



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДНЗ «ЧПАЛ»

Філіпова О.О.

20 22 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ КАР'ЄРИ «ШЛЯХ ДО УСПІХУ» ДНЗ «Черкаський професійний автодорожній ліцей»**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Центр професійної кар'єри є структурним підрозділом ДНЗ «Черкаський професійний автодорожній ліцей» (далі – ДНЗ «ЧПАЛ»).
- 1.2 Діяльність Центру професійної кар'єри направлена на ефективну роботу щодо організації та проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи серед випускників закладів освіти з побудови та розвитку професійної кар'єри, допомоги в здобутті додаткових професійних знань, умінь і навичок. Сприяє працевлаштуванню випускників з метою реалізації їх права на працю та забезпеченню першим робочим місцем, відстеження їх кар'єрного зростання, підвищення кваліфікації або перепідготовці у разі потреби, а також координує роботу всіх відповідальних за ці питання.
- 1.3 Центр професійної кар'єри (далі – Центр) у своїй діяльності керується Конституцією, основними законами України, державними та обласними цільовими програмами, нормативними документами Міністерства соціальної політики України, Державного, обласного та міського центрів зайнятості щодо надання профорієнтаційних послуг населенню, нормативними документами ДНЗ «ЧПАЛ», рішеннями педагогічної ради, а також даним Положенням.

### **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ**

- 2.1. Центр створюється в структурі ДНЗ «ЧПАЛ» в межах встановленої чисельності працівників закладу.
- 2.2. Керівництво Центром здійснює директор, який організовує діяльність Центру відповідно до чинного законодавства України.
- 2.3. До діяльності Центру залучаються працівники закладу, представники органів учнівського самоврядування, а також представники соціальних партнерів, роботодавців.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ**

- 3.1 Популяризація престижності професійної освіти серед молоді; сприяння в організації роботи профорієнтації й адаптації здобувачів освіти ДНЗ «ЧПАЛ». Проведення профорієнтаційної роботи та організація щорічного набору учнів. Сприяння працевлаштуванню випускників ліцею.

3.2. Моніторинг працевлаштування випускників: проведення постійного аналізу попиту і пропозиції на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює ДНЗ «ЧПАЛ».

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

3.4 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.

3.5 Інформування випускників ДНЗ «ЧПАЛ» про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності).

3.6 Здійснення спільно з міською службою зайнятості населення моніторингу працевлаштування випускників за місцем їх проживання.

3.7 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 навчального закладу 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 «ЧПАЛ».

4.4 Вивчення динаміки попиту на відповідних фахівців на ринку праці, надання відповідних пропозицій керівництву ліцея.

4.5. Створення бази даних про випускників, що звернулися до Центру щодо працевлаштування, накопичення банку потенційних підприємств, установ та організацій (роботодавців) для випускників.

4.5 Надання інформації випускникам про вакантні місця роботи відповідно до їх фахової підготовки (спеціальності).

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, відео-резюме та розміщення його на сайті роботодавців.

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 відповідальних осіб щодо організації зайнятості здобувачів освіти та випускників, які бажають працювати у вільний від навчання час.
- 4.10 Налагодження тісної співпраці з органами учнівського самоврядування у вирішенні питань працевлаштування.
- 4.11 Щорічне інформування адміністрації ДНЗ «ЧПАЛ» та здобувачів освіти про проведену роботу шляхом розміщення інформації на сайті ліцея та інших інформаційних ресурсах.
- 4.12 Залучення підприємств, установ та організацій (роботодавців) до благодійної діяльності.
- 4.13 Здійснення пошуку місць проходження виробничої практики, пошук підприємств, установ та організацій, з якими ліцей буде мати змогу укласти договори на проходження виробничої практики та працевлаштування.

## **5. КАДРОВИЙ СКЛАД ЦЕНТРУ**

Центр складається з педагогічних працівників які працюють у ДНЗ «Черкаський ПАЛ»:

- координатор Центру – Журавель О.В., з аступник директора з навчально-виховної роботи
- професійний консультант Центру з питань працевлаштування випускників – Хилко В.А., старший майстер;
- професійний консультант Центру з питань здійснення набору учнів на навчання – Петренко О.А., майстер виробничого навчання
- практичний психолог – Горбач О.С.
- методист – Демяненко В.В.
- бізнес-консультант – Барабаш С.Л., викладач

## **6. ПОРЯДОК РОБОТИ ЦЕНТРУ**

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

6.2. При необхідності, до проведення занять можуть залучатися спеціалісти міського центру зайнятості, психологи, представники роботодавців, викладачі вищих навчальних закладів, юристи, тренери.

6.3. Відвідувати заходи центру можуть всі здобувачі освіти закладу, які виявили бажання та потребують допомоги у вирішенні проблем зайнятості тощо.

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

6.5. Інформація про роботу Центру також може подаватися в формі оголошень та інформаційних повідомлень в процесі проведення різних масових заходів Центру та центрів зайнятості міста та області.

## **7. ЦЕНТР МАЄ ПРАВО**

7.1. Розглядати на своїх засіданнях питання, що стосуються набору учнів на навчання, працевлаштування здобувачів освіти і випускників та організації виробничої практики.

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

## **8. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

8.1. Фінансування заходів Центру планування кар'єри щодо здійснення набору учнів на навчання, сприяння працевлаштуванню випускників (тренінги, семінари-практикуми, дні кар'єри, тренінги, тощо) здійснюється за рахунок коштів ДНЗ «ЧПАЛ» на підставі кошторису, затвердженого директором ліцея в установленому законодавством порядку, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

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