

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**

Вченою радою коледжу

Протокол № 5 від «10» квітня 2019р.

Голова вченої ради

 проф. Т.С. Слободинська

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

  
  
К.Ф. Войцехівський

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ ВИПУСКНИКІВ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**«ВІННИЦЬКИЙ**

**ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

**м. Вінниця – 2019**

## **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Положення про сприяння працевлаштуванню випускників Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» (далі – Коледж) розроблено і затверджено у відповідності до норм Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про зайнятість населення», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», Кодексу законів про працю України, наказу Міністерства освіти і науки України від 11.06. 2015 р. № 616 «Про затвердження Порядку надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.2. Випускниками КЗВО ВГПК (далі -- Випускники) вважаються особи, яким присвоєно кваліфікацію фахівця певного рівня вищої освіти у певній галузі знань.

1.3. Потенційним роботодавцем (далі -- Замовник) є відповідні органи державної влади чи органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

1.4. Випускники коледжу, які працевлаштовані на підставі трьохстороннього договору, вважаються молодими фахівцями (спеціалістами) протягом трьох років з моменту укладення між ними. Замовником та Коледжем «Договору про працевлаштування випускників коледжу, які навчалися за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю».

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗІ СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ СТУДЕНТІВ І ВИПУСКНИКІВ**

2.1. Організація роботи зі сприяння працевлаштуванню студентів і Випускників коледжу проводиться деканатами Коледжу спільно з адміністрацією закладу освіти (або призначені ними відповідальні особи).

2.2. Студенти старших курсів, випускники інформуються про можливість їх самостійного працевлаштування чи працевлаштування як молодого фахівця (спеціаліста) за педагогічним профілем, а також про надання у такому випадку пільг і гарантій, отримання одноразової адресної грошової допомоги (перелік необхідних документів, строки для їх подання).

2.3. Адміністрація, деканати (або уповноважені ними особи) готує примірний договір про працевлаштування Випускників Коледжу, які навчалися за освітніми програмами (спеціальностями) педагогічного профілю та узгоджує такі договори зі сторони Коледжу при їх підписанні.

2.4. Щорічно до 15 жовтня подається необхідний перелік документів та списки Випускників до Департаменту освіти і науки Вінницької ОДА для отримання ними одноразової адресної грошової допомоги.

2.5. Відповідальні за сприяння працевлаштуванню випускників організують наради, круглі столи, інші заходи з координаторами роботи з Випускниками відповідних структур з метою підвищення ефективності роботи зі сприяння працевлаштуванню Випускників Коледжу.

2.6. Відповідальні за сприяння працевлаштуванню випускників готують до друку відповідні матеріали щодо сприяння працевлаштуванню Випускників Коледжу.

2.7. Якщо Замовник відмовив у прийнятті на роботу Випускника, останній звертається до державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.8. На координаторів роботи з випускниками покладаються наступні обов'язки:

- сприяти налагодженню ділових стосунків з потенційними роботодавцями, оновленню та розширенню бази даних для працевлаштування Випускників Коледжу;
- надання методичної допомоги й консультацій, пов'язаних з оформленням відповідних документів для майбутнього працевлаштування;
- участь в організації Ярмарки вакансій та інших запланованих заходів, метою проведення яких є сприяння працевлаштуванню;
- співпраця з потенційними роботодавцями (Замовниками) щодо майбутнього місця працевлаштування Випускника (листи-запити, листи-відповіді, характеристики тощо);
- участь в організації Ярмарок вакансій;
- підготовка відомостей результатів проведення Ярмарки вакансій Випускників;
- підготовка статистичних даних щодо сприяння працевлаштування Випускників.

### **3. ПОРЯДОК СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ ВИПУСКНИКІВ КОЛЕДЖУ**

3.1. Випускник Коледжу має право самостійно, в тому числі в присутності потенційних роботодавців при проведенні Ярмарки вакансій, обирати для себе місце майбутнього працевлаштування, зокрема й для працевлаштування як молодий фахівець (спеціаліст).

3.2. Сприяння працевлаштуванню Випускників Коледжу здійснюється шляхом інформування потенційних роботодавців та встановлення контактів з ними.

3.3. Випускникам, які працевлаштувались за майбутньою спеціальністю, дозволяється переведення на індивідуальне навчання у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.4. Загальна інформація щодо сприяння працевлаштуванню, нормативно-правової бази у цій сфері розміщується на офіційному сайті Коледжу.

#### **4. ПОРЯДОК СПРИЯННЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЮ ВИПУСКНИКІВ КОЛЕДЖУ ЗА ПЕДАГОГІЧНИМ ПРОФІЛЕМ**

4.1. Відповідно до статті 64 Закону України «Про вищу освіту», держава у співпраці з роботодавцями забезпечує створення умов для реалізації Випускниками закладів освіти права на працю, гарантує створення рівних можливостей для вибору місця роботи з урахуванням здобутої освіти та суспільних потреб.

4.2. Відповідно до статті 52 Закону України «Про освіту» і положень Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09. 2006 року № 1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям Випускників вищих навчальних закладів», Випускник Коледжу, який здобув освіту на напрямом (спеціальностям) педагогічного профілю, має право укласти на строк не менше, як три роки, договір про роботу у загальноосвітніх та професійно-технічних закладах освіти, визначених органом управління освіти, та отримати одноразову адресну грошову допомогу у п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

4.3. Випускники можуть працевлаштуватися на місця, доведені до Коледжу Замовником, або самостійно обирати місце роботи.

4.4. База даних для сприяння працевлаштуванню Випускників Коледжу формується відповідальними особами протягом навчального року і систематично розміщується на сайті Коледжу, доводиться до відома Випускників.

4.5. Замовник, який зацікавлений в персональному направленні Випускника університету в своє розпорядження, за наявності згоди останнього, звертається до керівника закладу освіти з відповідним клопотанням.

4.6. Випускник, що укладає договір про роботу на посаді педагогічного працівника у загальноосвітньому або професійно-технічному закладі освіти, у разі відмови приступити до роботи, його звільнення з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни, звільнення за згодою сторін або з ініціативи працівника протягом трьох років від початку роботи у

загальноосвітньому або професійно-технічному закладі освіти, як одержувач допомоги зобов'язаний повернути суму фактично одержаної допомоги в заклад, який здійснював цю виплату.

4.7. Відповідно до частини 13 статті 17 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» педагогічним працівникам з вищою освітою, основним місцем роботи яких є загальноосвітні заклади, за умови повного навантаження на займаній посаді надається відстрочка від призову на строкову військову службу на весь період їх роботи за спеціальністю.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЯРМАРКИ ВАКАНСІЙ**

5.1. Ярмарок вакансій – спеціалізований захід, що проводиться з метою налагодження зв'язків між потенційними роботодавцями та Випускниками, майбутнього працевлаштування останніх.

Кожен з потенційних роботодавців презентує своє підприємство, заклад, установу, організацію, вакантні посади, вимоги до кандидатів на зайняття наявних вакансій, умови оплати праці, програми стажувань або молодіжні програми набору. Випускники мають змогу надати своє резюме, домовитися з потенційним роботодавцем про співбесіду чи майбутнє працевлаштування.

5.2. З метою вивчення попиту на ринку праці, володіння об'єктивною інформацією щодо запитів Випускників систематично аналізувати статистичні дані і пропонувати потенційним роботодавцям кандидатури для працевлаштування.

5.3. Випускники подають до деканатів заяву встановленого зразка, що підтверджують бажання Випускника самостійно працевлаштуватися, довідку з місця роботи (в разі роботи за спеціальністю) або заяву з проханням у працевлаштуванні за обраною спеціальністю.

## **6. ПОРЯДОК ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ КОЛЕДЖУ ЗА ПЕДАГОГІЧНИМ ПРОФІЛЕМ**

6.1. Випускник після отримання диплому повинен звернутися до Замовника з пред'явленням листів-погоджень та укласти відповідний договір.

6.2. Якщо Випускник за його згодою переводиться на роботу до іншого закладу, підприємства, установи, організації, між ним та таким підприємством, установою, організацією укладається новий договір. За Випускником у такому випадку зберігаються усі права і обов'язки молодого фахівця (спеціаліста).

6.3. Реєстрація Випускника у державній службі зайнятості здійснюється за місцем постійного проживання у порядку, визначеному законодавством про зайнятість населення.

6.4. Звільнення молодого фахівця (спеціаліста) за ініціативою Замовника до закінчення терміну угоди дозволяється у випадках, передбачених статтею 40 Кодексу Законів про працю України.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ ВИПУСКНИКАМ КОЛЕДЖУ,**

### **ПРАЦЕВЛАШТОВАНИМ ЗА ПЕДАГОГІЧНИМ ПРОФІЛЕМ**

7.1. Після укладення договору на молодих фахівців (спеціалістів) поширюються усі види соціального захисту, передбачені для працівників колективним договором відповідного підприємства, установи, організації, закладу.

7.2. Випускникам, які закінчили Коледж з відзнакою, за рішенням Замовника може встановлюватися вища заробітна плата.

7.3. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 11.06. 2015 року № 616 «Про затвердження Порядку надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям Випускників вищих навчальних закладів у 2015 році» Випускникам, які здобули освіту за напрямом і спеціальностями педагогічного профілю, уклали договір про роботу у загальноосвітніх та професійно-технічних закладах освіти на строк не менше як три роки та приступили до роботи, надається одноразова адресна грошова допомога у п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

Допомога надається Випускникам денної форми навчання, які навчались за рахунок бюджетних коштів за державним замовленням та уклали Договір про роботу на посадах педагогічних працівників.

Для нарахування одноразової адресної грошової допомоги молодий фахівець (спеціаліст) до 10 жовтня поточного року подає відповідальним особам документи:

- заяву встановленого зразка;
- Договір про працевлаштування Випускників закладів освіти, які навчались за напрямом і спеціальностями педагогічного профілю;
- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- копію наказу департаменту освіти про призначення на посаду;
- копію трудової книжки;
- свідоцтво про шлюб (в разі зміни прізвища).

## **8. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. зміни та доповнення до цього Положення вносяться вченою радою коледжу відповідно до чинного законодавства України.

