



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ ДО ЦДТ
от 04.09.2023 № 236

**Положение
о кабинете профориентации
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»**

I. Общие положения

1.1. Кабинет профориентации (далее - Кабинет) входит в структуру Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – Центр).

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Центра, приказ Управления образования Администрации города Усть-Илимска от 08.08.2023 № 740.

1.3. Кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется по представлению директора Центра при согласовании с учредителем.

II. Целеполагание и функции Кабинета

2.1. Целью деятельности Кабинета является создание условий для организации и проведения профориентационной работы, направленной на содействие учащимся муниципальных общеобразовательных организаций к осознанному профессиональному самоопределению с учетом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей регионального рынка в профессиональных кадрах.

2.2. Задачи Кабинета:

- Координировать профориентационную работу в муниципальных образовательных организациях, оказывать им организационно-методическую помощь.
- Взаимодействовать с субъектами профориентационной работы: образовательными организациями, в т.ч. НПО, СПО, ВПО, муниципальной властью, потенциальными работодателями, социальными институтами.
- Содействовать в формировании у учащихся профессиональных интересов, способностей посредством оказания комплексных профориентационных услуг субъектам образовательного процесса.
- Осуществлять диагностико-аналитическую деятельность результативности профориентационной работы кабинета.

2.3. Функции Кабинета: обучающая, воспитательная, развивающая, профориентационная, социальная защита, социокультурная.

III. Направления деятельности Кабинета

3.1. Кабинет осуществляет работу по направлениям:

- профориентационная диагностика учащихся;
- профориентационное обучение учащихся;
- профориентационные экскурсии для учащихся;
- профориентационное консультирование субъектов профориентационной работы;
- организация взаимодействия субъектов профориентационной деятельности;
- мониторинг эффективности профориентационной работы;
- просвещение субъектов профориентационной деятельности;
- информационное обеспечение профориентационной работы;
- методическое сопровождение профориентационной работы.

IV. Кадры

- 4.1. Непосредственным руководителем Кабинета является заместитель директора по воспитательной работе.
- 4.2. Подбор и расстановку кадров осуществляет директор Центра.
- 4.3. Подбор кадров ведется из лиц, имеющих педагогическое образование и (или) опыт работы по профилю.
- 4.4. В состав Кабинета входят методист и педагог-психолог.

V. Права и обязанности работников Кабинета

5.1. Работники Кабинета имеют право:

- определять выбор приоритетных направлений деятельности с учетом планирования педагогической деятельности Центра, инициатив субъектов воспитательного пространства;
- на педагогическую деятельность, осуществляемую в Центре;
- разрабатывать и реализовывать экспериментальные и авторские программы, программно-методические материалы;
- получать и повышать квалификационную категорию;
- участвовать в профессиональных конкурсах;
- рассматривать на совещаниях Центра вопросы по всем направлениям деятельности кабинета, по его развитию с привлечением заинтересованных лиц;
- участвовать в решении производственных вопросов Центра;
- пользоваться нормативно-правовой, методической, статистической, аналитической информацией Центра для обеспечения качества профориентационной работы кабинета;
- предоставлять ежемесячно фактическую информацию комиссии по распределению стимулирующих выплат Центра о персонифицированных результатах работы.

5.2. Работники Кабинета обязаны:

- в своей деятельности руководствоваться действующим законодательством, Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра;
- соблюдать режим работы кабинета на основе Правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- выполнять должностную инструкцию в полном объеме;
- вести обязательные формы документации: перспективный план работы и анализ деятельности кабинета, пакет документации на мероприятие;
- повышать свой профессионализм.

VI. Взаимодействие

6.1. Кабинет взаимодействует со структурными подразделениями Центра, образовательными организациями города, Администрацией города Усть-Илимска, предприятиями, общественными и коммерческими организациями, представителями СМИ.

6.2. Взаимодействие осуществляется на разных основаниях: договоры, программы, планы совместной деятельности, проекты.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 7.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Центра о внесении изменений или дополнений.
- 7.3. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.