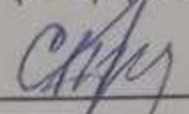


Рассмотрено и принято на
заседании педагогического совета
Протокол №7 от 03.05.2023г.

Согласовано:

Управляющим советом школы
Председатель УС школы

 С.В. Тимченко
Протокол №3 от 03.05.2023г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №7
с. Марьины Колодцы
Е.П. Болгарева

Приказ № 54-од от 03.05.2023г.



Положение

о кабинете профессиональной ориентации МБОУ СОШ №7 с. Марьины Колодцы Минераловодского района

1. Общие положения

1.1. Кабинет является организационно-методическим центром профориентационной работы в МБОУ СОШ №7 с. Марьины Колодцы

Его основными задачами являются: подготовка учащихся к выбору профессии с учетом их индивидуальных особенностей, интересов и потребностей рынка труда, формирование у школьников общественно-ценных мотивов выбора.

1.2. Кабинет используется для проведения занятий профессиональной направленности, коллективной и индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

1.3. Кабинет содействует координации профессиональной деятельности классных руководителей, психолога, социального педагога, библиотекаря и других работников школы с руководителями предприятий и организаций.

2. Организация и содержание работы кабинета.

2.1. Заведование кабинетом возлагается на учителя технологии школы.

2.2. Основные направления работы с учащимися и их родителями:

-информирование о потребностях в кадрах рынка труда района (города) о путях и возможностях трудоустройства;

-коллективные и индивидуальные консультации по вопросам выбора профессии, трудоустройства с участием психолога и медицинских работников;

-организация встреч с работниками предприятий, организаций, хозяйств, учащимися, студентами и преподавателями учебных заведений.

2.3. Основные направления работы с педагогическим коллективом:

-координация профессиональной работы классных руководителей, учителей предметников, воспитателей групп продленного дня, руководителей кружков, трудовых объединений школьников, оказание им организационной и методической помощи;

-содействие укреплению сотрудничества школы с учреждениями начального, среднего и высшего профессионального образования, предприятиями и организациями округа (города) в области профориентации;

-организация для учителей экскурсий на производство, в профессиональные учебные заведения, ознакомление их с опытом работы по профессиональной ориентации школьников.

2.4. Директор школы в соответствии с настоящим положением определяет функции заведующего кабинетом, обеспечивает создание необходимых условий для проведения профориентационной работы.

2.5. Контроль за деятельностью кабинета осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

3. Оборудование кабинета

3.1. Под кабинет отводится кабинет технологии школы. Экспозиции кабинета могут быть расположены в учебных мастерских, учебных кабинетах, рекреациях.

3.2. В создании и организации деятельности кабинета, в оборудовании и оформлении могут принимать участие предприятия и организации, центр занятости, учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и профориентационные службы.

3.3. Профориентационный материал кабинета должен систематически обновляться.

3.4. Имущество и материальные ценности кабинета находятся на ответственном хранении у заведующего кабинетом.

4. Оснащение кабинета

4.1. Кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, оборудованием для хранения литературы и профдиагностическим оборудованием (компьютер).

4.2. Кабинет должен быть укомплектован информационными и учебно-методическими материалами, а также документами по организации профессиональной работы с учащимися.

4.3. К информационным материалам относятся:

-сведения о начальных, средних и высших учреждениях профессионального образования (перечень специальностей и профессий, по которым осуществляется подготовка, условия приема), о предприятиях и организациях района(города), выпускаемой ими продукции, потребности в кадрах, перспективах их социально-экономического развития;

-профессиограммы (характеристики) рабочих профессий, справочная, научно-популярная и другая литература о различных отраслях хозяйства, профессиях, учебных заведениях, людях труда;

-макеты, схемы, таблицы, знакомящие с содержанием работы, технологическими процессами, организацией и экономикой производства.

4.4. К учебно-методическим материалам относятся:

-примерная тематика профессиональных бесед, лекций для учащихся и их родителей, разработка профессиональных мероприятий, планы бесед о профессиях;

-рекомендации муниципальных органов управления образованием, учреждений по труду, профориентационных служб, методические материалы в помощь учителю;

-литература, дидактические материалы для проведения занятий профориентационных курсов;

-материал, используемый в целях изучения интересов, склонностей учащихся (анкеты, опросники);

-сведения об учащихся (участие в общественно-полезном труде, трудовых акциях и десантах, во внеклассной и внешкольной работе);

-графики индивидуальных и групповых консультаций.

5. Срок действия Положения

Настоящее положение действует с момента подписания. Срок действия данного положения - до введения нового. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность кабинета, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.