

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕГИЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете (уголке)
профессиональной
ориентации
обучающихся

Принято на заседании
Педагогического Совета школы
(Протокол № 79 от 31.12.2014 года)

Утверждаю
Директор МКОУ «Бегичевская ООШ»
Краснова О.А. Приказ № 281 от
31.12.2014 года



с. Совхоз им. Ленина
2014 год

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Уставом МКОУ «Бегичевская ООШ».

1. Общие положения

1. Кабинет (уголок) профессиональной ориентации организуется (далее – кабинет) в соответствии с концепцией профориентационной работы в школе.
2. Кабинет является организационно-методическим, информационным и консультационным центром профориентационной работы в МКОУ «Бегичевская ООШ».
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, физических и психологическими требованиями к той или иной профессии.
4. Основными задачами являются:
 - подготовка учащихся к выбору профессии с учетом их индивидуальных особенностей, интересов и потребностей рынка труда;
 - формирование у школьников профессиональных интересов, способностей, мотивов профессионального выбора;
 - профессиональное просвещение учащихся, их родителей.
5. Кабинет используется для коллективной и индивидуальной работы с учащимися, их родителями (законными представителями), для проведения занятий по профориентации.

2. 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 над деятельностью кабинета.
3. Основные направления работы кабинета.

3. 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, Калужской области о путях получения профессии и возможностях трудоустройства;
- организация встреч с руководителями, специалистами предприятий, организаций, учреждений профессионального образования;
- организация для обучающихся и учителей виртуальных экскурсий (с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, web-ресурсов: электронный музей профессий, каталоги профессиональных учебных заведений, пр)

4. 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.

5.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. Кабинет оснащается:
 - информационными и учебно-методическими материалами по организации профориентационной работы с учащимися;
 - мебелью, техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями и профдиагностическим оборудованием.
4. Информационные и учебно-методические материалы кабинета должны систематически обновляться.
5. Имущество, материальные ценности кабинета находятся на ответственном хранении у заведующего кабинетом.

6.Рекомендации по оснащению кабинета 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.