.3. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам и выпускникам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места.

2.2.4. Формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим профессиям и специальностям, предоставление выпускникам информации о вакантных местах работодателей.

2.2.5. Организация мероприятий по содействию занятости студентов и выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций работодателей, экскурсий на предприятия, тренингов и др.).

2.2.6. Обучение навыкам деловой коммуникации, эффективных собеседований с работодателями.

2.2.7. Содействие построению траектории профессионального развития, обучение навыкам планирования карьеры.

2.2.8. Выявление профессиональных предпочтений студентов, оценки готовности к осуществлению профессиональной деятельности по полученной профессии, специальности.

2.2.9. Осуществление системного мониторинга занятости студентов и выпускников.

2.2.10. Участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации в организации сотрудничества профессиональной образовательной организации с представителями работодателей, центрами занятости населения, заинтересованными общественными организациями и органами власти по вопросам содействия занятости студентов и выпускников.

2.2.11. Участие совместно с иными структурными подразделениями и должностными лицами профессиональной образовательной организации в организации практической подготовки студентов, предусмотренной учебным планом.

- 2.2.12. Организация консультаций для обучающихся выпускных курсов по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда.
- 2.2.13. Информационное обеспечение обучающихся, педагогических работников, специалистов учреждения по вопросам организации практической подготовки и содействия в трудоустройстве.
- 2.2.14. Подготовка проектов договоров (соглашений), приказов по вопросам проведения производственных практик на предприятиях (организациях).
- 2.2.15. Проведение консультационной работы, инструкторско-методических собраний с обучающимися и руководителями практики от учреждения по вопросам прохождения производственных практик.
- 2.2.16. Обеспечение обучающихся и руководителей практик необходимой информационной и отчётной документацией.
- 2.2.17. Участие в заседаниях Предметно-цикловых комиссий П(Ц)К, Педагогических советах, Методических советах учреждения по вопросам практической подготовки.
- 2.2.18. Взаимодействие с руководителями практик от Учреждения и предприятий (организаций) по вопросам практической подготовки.
- 2.2.19. Контроль над своевременным оформлением и сдачей отчётных документов практикантов и руководителей практик от учреждения по прохождению производственной практики.
- 2.2.20. Хранение, учёт отчётных документов по производственной практике.
- 2.2.21. Изучение и анализ мнения работодателей по улучшению качества практической подготовки обучающихся учреждения.
- 2.2.22. Формирование базы данных вакансий у работодателей.

### 3. Структура

3.1. Структура и численный состав Центра ПП и СТ определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на Центр ПП и СТ задач и в соответствии со штатным расписанием учреждения.

Перечень должностей работников Центра ПП и СТ:

Наименование	Должность	К-во
Центр ПП и СТ	Заведующий центра ПП и СТ	1
	мастер ПО	2
	делопроизводитель	1

3.2. Работники Центра ПП и СТ осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. Заведующий Центра ПП и СТ осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра и контролирует работу всех входящих в состав Центра работников.

### 4. Права и обязанности

Центр ПП и СТ в лице заведующего имеет право:

4.1. Готовить проекты приказов, распоряжений в отношении участников образовательного процесса, подчиненного персонала (согласно Правилам внутреннего распорядка работников и приказам по Учреждению), вносить

предложения руководству Учреждения по совершенствованию и улучшению учебного процесса.

## 5. Ответственность

Центр ПП и СТ в лице заведующего несет ответственность:

5.1. За качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций;

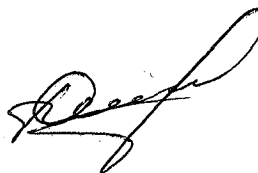
5.2. За несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в Центре.

## 6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Центр ПП и СТ взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения в целях реализации уставных положений, планов работы, приказов и распоряжений.

6.2. Переписка Центра ПП и СТ от лица Учреждения с иными учреждениями и организациями ведется через отдел ДОУ с соответствующей регистрацией входящих и исходящих номеров

Заведующий Центром ПП и СТ



Ю.В.Юшина


СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по производственному обучению

  
Е.В.Бурдин

03.06. 2022

Начальник отдела ДОУ

  
А.В.Шорина

03.06. 2022

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к Положению о Центре практической подготовки и содействия в трудоустройстве СПб ГБПОУ «ПКГХ»

<b>Информация о внесенных изменениях</b>					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

<b>Информация о проведении актуализации</b>		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика