

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ

г. Петропавловск-Камчатский

«23» 04 2025

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Камчатский колледж технологии и сервиса», в лице директора Ходосовой Инны Вячеславны, действующего на основании Устава (далее – Образовательная организация), с одной стороны и краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Камчатского края», в лице директора Макаровой Оксаны Николаевны, действующего на основании Устава (далее – Центр занятости населения), с другой стороны, совместно именуемые – Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

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 направлений деятельности Сторон, и разработка скоординированных действий по проведению мероприятий, направленных на решение вопросов занятости обучающихся и выпускников, их маршрутизацию к работодателям в целях трудоустройства.

2. Основные направления взаимодействия

2.1. Образовательная организация в соответствии со сроками, определенными ежегодным планом взаимодействия, обеспечивает передачу Центру занятости населения сведений о студентах и выпускниках, включая:

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

2) списки студентов и выпускников с особенностями, ограничениями по труду;

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

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

2.2. Образовательная организация 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.

2.3. Образовательная организация в соответствии со сроками, определенными ежегодным планом взаимодействия, обеспечивает передачу Центру занятости населения запросов:

1) на структуру и содержание информационных материалов для студентов

о рынке труда региона, востребованных специальностях, навыках и квалификациях;

2) на структуру и содержание информационных материалов для преподавательского состава, формирующего программы обучения, спецкурсы, о рынке труда региона, востребованных специальностях, навыках и квалификациях.

2.4. Образовательная организация обеспечивает на постоянной основе информирование Центра занятости населения о проводимых мероприятиях, в том числе направляет планы организации ярмарок, дней карьеры, профтуров (экскурсий на предприятия) и при необходимости информацию, приглашения к участию для размещения на информационных ресурсах (официальном сайте) Центра занятости населения о таких мероприятиях.

2.5. Образовательная организация направляет в Центр занятости населения:

1) запросы на реализацию совместных мероприятий, площадок для их организации;

2) запросы на участие специалистов Центра занятости населения на мероприятия центра карьеры;

2.6. Образовательная организация осуществляет передачу Центру занятости населения запросов на обучение специалистов центра карьеры особенностям составления резюме, собеседований, построения карьерных планов, иным компетенциям, связанным с содействием трудоустройству и развитию карьеры.

2.7. Образовательная организация готовит и передает Центру занятости населения рекомендации по повышению эффективности работы Центра занятости населения, улучшению потенциала с точки зрения трудоустройства молодежи.

2.8. Образовательная организация информирует 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.

2.9. Центр занятости населения обеспечивает обучение ответственных сотрудников Образовательной организации по особенностям подачи заявления в Центр занятости населения на содействие в поиске подходящей работы, заполнению сопровождающих заявление документов, порядку работы Центра занятости населения с гражданами, подавшими указанное заявление, в том числе порядку формирования, согласования и выполнения индивидуального плана содействия занятости гражданина, предоставления гражданам сервисов в сфере занятости населения.

2.10. Центр занятости населения в соответствии со сроками, определенными ежегодным планом взаимодействия, предоставляет Образовательной организации сведения в отношении ее студентов и выпускников:

1) об активности студентов в мероприятиях Центра занятости населения (ярмарках, мастер-классах, профтурах и т.д.);

- 2) об активности студентов по получению сервисов подготовки резюме, подготовки к собеседованию, построении карьерных планов;
- 3) доступные данные мониторинга трудоустройства выпускников;
- 4) сведения об обращениях выпускников в Центр занятости населения после выпуска из Образовательной организации;
- 5) сведения о реализации индивидуальной работы со студентами последнего года обучения, в отношении которых выявлены повышенные риски трудоустройства, и перечень которых передан Центру занятости населения Образовательной организацией.

2.11. Центр занятости населения в соответствии со сроками, определенными ежегодным планом взаимодействия, предоставляет Образовательной организации сведения в отношении работодателей, заинтересованных в партнерстве, и организуемых в целях взаимодействия с ними мероприятий, в том числе:

- 1) работодателях, заинтересованных в проведении производственных практик и стажировок, участии в итоговой аттестации студентов (выпускников) Образовательной организации, участие в подготовке программ обучения Образовательной организации;
- 2) работодателях, предъявляющих спрос на целевое обучение;
- 3) работодателях, проводящих профтуры, графики данных мероприятий;
- 4) работодателях, инициирующих ярмарки вакансий, графики данных мероприятий;
- 5) перечни заинтересованных работодателей для участия в планируемых ярмарках, днях карьеры, в том числе региональном и федеральном этапах Всероссийской ярмарки трудоустройства «Работа России»;
- 6) перечни работодателей, имеющих договор на временные работы и общественные работы;
- 7) приглашения на открытые и массовые отборы, групповые собеседования с работодателями.

2.12. Центр занятости населения в соответствии со сроками, определенными ежегодным планом взаимодействия, предоставляет Образовательной организации информационные материалы по рынку труда, в том числе характеризующие:

- 1) востребованные навыки и компетенции по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации;
- 2) уровень текущей и прогнозируемой востребованности по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации;
- 3) уровню заработной платы по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации;
- 4) наиболее активных работодателей, предъявляющих спрос по специальностям и направлениям подготовки Образовательной организации.

2.13. Центр занятости населения в соответствии со сроками, определенными ежегодным планом взаимодействия, предоставляет Образовательной организации информационные материалы о возможностях портала «Работа в России», информационные материалы о возможностях

взаимодействия с кадровым центром «Работа России».

2.14. Центр занятости населения предоставляет Образовательной организации по ее запросу имеющиеся площадки для проведения мероприятий в Центре занятости населения (оборудованные залы групповых занятий при наличии).

2.15. Центр занятости населения предоставляет Образовательной организации по ее запросу кандидатуры специалистов Центра занятости населения на мероприятия центра карьеры.

2.16. Центр занятости населения по запросу Образовательной организации организует обучение специалистов центра карьеры особенностям составления резюме, собеседований, построения карьерных планов, иным компетенциям, связанным с содействием трудоустройству и развитию карьеры.

2.17. Центр занятости населения обеспечивает сбор обратной связи от работодателей на ЕЦП «Работа в России» по итогам прохождения студентами и выпускниками производственных практик и стажировок.

3. Условия взаимодействия

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

Ответственными сотрудниками за организацию взаимодействия Сторон по настоящему Соглашению со стороны Центра занятости населения являются:

- главный юрисконсульт Дерендяева Елизавета Игоревна, телефон: 8-902-461-35-93, +7(4152)41-07-21(доб.013), адрес электронной почты: derendyeva.ei@czn41.ru;

Ответственным сотрудником за организацию взаимодействия Сторон по настоящему Соглашению со стороны Образовательной организации является:

- заместитель директора по учебно-производственной работе Толоконникова Ольга Николаевна, +7(4152)24-40-12, upr@kktis.ru

3.2. Стороны осуществляют реализацию направлений, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, в соответствии с ежегодным планом взаимодействия. Предложения по составу плана взаимодействия предоставляются друг другу не позднее 15 декабря года, предшествующего году реализации плана. Ежегодный план согласуется сторонами не позднее 15 января года, в котором он реализуется.

На 2025 год Стороны согласуют план взаимодействия не позднее 30 апреля 2025 года.

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

3.4. Взаимодействие Сторон в рамках настоящего Соглашения осуществляется безвозмездно, Стороны самостоятельно несут расходы, которые возникают в ходе исполнения Соглашения.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Образовательная организация обязуется осуществлять реализацию закрепленных за ней мероприятий ежегодного плана взаимодействия.

4.2. Центр занятости населения обязуется осуществлять реализацию закрепленных за ним мероприятий ежегодного плана взаимодействия.

4.3. Сторона вправе при необходимости и по согласованию другой Стороны вносить корректировки в ежегодный план взаимодействия.

5. Срок действия Соглашения, порядок его изменения и расторжения

5.1. Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует бессрочно.

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 является неограниченным. (если настоящее Соглашение заключено на определенный срок).

5.2. Соглашение может быть расторгнуто:

- по соглашению Сторон;
- при прекращении деятельности или ликвидации одной из Сторон;
- 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. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность за полное или частичное неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

7. Заключительные положения

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

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

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

8. Реквизиты и подписи Сторон

Образовательная организация

Наименование: КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса»

Адрес: 683017, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Зеркальная, д.48; тел. 41-04-94 (приемная); e-mail: kamktis@yandex.ru

Директор Ходосова Инна Вячеславна на основании Устава

ИНН 4101036882

КПП 410101001

ОГРН 1024101034660

Банковские реквизиты:

БИК 013002402, Единый казначейский счет 40102810945370000031

Казначейский счет 03224643300000003800 в

ОТДЕЛЕНИЕ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ БАНКА РОССИИ//УФК по Камчатскому краю г. Петропавловск-Камчатский

л/с 30386Ш24210 в УФК по Камчатскому краю

ОКТМО 30701000

Директор  И.В.Ходосова



Центр занятости населения

Наименование: КГКУ «Центр занятости населения Камчатского края»

Адрес: 683032, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 42/1 тел. 41-07-21, e-mail: agzanyat.kamgov.ru

Директор Макарова Оксана Николаевна, на основании Устава

ИНН 4100017848,

КПП 410101001,

ОГРН 1024101036288

Банковские реквизиты:

БИК 013002402, единый счет (кор счет) 40102810945370000031

МИНФИН КАМЧАТСКОГО КРАЯ

(КГКУ ЦЗН Камчатского края, л/с

03382000870) в ОТДЕЛЕНИЕ

ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКИЙ

БАНК РОССИИ //УФК по Камчатскому краю

р/сч 03221643300000003800

ОКТМО 30701000

Директор  О.Н.Макарова

