



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

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГБУ ДО ДДЮ

Протокол № 4
от «03» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ



 А.В. Кравченко

Приказ № 157-2
от «03» 09 2018 г.

**Положение об отделе
профессиональной ориентации**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок работы отдела профориентации Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Работа отдела профориентации (далее – Отдел) строится в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Положением о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» (утв. Постановлением Минтруда РФ от 27.09.1996 N1);
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения, создается и ликвидируется Приказом директора Учреждения.

1.4. Отдел не является юридическим лицом и не имеет самостоятельного баланса.

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

1.6. Обязанности сотрудников отдела профориентации определяются трудовыми договорами с ними, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. Местонахождение структурной единицы: 197343, г. Санкт-Петербург, ул.Школьная, д.29.

2 Цель работы Отдела

2.1. Цель отдела профориентации работы – оказание помощи учреждениям образования, молодежной и социальной политики в подготовке детей и молодёжи к обоснованному, осознанному и самостоятельному выбору профессии.

3 Задачи Отдела

3.1. Изучение, обобщение и распространение инновационных форм и методов профориентационной работы.

3.2. Организация мероприятий профориентационной направленности в учреждениях общего образования Приморского района г. Санкт-Петербурга.

3.3. Создание и пополнение нормативной и методической базы в области профориентационной деятельности.

3.4. Расширение контактов с государственными образовательными учреждениями среднего и высшего профессионального образования.

4 Содержание и основные направления деятельности отдела

В соответствии с основными задачами отдел профориентации:

- Оказывает информационную и организационно-методическую помощь педагогическим работникам образовательных учреждений Приморского района, ответственным за профориентационную работу в школах.

4.1. Разрабатывает учебно-методический комплекс по профориентации учащихся: диагностических, справочных материалов, опросников, профессиограмм, методических рекомендаций по организации профориентационных мероприятий.

4.2. Занимается организацией конкурсов по профориентационной тематике.

4.3. Осуществляет научно-исследовательская деятельность.

5 Формы организации и основные направления деятельности Отдела.

Отдел осуществляет работу в соответствии с планом деятельности, в который включаются мероприятия:

5.1. Для работников Отдела:

- совещания Отдела по учебно-воспитательным, методическим, научным, организационным вопросам профориентационной работы с учащимися;
- участие в городских научно-практических конференциях, семинарах, а также согласованных исследованиях по профориентационной тематике.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений Приморского района, ответственных за профориентационную работу со школьниками:

- организация действующих на регулярной основе тематических семинаров, лекций, практических занятий, круглых столов по учебно-методическим вопросам профориентационной тематики;
- организация взаимопосещения указанными работниками открытых занятий по профориентационной тематике.

5.3. Для учащихся общеобразовательных учреждений Приморского района:

- повышение информированности учащихся о разнообразии профессий, современном рынке труда;
- содействие формированию собственного осознанного профессионального плана, готовности к деятельности по выбранной профессии;
- организация и проведение массовых мероприятий профориентационной направленности различного уровня: лекции, мастер-классы, экскурсии на производства и предприятия, встречи с профессионалами;
- психолого-педагогическая диагностика;
- групповые консультации по профориентации;
- деловые игры, викторины, квесты;
- тренинги деловых и коммуникативных навыков;
- мероприятия по изучению профессиограмм, психолого-педагогическим темам;
- организация тематических проектных работ по профориентационной тематике.

5.4. Работа с родителями:

- лекторий для родителей учащихся общеобразовательных учреждений Приморского района г. Санкт-Петербурга.

5.5. Сотрудничество с образовательными учреждениями среднего и высшего профессионального образования Санкт-Петербурга:

- предоставление мест для учебной и производственной практики студентам в целях получения студентами первичных профессиональных умений и навыков.

6 Организация деятельности отдела

6.1. Сотрудники отдела профориентации назначаются на должность и освобождаются от должности директором ГБУ ДО Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга и осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с утвержденными должностными обязанностями.

6.2. Отдел профориентации осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами ГБУ ДО Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга.

6.3. Заведующий отделом осуществляет руководство его деятельностью (в рамках своих должностных обязанностей), несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в соответствии с настоящим Положением.

6.4. Заведующий отделом:

- планирует работу отдела; ведёт отчётность отдела;
- осуществляет контроль над соблюдением сотрудниками отдела профориентации норм и правил внутреннего распорядка, выполнением должностных обязанностей;
- организует работу отдела профориентации, его взаимодействие с другими отделами Учреждения;
- обеспечивает повышение квалификации работников отдела профориентации;
- принимает участие в укреплении учебно-материальной базы отдела профориентации;
- решает другие вопросы, отнесенные к компетенции отдела профориентации.

7. Права и обязанности

7.1. Права сотрудников отдела профориентации:

- право на содействие/привлечение руководителя отдела и иных педагогических работников в получении информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- право на участие в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения;
- 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.

7.2. Обязанности сотрудников отдела профориентации:

- соблюдения Устава Учреждения, настоящего Положения, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов учреждения;
- выполнение условий трудового договора, должностных обязанностей;
- прохождение медицинского обследования;
- своевременное предоставление администрации Учреждения информации о проделанной работе;
- соблюдение требований по охране труда.

8. Имущество

8.1. За отделом профориентации в целях обеспечения его деятельности закрепляется инвентарь, состоящий на балансе Учреждения.

8.2. 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).

9. Утверждение и изменение настоящего положения.

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

9.2. Изменения к настоящему Положению принимаются Педагогическим советом Учреждения и утверждаются приказом Директора.

10. Перечень локальных нормативных актов, регулирующих деятельность отдела

- Устав ГБУ ДО Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга;
- 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.