ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник центру професійної кар’єри

Директор ДНЗ «Лисянський ПАЛ»

Олександр ЯЦЮК

**Положення про центр професійної кар’єри**

**«Успішний старт »**

**Державного навчального закладу**

**«Лисянський професійний аграрний ліцей»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
	1. Центр професійної кар’єри є структурним підрозділом Державного навчального закладу «Лисянський професійний аграрний ліцей» (далі – ДНЗ «Лисянський ПАЛ»).
	2. Діяльність Центру професійної кар’єри направлена на ефективну роботу щодо сприяння працевлаштування випускників з метою сприяння реалізації права випускників на працю та забезпеченню їх першим робочим місцем, відстеження їх кар’єрного зростання, підвищення кваліфікації або перепідготовці в разі потреби, а також на координацію роботи всіх відповідальних за ці питання.
	3. Центр професійної кар’єри (далі – Центр) у своїй діяльності керується Конституцією, основними законами України, Державного, обласного та місцевого центрів зайнятості щодо надання профорієнтаційних послуг населенню, нормативними документами закладу освіти, рішеннями педагогічної ради, а також даним Положенням.
	4. Участь та взаємовідносини з іншими зацікавленими організаціями у створенні та сприянні діяльності Центру регламентуються відповідними угодами.
2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ
	1. Центр створюється в структурі ДНЗ «Лисянський ПАЛ» в межах встановленої чисельності працівників закладу.
	2. Керівництво Центром здійснює директор, який організовує діяльність Центру відповідно до чинного законодавства України.
	3. До діяльності Центру залучаються працівники закладу, представники органів учнівського самоврядування, а також представники соціальних партнерів, роботодавці.

 3.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

* 1. Популяризація професійної освіти серед молоді; сприяння в організації роботи профорієнтації й адаптації здобувачів освіти ДНЗ «Лисянський ПАЛ». Проведення профорієнтаційної роботи та організація щорічного набору учнів. Сприяння працевлаштуванню випускників ліцею.
	2. Моніторинг працевлаштування випускників: проведення постійного аналізу попиту й пропозиції на ринку праці фахівців, підг7отовку яких здійснює ДНЗ «Лисянський ПАЛ».
	3. Налагодження співпраці з місцевою службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників ліцею.
	4. Забезпечення координації дій з місцевими органами виконавчої влади, службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями) щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг.
	5. Інформування випускників ДНЗ «Лисянський ПАЛ» про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).
	6. Здійснення спільно з місцевою службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

Подання службі зайнятості населення за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомостей про нього ( за його згодою) та здійснення спільних зі службою зайнятості населення дій, направлених на пошук першого робочого місця.

* 1. Організація та проведення виробничої практики.

4.ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

4.1. Співпраця з потенційними роботодавцями і забезпечення оперативного

 заповнення вакансій.

4.2. Налагодження ділових стосунків закладу освіти з місцевими органами

 виконавчої влади, службою зайнятості населення, підприємствами,

 установами та організаціями (роботодавцями) тощо з питань професійної

 підготовки та працевлаштування випускників.

4.3. Запровадження системи зворотного зв’язку між підприємствами,

 установами та організаціями (роботодавцями) і ДНЗ «Лисянський ПАЛ»

 для отримання об’єктивної оцінки якості фахової підготовки.

4.4. Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці,

 надання відповідних пропозицій керівництву ліцею.

4.5. Створення бази даних випускників, що звернулися до Центру щодо

 працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств,

 установ та організацій (роботодавців) для випускників.

4.6. Організація роз’яснювальної роботи серед випускників щодо

 нормативно - правових актів з питань державного регулювання

 зайнятості та трудових відносин.

 Надання консультацій випускникам з питань оформлення власного

 резюме та розміщення його на сайті навчального закладу.

4.7. Організація зустрічей роботодавців з випускниками з питань можливості

 їх подальшого працевлаштування на конкретних підприємствах, в

 установах та організаціях, заходів щодо сприяння працевлаштуванню

 випускників (тренінги, дні кар’єри, круглі столи, семінари-практикуми,

 ярмарки вакансій, конкурси на заміщення вакантних посад за

 замовленням роботодавця, проведення зустрічей з кращими

 випускниками ліцею тощо).

4.8. Здійснення моніторингу працевлаштування випускників та відстеження

 їх кар’єрного зростання.

4.9. Планування і координація роботи відповідних осіб щодо організації

 зайнятості здобувачів освіти та випускників, які бажають працювати у

 вільний від навчання час.

4.10. Щорічне інформування керівництва ДНЗ «Лисянський ПАЛ» та

 здобувачів освіти про проведену роботу шляхом розміщення звіту на

 сайті ліцею та інших інформаційних ресурсах.

4.11. Залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до

 благодійної діяльності.

4.12. Здійснення пошуку місць проходження виробничої практики, пошук

 підприємств, установ та організацій, з якими ліцей буде мати змогу

 укласти договори на проходження виробничої практики.

1. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

5.1. Сектор інформаційної й рекламної діяльності.

5.2. Сектор з профорієнтаційної роботи.

5.3. Сектор виробничої практики, сприяння працевлаштуванню випускників та організації співпраці з роботодавцями.

5.4. Сектор консультування здобувачів освіти з питань планування професійної кар’єри.

Всі структурні підрозділи Центру керуються в своїй роботі даним Положенням.

6.КАДРОВИЙ СКЛАД ЦЕНТРУ

Штат Центру складають працівники,які працюють у навчальному закладі,кількість яких визначається залежно від чисельності здобувачів освіти закладу.

Керівник Центру – директор ліцею.

Професійні консультанти центру – заступники директора з НВирР, НВихР, старший майстер методист закладу.

Бізнес-консультант – викладач основи галузевої економіки та підприємництва.

Члени Центру.

Практичний психолог.

Юрист.

7. ПОРЯДОК РОБОТИ ЦЕНТРУ

7.1.Працівники Центру забезпечують проведення заходів необхідними нормативно-законодавчими, методичними та інформаційно-довідковими матеріалами, складають графік занять, організовують роботу згідно з тематичним планом, ведуть облік. Проведення заходів здійснюється у відповідності з затвердженим планом заходів та за потребою.

7.2. За необхідності до проведення занять можуть залучатися спеціалісти центру зайнятості, психологи, роботодавці.

7.3. Відвідувати заходи Центру можуть усі здобувачі освіти закладу освіти, які виявили бажання та потребують допомоги у вирішенні проблем зайнятості тощо.

7.4. Групи учасників заходів формуються з урахуванням наступних критеріїв: вік, курс, професія тощо

7.5. Інформація про роботу Центру також може подаватися в формі оголошень та інформаційних повідомлень в процесі проведення різних масових заходів центру та центру зайнятості.

8. ЦЕНТР МАЄ ПРАВО

8.1. розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються працевлаштування здобувачів освіти і випускників та організації виробничої практики.

8.2. Координувати роботу керівників навчальних груп з питань організації працевлаштування та виробничої практики здобувачів освіти, а також профорієнтаційну роботу.

9.ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

9.1. Фінансування заходів Центру планування кар’єри щодо сприяння працевлаштування випускників(тренінги, семінари-практикуми, дні кар’єри, тренінги тощо) здійснюється за рахунок коштів ДНЗ «Лисянський ПАЛ» на підставі кошторису, затвердженого директором ліцею в установленому законодавством порядку а також з інших джерел, не заборонених законодавством України.

Матеріально-технічне забезпечення Центру (технічне обладнання та інформаційне забезпечення) повинне забезпечувати високий рівень діяльності та відповідати тематичному плану заходів.

.