

Согласовано
Председатель профкома
_____ О.В.Касаткина
Протокол № 3 от 02.02.2017г.

Утверждаю
Директор школы:
_____ Г.В.Жаренова
Приказ № 33 от 03.02.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете профессиональной ориентации
учащихся МОУ Иванковской СШ

I. Общие положения

1.1. Кабинет профессиональной ориентации (далее кабинет) является организационно-методическим, информационным и консультационным центром профориентационной работы в общеобразовательном учреждении.

1.2. Положение о Кабинете Профориентации (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения Иванковской средней школы (далее – школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 27.09.96г. «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации».
- Законом РФ от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

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

1.4. Основными задачами кабинета являются:

- подготовка учащихся к выбору профессии с учетом их индивидуальных особенностей, интересов и потребностей рынка труда;
- формирование у учащихся профессиональных интересов, способностей, мотивов профессионального выбора;
- профессиональное просвещение учащихся, их родителей (законных представителей);
- координация профориентационной деятельности педагогических работников в образовательном учреждении, оказание им организационной и методической помощи.

1.5. Кабинет используется для коллективной и индивидуальной работы с учащимися, их родителями (законными представителями), для проведения занятий по профориентации.

1.6. Кабинет способствует координации профориентационной деятельности классных руководителей, библиотекаря и других работников образовательного учреждения с Центром занятости населения (ЦЗН) г. Фурманова, руководителями предприятий и организаций, руководителями учреждений профессионального образования.

II. Организация и содержание работы кабинета.

2.1. Заведующий кабинетом назначается приказом директора школы.

2.2. Директор школы 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.

III. Основные направления работы кабинета.

3.1. 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 рынка труда муниципального района и региона о путях получения профессии и возможностях трудоустройства;
- организация встреч с руководителями, специалистами предприятий, организаций, учреждений профессионального образования, работниками ЦЗН г. Фурманова;
- организация для учащихся и учителей виртуальных экскурсий (с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, web-ресурсов: электронный музей профессий, каталоги профессиональных учебных заведений и пр.);
- координация выездных экскурсий учащихся на предприятия муниципального района и региона, в высшие и средние профессиональные учреждения образования;
- координация профессиональных проб учащихся школы.

3.2. Организация работы с педагогическим коллективом:

- координация профориентационной работы классных руководителей, учителей-предметников и других категорий педагогических сотрудников школы;
- оказание им организационной и методической помощи по вопросам профессиональной ориентации и социально-трудовой адаптации учащихся;
- содействие укреплению сотрудничества в области профориентации общеобразовательного учреждения с учреждениями профессионального образования, предприятиями района и области.

IV.Оборудование кабинета.

1.Кабинет может создаваться как в отдельном помещении, так и на базе одного из учебных кабинетов школы.

2.Оформление кабинета следует осуществлять по принципу доступности и наглядности.

3. Кабинет оснащается:

- информационными и учебно-методическими материалами по организации профориентационной работы с учащимися;
- мебелью, компьютерным оборудованием, учебно-наглядными пособиями;
- компьютеры, находящиеся в кабинете должны быть объединены в единую локальную сеть и иметь выход в Интернет.

Принято на педагогическом совете
МОУ Иванковской СШ
Протокол № 4 от 30.01.2017г.

Рекомендации по оснащению кабинета профориентации информационными и учебно-методическими материалами

1. Информационные материалы:

- сведения о средних специальных и высших учебных заведениях (перечень специальностей и профессий, по которым осуществляется подготовка, условия приема, распределение после окончания обучения), о предприятиях и организациях района, города, 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, их психофизиологических качеств, ценностных ориентаций (анкеты, опросники) и т.д.;
- сведения об учащихся (их здоровье, интересах, склонностях, участии в общественно-полезном труде, во внеклассной и внешкольной работе), портфолио учащихся;

- рекомендации управления образования, учреждений по труду, профориентационных служб в помощь учителю;
- графики индивидуальных, групповых консультаций и пр.

6. Рекомендации по оснащению кабинета информационными и учебно-методическими материалами

Информационные материалы:

Инструктивно-методические материалы органов образования и психолого-педагогических, медицинских и других служб.

Список предприятий и организаций муниципального образования с указанием потребности в кадрах рабочих и служащих.

Список профессиональных учебных заведений всех ступеней государственного и муниципального образования с указанием профилей профессиональной подготовки и условиями приёма. Областные и российские справочники «Куда пойти учиться»

Список состава учебно-методической службы профессиональной ориентации обучающихся школы и рабочие материалы его деятельности.

Материалы наблюдений за развитием личности обучающихся, их интересов и склонностей, профессиональных намерений, психолого-педагогические характеристики обучающихся.

Картотека специалистов, привлекаемых к проведению профориентационных мероприятий для обучающихся школы (родителей, школьников, данные представителей профессиональных учебных заведений и т.д.).

Адресная книга (картотека учреждений и организаций, с которыми кабинет профориентации поддерживает контакт – комитет по делам молодёжи, администрации муниципального образования, центр психолого-педагогической и медико-социальной помощи детям, учреждения дополнительного образования, учреждения культуры, подростковый врач).

План-график работы на текущий период, журнал учёта работы кабинета или картотека регистрационных карточек для учёта проведённых мероприятий, картотека читательских формуляров для записи выдаваемых пособий и др.

Инвентарная книга кабинета, содержащая опись материальных ценностей (аппаратуры ТСО, мебели и приспособлений, учебно-наглядного оборудования).

Тетрадь регистрации корреспонденции.

Архив кабинета.

Набор методов обследования личности (бланковый вариант и компьютерная версия) по изучению:

- а) Профессиональных интересов и склонностей
- б) Интеллектуальной сферы
- в) Эмоциональной сферы

При наличии бланковых методик необходимо наличие листов ответов.

методические материалы по развитию (тренировке) и взаимокompенсации свойств и качеств личности, необходимых при освоении профессии.

литература, дидактические материалы для проведения занятий курсов по профориентации;

сведения об учащихся (их здоровье, интересах, склонностях, участии в общественно-полезном труде, во внеклассной и внешкольной работе), портфолио учащихся;

рекомендации управления образования, ОМЦ, учреждений по труду, профориентационных служб в помощь учителю;

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.

3. Отчётная документация:

Журнал предварительной записи на профконсультации;

Журнал регистрации профориентационных мероприятий, групповые и индивидуальные консультации.