

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ
«Общеобразовательная школа №6»
С.Р. Лекеров Лекеров С.Р.
«1» 29 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ ПРОФОРИЕНТАЦИИ В ШКОЛЕ

I. Общие положения

1. *Кабинет профориентации* является организационно методическим, информационным и консультационным центром профориентационной работы в общеобразовательном учреждении. Это классное помещение, специально оборудованное для организации и проведения мероприятий, направленных на развитие профессионального самосознания учащихся

2. Основной целью деятельности кабинета профориентации является создание условий для организации и проведения организационно-методической работы с учащимися и родителями, а также для аудио и видео ознакомления учащихся с миром профессии.

3. Основными задачами являются:

- Профориентационное просвещение школьников и их родителей.
- Формирование у школьников профессиональных интересов, способностей и мотивов профессионального выбора.
- Подготовка учащихся к выбору профессии с учетом их интересов, индивидуальных способностей и потребностей рынка.
- Методическая помощь педагогическому коллективу в изучении профессиональных намерений школьников для дальнейшего развития интересов, склонностей и способностей учащихся.
- Ознакомление учащихся с условиями получения профессии в организациях ТиПО и ВУЗах.
- Проведение социально-психологической диагностики индивидуальных особенностей личности школьников, значимых при выборе профессии.
- Оказание методической помощи учащимся выпускных классов в принятии осознанного выбора профессии и пути профессионального образования.
- Проведение экскурсий учащихся на производственные предприятия и посещение «Дней открытых дверей» в ТиПО и ВУЗах.
- Проведение профориентационных консультаций для учащихся и их родителей.

II. Организация и содержание работы кабинета

1. На основании приказа директора школы заведующим кабинета назначается социальный педагог либо педагог-профориентатор.

2. Заведующий кабинета обеспечивает создание необходимых условий для проведения профориентационной работы, осуществляет контроль за кабинетом.

Организация работы с учащимися и их родителями:

- изучение индивидуальных особенностей учащихся с использованием современных социально-психологических методов и средств;
- проведение профориентационных занятий, курсов и тренингов;
- информирование о потребностях регионального рынка труда, о путях получения профессии и возможностях трудоустройства;
- организация для учащихся и учителей виртуальных экскурсий (с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, web-ресурсов: электронного музея профессий, каталогов профессиональных учебных заведений и пр.) индивидуальные консультации по вопросам выбора профессии, трудоустройства с участием социально-медико-психологической службы;
- организация встреч с руководителями, специалистами предприятий, организаций, учреждений профессионального образования, работниками учреждений социально- трудовой адаптации и профориентации.

Организация работы с педагогическим коллективом:

- Координация профориентационной работы классных руководителей, учителей предметников, педагогов-организаторов;
- Оказание им организационной и методической помощи по вопросам профессиональной ориентации учащихся;
- Содействие укреплению сотрудничества в области профориентации общеобразовательного учреждения с учреждениями с ТиПО, ВУЗами 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 учебно-производственный комбинат, предприятия региона, центр занятости населения, организации ТиПО и ВУЗы.

4. Кабинет оснащается:

- Информационными и учебно-методическими материалами по организации профориентационной работы с учащимися;
- Мебелью (индивидуальные парты), техническими средствами обучения (интерактивное оборудование, сенсорные экраны), наглядными оборудованием (стенды и плакаты).

5. Информационные и учебно-методические материалы кабинета должны систематически обновляться.

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

IV. Тематика стендов

- Информация о мире профессий
- Типы и особенности профессий (профессиограммы)
- Правила выбора профессии;
- Профессиональная пригодность;
- «Познай себя» (тесты на определение личностных особенностей учащихся).
- График проведения индивидуальных и групповых консультаций.
- График проведения справочно-информационных консультаций.
- Литература по профориентации.

V. Информационные материалы:

• Сведения об учебных заведениях (перечень специальностей и профессии, по которым осуществляется подготовка, условия приема, распределение после окончания обучения);

• Проспекты и рекламные объявления профессиональных учебных заведений;

• Календарь профессий (сменный материал, приуроченный к профессиональным праздникам).

• Информация о предприятиях и организациях региона, потребности в кадрах, перспективах их социально-экономического развития;

• Описание профессий, справочная, научно-популярная литература о различных отраслях хозяйства.

• Аудио и видео материалы, о мире профессий и людях труда;

• Образцы продукции, выпускаемой предприятиями региона, макеты, модели, схемы, таблицы, знакомящие с содержанием работы, технологическими процессами, организацией и экономикой производства.

VI. Учебно –методические материалы:

• Тематика и содержание профориентационных бесед, лекций для учащихся и их родителей;

• Методические разработки уроков по общеобразовательным предметам с рекомендациями по обеспечению их профориентационной направленности,

• Сценарии профориентационных мероприятий;

• Рекомендации для учителей, классных руководителей, социальных педагогов и психологов по проведению профориентации;

• Диагностический материал, используемый в целях изучения интересов, склонностей учащихся, их психофизиологических качеств (тесты, анкеты, опросники);

• Рекомендации по ведению портфолио достижения учащихся (сведения об учащихся их здоровье, интересах, склонностях, участии в общественно-полезном труде, во внеклассной и внешкольной работе).