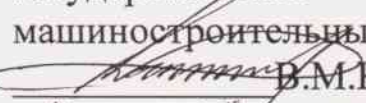


УТВЕРЖДАЮ
Директор УО «Могилёвский
государственный
машиностроительный колледж»

«12» 09 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О штате трудовых дел

1. Общее положение

1.1. Штат трудовых дел (далее ШТД) учреждения образования «Могилёвский государственный машиностроительный колледж» руководствуется законодательными актами Республики Беларусь, правовыми и нормативными актами Федерации профсоюзов Беларуси, общественного объединения «Белорусский Республиканский союз молодежи» и настоящим положением.

1.2. Штат трудовых дел учреждения образования «Могилёвский государственный машиностроительный колледж» возглавляет начальник ШТД, который утверждается приказом директора.

1.3. Работа ШТД регулируется Указом Президента Республики Беларусь № 58 от 18.02.2020 г. «Об организации деятельности студенческих отрядов на территории Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 19.02.2020, 1/18859) с изменениями и дополнениями, приказами и положениями Министерства образования Республики Беларусь, Уставом колледжа, приказами директора и настоящим положением.

2. Цель и основные задачи деятельности ШТД

2.1. Целью деятельности ШТД является реализация комплекса мероприятий по обеспечению трудовой занятости учащейся молодёжи в свободное от учёбы время.

2. Основные задачи:

1. содействие в проведении государственной политики в области занятости молодёжи;
2. улучшение материального положения молодёжи путём организации вторичной занятости в свободное от учёбы время;
3. организация деятельности студенческих отрядов, лагерей труда и отдыха, как в Республике Беларусь, так и за её пределами.

3. Организационная структура

- 3.1. ШТД осуществляет свою деятельность под руководством начальника ШТД. В состав штаба могут входить представители администрации и молодёжных организаций колледжа. Штаб собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решение штаба принимается большинством голосов в присутствии не менее 2/3 его членов.
- 3.2. Штаб трудовых дел вправе решать вопросы, связанные с деятельностью студотряда, которые не предусмотрены в данном положении.

4. Функции

- 4.1. Трудоустройство учащейся молодёжи в свободное от учёбы время.
- 4.2. Формирование строительных, экологических, сервисных, производственных, медицинских, сельскохозяйственных, волонтёрских отрядов на базе колледжа.
- 4.3. Разработка и выполнение совместных с администрацией колледжа планов по вопросам трудоустройства молодежи.
- 4.4. Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий в области занятости молодёжи (дни профориентации, консультации и т. д.)
- 4.5. Организация общественных работ.

5. Порядок формирования отрядов

- 5.1. Работа по поиску потенциальных работодателей для деятельности производственных, сервисных, сельскохозяйственных, строительных, экологических, медицинских, волонтёрских отрядов на базе колледжа.
- 5.2. Представление перечня потенциальных работодателей в городской комитет общественного объединения «Белорусский Республиканский Союз Молодежи» для последующего заключения договоров.
- 5.3. Комплектование студенческих отрядов.
- 5.4. Обучение по вопросам охраны труда и трудового законодательства.
- 5.5. Организация прохождения медицинского осмотра.
- 5.6. Подбор кандидатур командиров и комиссаров отрядов и подготовка приказа для их утверждения в колледже.

6. Контроль за деятельностью отрядов.

- 6.1. В течение 3-х дней после заезда командир (комиссар)

отряда информирует ШТД о соответствии условий работы, проживания, оплаты труда условиям прописанным в тексте договора.

6.2. Контроль за соблюдением условий договора осуществляет представитель ШТД при выезде в места дислокации отрядов с последующим представлением информации в ГК ОО «БРСМ».

6.3. При несоблюдении условий договора члены отряда обязаны сообщить командиру (комиссару) о невыполнении договора.

6.4. По окончании деятельности отряда командир отряда докладывает в ШТД о результатах работы отряда, соблюдении условий договора и охраны труда и трудового законодательства.

7. Меры поощрения и взыскания

1. Командир отряда вправе налагать взыскания на членов своего студотряда, о чём он должен сообщить в ШТД колледжа.

2. К членам студотрядов применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, исключение из отряда.

3. ШТД колледжа по предоставлению командира отряда вправе ходатайствовать перед администрацией о наложении взыскания учащимся:

8. Права и обязанности.

Работники ШТД имеют право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, связанных с его деятельностью.

2. Выносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы ШТД.

3. Осуществлять контроль за выполнением договора и соблюдением условий договора, охраны труда и трудового законодательства.

9. Взаимодействие с подразделениями колледжа и общественными организациями.

1. При осуществлении своей деятельности ШТД тесно сотрудничает с общественными организациями и структурными подразделениями колледжа.

2. ШТД взаимодействует с городским и областным штабами трудовых дел, городским и областными комитетами ОО «БРСМ», Республиканским штабом студенческих отрядов.

3. Взаимодействует с кафедрой охраны труда и экологии.

10. Должностные обязанности, ответственность.

Начальник ШТД выполняет следующие должностные обязанности:

10.1. организовывает и координирует в работе по поиску потенциальных работодателей для деятельности производственных, сервисных, сельскохозяйственных, строительных, экологических, медицинских, волонтерских отрядов на базе колледжа;

10.2. оформляет документацию студенческого отряда;

10.3. формирует списки участников студенческого отряда;

10.4. организует обучение студентов по вопросам охраны труда и трудового законодательства в студенческом отряде;

10.4. готовит приказы, отчеты, ведет переписку по деятельности студенческого отряда.

11. Начальник ШТД несет ответственность за:

11.1. исполнение своих должностных обязанностей;

11.2. за своевременную подготовку соответствующей документации для деятельности студенческих отрядов;

11.3. осуществление должного контроля за деятельностью отрядов;

11.4. подготовку материалов и отчетов по итогам деятельности отрядов и представление для участия в конкурсе «Трудовой семестр».

Начальник ШТД
УО «Могилёвский государственный
машиностроительный колледж»

 С.И.Михайлов

СОГЛАСОВАННО:
Заместитель директора по ВР

 С.И.Михайлов

Юрисконсульт

 В.А.Кашкур