

СОГЛАШЕНИЕ

о сотрудничестве

«17» декабря 2024 г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Мариинский политехнический техникум», именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», в лице директора Бубновой Марины Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Мариинск, именуемое в дальнейшем «Центр занятости», в лице директора Драницыной Елены Геннадиевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является сотрудничество и взаимодействие Сторон в целях осуществления профессиональной ориентации, опережающей профессиональной подготовки кадров, трудоустройства и адаптации к рынку труда обучающихся и выпускников Образовательной организации с учетом уставной деятельности Сторон, и разработка скоординированных действий по проведению мероприятий, направленных на решение вопросов занятости обучающихся и выпускников, их маршрутизацию к работодателям в целях трудоустройства.

1.2. Стороны осуществляют реализацию направлений, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, в соответствии с ежегодным планом взаимодействия. Ежегодный план согласуется Сторонами не позднее 1 октября учебного года.

1.3. Для создания необходимых условий выполнения Соглашения Стороны определяют из числа своих сотрудников, ответственных за организацию взаимодействия, уполномоченных вести переговоры по вопросам исполнения настоящего Соглашения.

2. Основные направления взаимодействия

2.1. Образовательная организация:

2.1.1. Направляет в Центр занятости:

а) списки студентов и выпускников, находящихся в зоне высокого риска нетрудоустройства;

б) запросы на помощь для конкретных студентов (выпускников) в подготовке резюме, подготовке к собеседованию, построении карьерных планов;

в) заявки на временные (летние) работы для студентов.

2.1.2. Рекомендует студентам последнего курса, выпускникам, находящимся в зоне высокого риска нетрудоустройства, подавать заявление в Центр занятости населения на содействие в поиске подходящей работы,

проводит консультации по вопросам подачи данного заявления, анкеты (резюме), заполнению анкет профилирования.

2.1.3. Направляет в Центр занятости запрос на информационные материалы:

а) для студентов о рынке труда региона, востребованных специальностях, навыках и квалификациях;

б) для преподавательского состава, формирующего программы обучения, спецкурсы, о рынке труда региона, востребованных специальностях, навыках и квалификациях.

2.1.4. Информировывает Центр занятости о проводимых мероприятиях (ярмарок, дней карьеры, профтуров) и, при необходимости, направляет приглашения к участию и(или) для размещения на информационных ресурсах (официальном сайте) Центра занятости о таких мероприятиях.

2.1.5. Направляет в Центр занятости предложения по:

а) реализации совместных мероприятий, предоставлению площадок для их организации;

б) предоставлению спикеров на мероприятия, преподавателей для учебных курсов о трудоустройстве и развитии карьеры.

в) обучению своих специалистов особенностям составления резюме, собеседований, построения карьерных планов, иным компетенциям, связанным с содействием трудоустройству и развитию карьеры.

2.1.6. Готовит и передает Центру занятости рекомендации по повышению эффективности работы Центра занятости, улучшению потенциала с точки зрения трудоустройства молодежи.

2.1.7. Информировывает работодателей, принявших студентов и выпускников на производственные практики и стажировки (при посредничестве образовательной организации), о возможности предоставить на ЕЦП «Работа в России» обратную связь по итогам прохождения студентами и выпускниками производственных практик и стажировок.

2.2. Центр занятости:

2.2.1. Консультирует ответственных сотрудников Образовательной организации по особенностям подачи заявления на содействие в поиске подходящей работы, заполнению сопровождающих заявление документов, порядку работы Центра занятости с гражданами, в том числе порядку формирования, согласования и выполнения индивидуального плана содействия занятости гражданина, предоставления ему сервисов в сфере занятости населения.

2.2.2. Предоставляет по запросу Образовательной организации сведения в отношении ее студентов и выпускников:

а) об активности участия студентов в мероприятиях Центра занятости;

б) об активности студентов по получению сервисов подготовки резюме, подготовки к собеседованию, построения карьерных планов;

в) доступные данные мониторинга трудоустройства выпускников;

г) сведения об обращениях выпускников в Центр занятости населения после выпуска из Образовательной организации;

д) сведения о реализации индивидуальной работы со студентами последнего года обучения, в отношении которых выявлены повышенные риски трудоустройства, и перечень которых передан Центру занятости Образовательной организацией.

2.2.3. Информировать Образовательную организацию о работодателях:

а) заинтересованных в проведении производственных практик и стажировок, участии в итоговой аттестации студентов (выпускников) Образовательной организации, участии в подготовке программ обучения Образовательной организации;

б) заинтересованных в организации целевого обучения;

в) проводящих профтуры;

г) иницилирующих ярмарки вакансий;

д) заинтересованных в планируемых ярмарках, днях карьеры, в том числе региональном и федеральном этапах Всероссийской ярмарки трудоустройства «Работа России»;

е) организующих временные и общественные работы.

2.2.4. Предоставляет Образовательной организации информационные материалы по рынку труда, в том числе характеризующие:

а) востребованные навыки и компетенции по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации;

б) уровень текущей и прогнозируемой востребованности по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации;

в) уровень заработной платы по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации;

г) наиболее активных работодателей, предъявляющих спрос по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации.

2.2.4. Предоставляет Образовательной организации информационные материалы о возможностях портала «Работа в России» и возможностях взаимодействия с Центром занятости.

2.2.5. Предоставляет Образовательной организации по ее запросу имеющиеся площадки для проведения мероприятий в центрах занятости.

2.2.6. Предоставляет Образовательной организации по ее запросу кандидатуры спикеров на мероприятия, преподавателей для учебных курсов о трудоустройстве и развитии карьеры.

2.2.7. По запросу Образовательной организации организует обучение ее специалистов особенностям составления резюме, собеседований, построения карьерных планов, иным компетенциям, связанным с содействием трудоустройству и развитию карьеры.

2.2.8. Готовит и передает Образовательной организации рекомендации по повышению эффективности работы и улучшению потенциала с точки зрения трудоустройства молодежи и ее маршрутизации к работодателям.

2.2.9. Содействует в получении обратной связи от работодателей на ЕЦП «Работа в России» по итогам прохождения студентами и выпускниками производственных практик и стажировок.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Стороны обязуются осуществлять реализацию закрепленных мероприятий ежегодного плана взаимодействия.

3.2. Сторона вправе при необходимости и по согласованию с другой Стороной вносить корректировки в ежегодный план взаимодействия.

3.3. Стороны обязуются не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие известными им в процессе совместной деятельности, за исключением

случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

4.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Соглашению, если исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон.

4.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Соглашению вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение 3 (трех) календарных дней письменно известить другую Сторону о датах начала и прекращения указанных обстоятельств.

4.3. Если обстоятельства непреодолимой силы будут продолжаться более 2 (двух) месяцев, то каждая из Сторон имеет право расторгнуть Соглашение при условии письменного уведомления другой Стороны о своих намерениях за 20 (двадцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

4.4. Настоящее Соглашение не налагает на подписавшие его Стороны финансовых обязательств.

5. Срок действия Соглашения, порядок его изменения и расторжения

5.1. Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 01.01.2028 включительно.

Если не позднее, чем за 1 (один) месяц до окончания срока действия Соглашения ни одна из Сторон не направит другой Стороне письменное уведомление о своем намерении расторгнуть Соглашение, то действие Соглашения автоматически продлевается на следующий календарный год на тех же условиях. Количество автоматических пролонгаций (продлений) сроков действия Соглашения не ограничено.

5.2. Соглашение может быть расторгнуто:

- а) по соглашению Сторон;
- б) при прекращении деятельности или ликвидации одной из Сторон;
- в) в результате одностороннего отказа одной из Сторон от исполнения Соглашения путем направления другой Стороне письменного уведомления не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

5.3. Соглашение или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены по согласованию Сторон путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Стороны обеспечивают защиту персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.3. Все споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения, будут решаться путем переговоров между Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

«Образовательная организация»

Наименование: ГПОУ МПТ
Место нахождения: 652155,
Кемеровская область-Кузбасс
г.Мариинск ул Котовского,19
Почтовый адрес: 652155,
Кемеровская область-Кузбасс
г.Мариинск ул Котовского,19
Телефон/факс: 8-38443-5-26-36
Эл.почта: spomat@mail.ru
ИНН: 42370000040
КПП: 421301001

Директор  М.В.Бубнова



«Центр занятости»

Наименование: ГКУ ЦЗН
г.Мариинска
Место нахождения: 652150
Кемеровская область-
Кузбасс г.Мариинск
ул.Чердынцева,22
Телефон/факс: 8-38443-5-02-12
Эл.почта: mariin@ufz-kemerovo.ru
ИНН: 4213003540
КПП: 421301001

Директор  Е.Г.Драницына

