

«Утверждаю»

Директор школы

Приказ № ____ от _____

Положение о кабинете профориентации

I. Общие положения

1. Кабинет профессиональной ориентации организуется в МОУ _____ (далее – кабинет) в соответствии с региональной концепцией профориентационной работы.

2. Кабинет является организационно-методическим, информационным и консультационным центром профориентационной работы в общеобразовательном учреждении.

3. Основной целью деятельности кабинета профориентации является создание условий для организации и проведения организационно-методической работы с учителями, учащимися и родителями по вопросам профессиональной ориентации, индивидуальных и групповых консультаций, а также для самостоятельного ознакомления школьников с материалами о разных профессиях, физическими и психологическими требованиями к той или иной профессии.

4. Основными задачами являются:

- профессиональное просвещение школьников, их родителей, учителей, организация широкой пропаганды нужных областному и районному хозяйству рабочих профессий;
- формирование у школьников профессиональных интересов, способностей, мотивов профессионального выбора;
- подготовка учащихся к выбору профессии с учетом их индивидуальных особенностей, интересов и потребностей рынка труда;
- ознакомление учащихся с условиями получения профессий в различных типах учебных заведений.
- организация процесса познания старшеклассниками своих склонностей, индивидуальных особенностей личности (темперамента, характера, способностей), важных при выборе профессии.
- оказание методической помощи учащимся выпускных классов в принятии решения о выборе профессионального и жизненного пути, содействие выбору профессии.
- регулярное проведение экскурсий учащихся на производственные предприятия и в учебные заведения различных типов, посещение «Дней открытых дверей» в учебных заведениях, участие в конкурсе мастерства профессий, «Днях профориентации», круглых столах «Моё будущее», организационно-деловых играх «Мои жизненные планы» и т.д.

– координация профориентационной деятельности классных руководителей, психолога, библиотекаря и других работников образовательного учреждения с районным ЦЗН, руководителями

предприятий и организаций, руководителями учреждений профессионального образования.

– методическая помощь педагогическому коллективу в изучении профнамерений школьников для дальнейшего развития интересов, склонностей и способностей учащихся через кружки, факультативы, группы интересов и т.д.

– оказание консультативной помощи родителям в руководстве выбором профессии их детьми. Проведение индивидуальных и групповых справочно-информационных консультаций для родителей.

– педагогическое и психологическое просвещение родителей, учителей и других лиц, содействующих учащимся в выборе профессии.

Основные функции кабинета

– Кабинет по профориентации должен быть методическим центром профориентационной работы в школе и осуществлять внедрение новейших достижений в области профориентации в практику работы учителей и администрации школы.

– Кабинет по профориентации должен быть материальной базой профинформационной, профвоспитательной, профдиагностической и профконсультационной работы в школе.

– Кабинет по профориентации должен оказывать информационно-справочные услуги учащимся, учителям, родителям, специалистам, ответственным за профориентационную работу.

– Кабинет по профориентации должен выявлять интересы и склонности учащихся.

– Кабинет по профориентации может составлять описание профессий и разрабатывать профессиограммы в соответствии с требованиями рынка труда данного региона.

II. Организация и содержание работы кабинета

1. Заведующим кабинетом назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения ответственный за профориентационную работу

2. Руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением определяет функции и систему материального поощрения заведующего кабинетом, обеспечивает создание необходимых условий для проведения профориентационной работы, осуществляет контроль за деятельностью кабинета.

3. Основные направления работы кабинета.

Организация работы с учащимися и их родителями (законными представителями):

- изучение индивидуальных особенностей учащихся с использованием современных методов и средств;

- проведение занятий по профориентационным курсам;
- информирование о потребностях регионального рынка труда, о путях получения профессии и возможностях трудоустройства;
- коллективные и индивидуальные консультации по вопросам выбора профессии, трудоустройства с участием социально – медико – психологической службы;
- организация встреч с руководителями, специалистами предприятий, организаций, учреждений профессионального образования, работниками ЦЗН;
- организация для обучающихся и учителей виртуальных экскурсий (с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, web-ресурсов: электронный музей профессий, каталоги профессиональных учебных заведений и пр.)

Организация работы с педагогическим коллективом:

- координация профориентационной работы классных руководителей, учителей-предметников, воспитателей групп продленного дня, педагогов дополнительного образования, педагогов – организаторов и других категорий педагогических сотрудников образовательного учреждения;
- оказание им организационной и методической помощи по вопросам профессиональной ориентации и социально-трудовой адаптации обучающихся и воспитанников;
- содействие укреплению сотрудничества в области профориентации общеобразовательного учреждения с учреждениями профессионального образования и предприятиями.

III. Оборудование кабинета

1. Кабинет может создаваться как в отдельном помещении, так и на базе одного из учебных кабинетов образовательного учреждения.
2. Оформление кабинета следует осуществлять по принципу доступности и наглядности. Кабинет должен привлекать оригинальностью оформления, актуальностью тематики.
3. В создании, оформлении и оснащении кабинета оборудованием принимают участие образовательное учреждение, предприятия села, муниципальный центр занятости, учреждения профессионального образования и др.
4. Кабинет оснащается:
 - информационными и учебно-методическими материалами по организации профориентационной работы с учащимися;
 - мебелью, техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями и профдиагностическим оборудованием.
5. Информационные и учебно-методические материалы кабинета должны систематически обновляться.

6. Имущество, материальные ценности кабинета находятся на ответственном хранении у заведующего кабинетом.

Рекомендации по оснащению кабинета информационными и учебно-методическими материалами

1. Информационные материалы:

- сведения об учебных заведениях (перечень специальностей и профессий, по которым осуществляется подготовка, условия приема, распределение после окончания обучения), о предприятиях и организациях района, области, выпускаемой ими продукции, потребности в кадрах, перспективах их социально-экономического развития;

- профессиографические описания профессий, справочная, научно-популярная и другая литература о различных отраслях хозяйства, о мире профессий, людях труда;

- образцы продукции, выпускаемой местными предприятиями, макеты, модели, схемы, таблицы, знакомящие с содержанием работы, технологическими процессами, организацией и экономикой производства и пр.

2. Учебно-методические материалы:

- примерная тематика и содержание профориентационных бесед, лекций для учащихся и их родителей, методические разработки уроков по различным предметам с рекомендациями по обеспечению их профориентационной направленности, разработки бесед о профессиях, сценарии профориентационных мероприятий;

- рекомендации и различные методические материалы в помощь учителям, руководителям кружков, секций, методических объединений учителей, классным руководителям, школьным психологам и др.;

- литература, дидактические материалы для проведения занятий курсов по профориентации;

- психодиагностический материал, используемый в целях изучения интересов, склонностей учащихся.