

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5»



ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол №8 от 29.08 2017 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы  
Н.И. Леонидова

Приказ №41 от 29.08.2017

## **Положение о кабинете профессиональной ориентации обучающихся МКОУ СОШ №5.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Кабинет (уголок) профориентации в общеобразовательном учреждении является организационно- методическим, информационным и консультационным центром профориентационной работы.

### **2. Цели, задачи и основные направления работы кабинета.**

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, физических и психологическими требованиями к той или иной профессии.

*Основные задачи кабинета:*

- профессиональное просвещение учащихся и их родителей;
- формирование у учащихся профессиональных интересов, способностей, мотивов профессионального выбора;
- подготовка школьников к осознанному профессиональному самоопределению с учётом их индивидуальных особенностей, потребностей района в профессиональных кадрах;
- координация профориентационной деятельности педагогических работников школы, оказание им организационной и методической помощи;

### *Основные направления работы кабинета:*

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

групповые и индивидуальные консультации психологов, медицинских работников, профконсультантов по вопросам выбора профессии;

-координация профориентационной работы классных руководителей, учителей-предметников, руководителей кружков, секций, факультативов, оказание им организационной и методической помощи;

-организация встреч учащихся, педколлектива родителей с представителями предприятий организаций профессиональных учебных заведений города и района, центра занятости профессионально успешными людьми;

-проведение тематических бесед, собраний с родителями, заседаний родительского совета.

### **3. Структура и управление кабинетом.**

Под кабинет профориентации отводится уголок в учебном кабинете. Заведование кабинетом, (уголком) возлагается директором общеобразовательного учреждения на ответственного за профориентационную работу.

К работе с учащимися привлекается классные руководители, учителя, мастера производственного обучения, педагоги-психологи, медицинские работники, библиотекари, родители учащихся, сотрудники центра занятости, учреждений дополнительного образования, профессиональных учебных заведений.

### **4. Оформление кабинета**

4.1 Оформление следует осуществлять по принципу доступности и наглядности. Он должен привлекать оригинальностью оформления, актуальностью тематики.

В кабинете целесообразно иметь:

- сведения о профессиональных учебных заведениях, предприятиях и организациях города и района, центре занятости населения;

-профессиографические описания основных массовых профессий.

Справочную, научно-популярную и другую литературу о мире профессий, профессиональных учебных заведениях, различных отраслях народного хозяйства, о людях труда и так далее.

-рекомендации и методические материалы в помощь учителям, мастерам производственного обучения, руководителям кружков, секции, методических объединений учителей, классным руководителем, школьным психологам и другим.

-примерную тематику и содержание профориентационных бесед, лекции для учащихся и родителей, методические разработки уроков по различным предметам с рекомендациями по обеспечению их ориентационной направленности, сценарии профориентационных мероприятий и так далее;

-литературу, дидактические материалы для проведения занятия по профориентационным курсам;

-психодиагностический материал, используемый в целях изучения интересов, склонностей учащихся, их психофизиологических качеств, ценностных ориентаций (анкеты опросники) и так далее.

Кабинет оборудуется необходимой мебелью, всеми возможными техническими средствами, по возможности и профдиагностическим оборудованием.

#### **IV. Оформление кабинета.**

4.1 Оформление следует осуществлять по принципу доступности и наглядности. Он должен привлекать оригинальностью оформления, актуальностью тематики.

В кабинете целесообразно иметь:

- сведения о профессиональных учебных заведениях, предприятиях и организациях города и района, центре занятости населения;
- профессиографические описания основных массовых профессий.

Справочную, научно-популярную и другую литературу о мире профессий, профессиональных учебных заведениях, различных отраслях народного хозяйства, о людях труда и т.д.;

- рекомендации и методические материалы в помощь учителям, мастерам производственного обучения, руководителям кружков, секций, методических объединений учителей, классным руководителям, школьным психологам и др.:

- примерную тематику и содержание профориентационных бесед, лекций для учащихся и их родителей, методические разработки уроков по различным предметам с рекомендациями по обеспечению их профориентационной направленности, сценарии профориентационных мероприятий и т.д.;

- литературу, дидактические материалы для проведения занятий по профориентационным курсам;

- психодиагностический материал, используемый в целях изучения интересов, склонностей учащихся, их психофизиологических качеств, ценностных ориентации (анкеты, опросники) и т.д.

- графики индивидуальных и групповых консультаций;

Кабинет оборудуется необходимой мебелью, всеми возможными техническими средствами, по возможности, и профдиагностическим оборудованием.