

Обговорений і затверджений
на засіданні педагогічної ради
№ 02» цього 2022 року

Голова педагогічної ради
Анатолій ДОРОШЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРИЛУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ»
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Прилуки 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР РОЗВИТКУ КАР'ЄРИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПРИЛУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ
ЛІЦЕЙ» ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр кар'єри (далі – Центр) створюється на базі Комунального закладу “Прилуцький професійний ліцей” Чернігівської обласної ради (далі - ліцей).

1.2. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017 р., «Про професійну (професійно-технічну) освіту» №103/98-ВР від 12.02.1998 р., «Про основні засади молодіжної політики» №1414-IX від 27.04.2021 р., «Про зайнятість населення» №5067-VI від 05.07.2012 р., Постановою Кабінету міністрів України «Про внесення змін до Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики» №503 від 26.06.2013 р., актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, державними та обласними цільовими програмами, рішеннями педагогічної ради, Статутом закладу освіти та цим Положенням.

1.3. Центр діє на засадах інтеграції освіти та ринку праці, співпраці з представниками галузевих підприємств та роботодавців, службами зайнятості та іншими організаціями, зацікавленими у професійному розвитку молоді.

1.4. Центр має власний веб-сторінку в соціальних мережах для інформування про свою діяльність.

1.5. Обробка персональних даних у Центрі здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та внутрішньої інструкції з обробки персональних даних, затвердженої директором училища.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

2.1. Діяльність Центру спрямована на популяризація професійної (професійно-технічної) освіти, розвиток творчих здібностей здобувачів освіти, формування їх професійних компетентностей, сприяння у плануванні успішного кар'єрного розвитку випускників ліцею, залучення до дієвої співпраці роботодавців, сприяння працевлаштуванню здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти, забезпечення реалізації права випускників ліцею на працю, перше робоче місце, сприяння у підвищенні їх кваліфікації та/або перепідготовці у разі потреби, а також координацію роботи Ліцею з цих питань.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ

3.1. Центр створюється в структурі Комунального закладу “Прилуцький професійний ліцей” Чернігівської обласної ради в межах встановленої чисельності працівників закладу освіти.

4. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ТА ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

4.1. Професійна орієнтація.

4.1.1. Забезпечення можливостей безпосереднього спілкування з роботодавцями, ознайомлення з процесами виробництва, вимогами до працівника, соціальним пакетом.

4.1.2. Інформування дітей, молоді, дорослих про основні тенденції розвитку регіонального і локального ринку праці, що відповідають їх фаховій підготовці, зокрема використовуючи всі доступні інформаційні ресурси.

4.1.3. Допомога у побудові плану професійної кар'єри на основі забезпечення відповідності особистих характеристик сучасним вимогам ринку праці.

4.1.4. Проведення психологічних тестів для визначення професійних інтересів і здібностей.

4.1.5. Організація профорієнтаційної роботи серед дітей, молоді, дорослих.

4.1.6. Проведення заходів з популяризації робітничих професій та формування мотивації молоді до здобуття професійних кваліфікацій.

4.2. Сприяння виходу на ринок праці та моніторинг працевлаштування випускників.

4.2.1. Налагодження співпраці з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників

4.2.2. Забезпечення координації дій з центральними та місцевими органами виконавчої влади, службами зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями (роботодавцями), щодо оптимального узгодження реальних потреб ринку праці та ринку освітніх послуг

4.2.3. Взаємодія з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань професійної підготовки та працевлаштування здобувачів освіти та випускників

4.2.4. Організація ефективного використання нових методологій у якісному підборі працівників з числа випускників для забезпечення потреб роботодавців регіону та формування кадрового резерву

4.2.5. Розширення спектру методів пошуку роботи та підвищення конкурентоспроможності випускників на ринку праці, їх працевлаштування

4.2.6. Сприяння молоді у здобутті додаткових професійних вмінь та навичок, підвищення кваліфікації, в тому числі в рамках програм навчання протягом життя та шляхом проходження практики, стажування безпосередньо на підприємствах області

4.2.7. Підтримка у написанні власних резюме (в т.ч. за європейськими стандартами), створення, наповнення і актуалізація бази даних резюме

здобувачів освіти і випускників закладу освіти та інформаційна підтримка процесу рекрутингу

4.2.8. Організація ярмарок кар'єри, професіографічних екскурсій, презентацій роботодавців, виїзних акцій з використанням мобільних засобів служби зайнятості для сприяння роботодавцям у підборі працівників з числа випускників закладу професійної освіти

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

4.2.10. Проведення регулярних опитувань випускників з метою: оцінки рівня задоволеності випускників отриманою освітою; визначення відповідності набутих знань та умінь вимогам сучасного ринку праці; виявлення труднощів, з якими стикаються випускники при пошуку роботи; аналізу досягнень та перспектив кар'єрного зростання випускників; вдосконалення навчальних програм та підвищення конкурентоспроможності випускників

4.2.11. Здійснення спільно з державною службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників закладу освіти за місцем їх проживання та відстеження їх кар'єрного зростання

4.2.12. Вивчення динаміки попиту на відповідні професії на ринку праці, надання відповідних рекомендацій керівництву закладу освіти.

4.3. Розвиток кар'єрних компетентностей

4.3.1. Здійснення консультативної підтримки, інформування здобувачів освіти і випускників ЗП(ПТ)О про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці, про основні тенденції локального ринку праці, вимоги роботодавців до шукачів роботи, можливості професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, зокрема на онлайн інформаційних ресурсах Центру за технічної підтримки сайту обласного центру зайнятості

4.3.2. Координація отримання додаткової освіти на майстер-класах, бізнес- тренінгах, сертифікованих програмах, участі в програмах, проєктах щодо соціальної підтримки здобувачів освіти

4.3.3. Консультування психологів і юристів, фахівців служби зайнятості та надання інформації про права та обов'язки молоді, проведення роз'яснювальної роботи серед молоді, щодо нормативно - правових актів з питань державного регулювання зайнятості та трудових відносин, а також практична допомога в реалізації отриманих знань

4.3.4. Допомога в оволодінні навичками пошуку роботи, а також активізація власних зусиль молоді, щодо вирішення проблем зайнятості

4.3.5. Організація та участь у семінарах, круглих столах, науково-практичних конференціях, дослідженнях у сфері соціальної роботи з учнівською молоддю та випускниками для сприяння у працевлаштуванні

4.3.6. Формування активної життєвої позиції та адекватної самооцінки

4.3.7. Організація та проведення тренінгів (в т.ч. психологічних, мотиваційних), семінарів-тренінгів професійного спрямування з метою підвищення рівня самооцінки здобувача освіти, опанування ними ефективних форм та методів техніки пошуку роботи, самопрезентації, спілкування з роботодавцем

4.3.8. Сприяння адаптації здобувачів освіти

4.3.9. Розвиток підприємницької ініціативи, професійних і комунікативних якостей

4.3.10. Підготовка здобувачів освіти до участі в міжнародних проектах та програмах

4.3.11. Налагодження міжнародних партнерств з освітніми закладами та організаціями задля забезпечення ефективного обміну досвідом серед здобувачів освіти

4.3.12. Розвиток міжнародної академічної мобільності

4.4. Інформаційне просування закладу освіти

4.4.1. Розміщення та постійне оновлення інформаційного наповнення в Центрі кар'єри з питань актуальної потреби в кадрах, інформації про нові підходи роботодавців у підборі персоналу, рекомендацій щодо започаткування власної справи та пошуку роботи

4.4.2. Висвітлення в засобах масової інформації (веб-сайтах, соціальних мережах, внутрішніх розсилках тощо) кращого досвіду і кращих прикладів результатів ефективної діяльності Центру, щорічне інформування керівництва ліцею та здобувачів освіти про проведену роботу шляхом розміщення звіту на інформаційних ресурсах

5. ОСНОВНІ ФУНКЦІ ЦЕНТРУ

5.1. Консультування та розвиток кар'єри

5.2. Інформування та взаємодія з зовнішнім середовищем

5.3. Організація заходів та популяризація професій

5.4. Моніторинг ринку праці

5.5. Підтримка підприємництва

5.6. Розвиток м'яких навичок

5.7. Підтримка випускників

5.8. Міжнародна співпраця

6. ПОРЯДОК РОБОТИ ЦЕНТРУ

6.1. Керівництво Центром здійснює координатор роботи, який призначається наказом директора училища.

6.2. Координатор Центру:

6.2.1. Визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності Центру, що спрямовані на налагодження контактів з потенційними роботодавцями для встановлення довгострокових ділових відносин з питань стажування, працевлаштування та проходження практики здобувачів освіти відповідно до їх кваліфікації.

6.2.2. Представляє інтереси Центру в організаціях різних форм власності.

6.2.3. Готує проєкти наказів та розпоряджень, а також укладає договори і меморандуми про співпрацю з роботодавцями та іншими організаціями. Візує документи, що входять до компетенції Центру.

6.2.4. Розробляє та подає на затвердження керівництву закладу освіти план роботи Центру.

6.2.5. Складає та подає звіт про діяльність Центру.

6.3. До роботи Центру залучаються на добровільних засадах працівники закладу, представники органів учнівського самоврядування, а також представники соціальних партнерів, роботодавців.

6.4. Проведення заходів здійснюється у відповідності з затвердженим планом заходів та за потребою.

6.5. Документообіг Центру розвитку кар'єри здійснюється відповідно до загального порядку документообігу закладу освіти з урахуванням особливостей, визначених цим Положенням.

6.6. Порядок взаємодії з роботодавцями та службою зайнятості:

6.6.1. Організація регулярних зустрічей та круглих столів.

6.6.2. Обмін інформацією про вакансії та потреби ринку праці.

6.6.3. Укладання договорів про співпрацю та організацію стажування.

6.6.4. Організація та проведення стажування на підприємствах.

7. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

7.1. Центр має право:

7.1.1. Проводити профорієнтаційні заходи.

7.1.2. Взаємодіяти з підприємствами та організаціями для сприяння працевлаштуванню випускників.

7.1.3. Ініціювати заходи щодо розвитку кар'єрних компетентностей здобувачів освіти.

7.1.4. Проводити засідання Центру та ініціювати засідання педагогічної ради з розгляду питань, що належать до компетенції Центру.

7.1.5. Отримувати інформацію, необхідну для реалізації завдань та функцій Центру.

7.1.6. Отримувати матеріально-технічне забезпечення, що дозволяє проводити діяльність на високому якісному рівні та відповідати тематичним планам заходів.

7.1.7. Залучати за згодою до роботи Центру спеціалістів державних установ, що виконують завдання і функції у сфері зайнятості населення, трудової міграції та соціального захисту від безробіття, представників закладів освіти, психологів, соціальних педагогів, роботодавців та представників об'єднань роботодавців, юристів та інших фахівців за напрямами роботи центру, волонтерські організації.

7.1.8. Збирати, обробляти та зберігати персональні данні випускників, для якісного моніторингу працевлаштування, згідно чинного законодавства, за наявності згоди на обробку персональних даних.

7.1.9. Укладати договори, меморандуми про співпрацю з роботодавцями та іншими організаціями.

7.1.10. Залучати гранти, спонсорську допомогу та інші форми фінансової підтримки.

7.2. Центр зобов'язаний:

7.2.1. Надавати достовірну інформацію про ринок праці.

7.2.2. Сприяти створенню умов для професійного зростання здобувачів освіти.

7.2.3. Підтримувати зв'язки з випускниками для моніторингу їхнього кар'єрного розвитку.

7.2.4. Нести відповідальність за якість наданих послуг, дотримання законодавства та виконання своїх функцій.

7.2.5. Розробляти та подавати на затвердження керівництву закладу освіти плани заходів, звіти про діяльність.

7.2.6. Забезпечувати конфіденційність інформації, отриманої від здобувачів освіти та випускників.

7.2.7. Щороку на засіданні педагогічної ради звітувати про свою діяльність, що включає аналіз ефективності роботи, рівень працевлаштування випускників та рекомендації щодо подальшого розвитку.

8. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

8.1. Фінансування Центру здійснюється за рахунок:

8.1.1. Добровільних внесків та благодійної допомоги від соціальних партнерів, роботодавців, фізичних та юридичних осіб.

8.1.2. Грантів, що надаються міжнародними та національними організаціями.

8.1.3. Інших джерел, не заборонених законодавством України.

8.2. Витрати Центру можуть включати:

8.2.1. Закупівлю матеріалів та обладнання для проведення заходів (комп'ютерної техніки, проекторів, канцелярського приладдя тощо).

8.2.3. Витрати на організацію та проведення заходів (ярмарків кар'єри, тренінгів, семінарів, екскурсій тощо).

8.2.4. Витрати на інформаційне забезпечення діяльності Центру (створення та підтримку веб-сайту, друк інформаційних матеріалів тощо).

8.3. Розпорядження коштами Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Облік та звітність щодо використання коштів Центру здійснюється в установленому порядку.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

9.1. Координатор Центру несе відповідальність за:

9.1.1. Належне виконання покладених на нього обов'язків.

9.1.2. Збереження матеріальних цінностей, придбаних для Центру.

9.1.3. Цільове використання коштів Центру.

9.2. Працівники, залучені до діяльності Центру несуть відповідальність за:

9.2.1. Належне виконання покладених на них обов'язків.

9.2.2. Збереження матеріальних цінностей, наданих їм для роботи.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це положення набуває чинності з моменту його затвердження наказом директора ліцею.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом директора закладу освіти після погодження з педагогічною радою та юрисконсультком закладу освіти, у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві України.