



Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГБУ ДО ДДЮ

Протокол № 7
от «27» 12 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ

А.В. Кравченко

Приказ № 786-9
от «28» 12 2024г.



**Положение
об отделе профессиональной ориентации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел профессиональной ориентации (далее – Отдел) является подразделением ГБУ ДО Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в действующей редакции, Уставом Учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Отделом руководит заведующий, который в своей деятельности подчиняется непосредственно директору Учреждения и его заместителям по вопросам соответствующей компетенции.

1.4. Заведующий назначается на должность и снимается с должности приказом директора Учреждения.

1.5. В отдел входят педагогические работники, закрепляемые за отделом приказом директора Учреждения.

1.6. Должностные обязанности сотрудников Отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цель – Формирование у обучающихся готовности к профессиональному самоопределению через создание условий для развития профессиональных интересов, способностей и компетенций в соответствии с потребностями современного рынка труда.

2.2. Задачи:

- Выявление индивидуальных способностей и профориентационно значимых склонностей детей.
- Оценка профессиональной готовности обучающихся Учреждения на разных возрастных этапах.
- Формирование навыков самопрезентации и адаптации в профессиональной среде.
- Осуществление информационно-методической поддержки педагогических работников Учреждения по вопросам профориентации обучающихся.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Диагностическое направление: проведение комплексного профориентационного психолого-педагогического обследования обучающихся, мониторинг профессиональных предпочтений и интересов.

3.2. Информационно-просветительское направление: создание информационной базы данных о востребованных профессиях, организация встреч с представителями различных профессий, проведение профориентационных мероприятий, информирование о профессиональных учебных заведениях Санкт-Петербурга.

3.3. Развивающая деятельность: развитие профессионально важных качеств, разработка программ профориентационной работы.

3.4. Работа с родителями: консультирование по вопросам профессионального самоопределения детей, привлечение к участию в профориентационных мероприятиях.

4. СТРУКТУРА ОТДЕЛА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Отдел формируется приказом директора.
- 4.2. В состав отдела входят методисты Учреждения.
- 4.3. Организация работы в Отделе регламентируется перспективным годовым планом работы Отдела, разрабатываемым Отделом самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом Учреждения и утверждаемым директором.
- 4.4. Отдел организует работу в течение всего календарного года.
- 4.5. Отдел проводит совещания не реже 1 раза в квартал.
- 4.6. Отдел реализует свою деятельность совместно с другими отделами Учреждения.
- 4.7. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения
- 4.8. Заведующий отделом:
 - планирует работу отдела, ведёт отчётность отдела;
 - осуществляет текущий и плановый контроль за работой педагогических работников отдела, соблюдение трудовой дисциплины;
 - контролирует своевременное заполнение работниками отчетной документации;
- 4.9. Заведующий Отделом несет ответственность за: результаты деятельности Отдела, качество, эффективность и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел, качество проводимых мероприятий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. Права сотрудников Отдела:
 - право на содействие/привлечение руководителей отделов и иных педагогических работников в получении информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
 - право на участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Отдела;
 - право на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия со стороны администрации в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
 - право на защиту профессиональной чести и достоинства;
 - право на повышение квалификации и прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.
 - право подавать заявку о материальном обеспечении образовательного процесса на рассмотрение администрации Учреждения.
- 5.2. Обязанности сотрудников Отдела:
 - выполнение Устава Учреждения, настоящего положения и правил внутреннего распорядка, иных локальных актов учреждения;
 - выполнение условий трудового договора, должностных обязанностей;
 - своевременное предоставление администрации Учреждения информации о проделанной работе;
 - соблюдение требований по охране труда.

6. ИМУЩЕСТВО

- 6.1. За Отделом в целях обеспечения его деятельности закрепляется специальный инвентарь, состоящий на балансе Учреждения.
- 6.2. Сотрудники отдела обязаны:
 - эффективно использовать закрепленное за ними оборудование;

- обеспечивать сохранность оборудования и использовать строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния оборудования (это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом этого оборудования в процессе эксплуатации).

7. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается Директором, действует до реорганизации Отдела или до замены новым Положением.

7.2. Изменения к настоящему Положению рассматриваются на Педагогическом совете Учреждения и утверждаются приказом Директора.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

- Устав Учреждения;
- Приказы и распоряжения директора Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об Общем собрании работников Учреждения;
- Положение о Педагогическом Совете Учреждения;
- Положение о материальном стимулировании работников Учреждения;
- Должностные инструкции;
- Инструкции по охране труда;
- План работы отдела.
- Иные локальные нормативные акты.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Кравченко Анастасия Владимировна, ДИРЕКТОР

24.03.25 11:30 (MSK)

Сертификат 008134A27B9BC974AC7829B02B99967B61