

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ СОШ № 53  
протокол № 19 от 2.07.2020



Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 53  
А.Б. Ткаченко  
2 » 07 2020 г

**Положение о кабинете профессиональной ориентации  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
средней общеобразовательной школы № 53  
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной,  
организованном на базе кабинета «Технология»**

**1. Общие положения**

1.1. Кабинет является организационно-методическим центром профориентационной работы в общеобразовательном учреждении МБОУ СОШ № 53. 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 профориентационной направленности, коллективной и индивидуальной работы с учащимися и их родителями.

1.3. Кабинет содействует координации профориентационной деятельности классных руководителей, психолога, социального педагога, библиотекаря и других работников школы с центром занятости, руководителями предприятий и организаций, руководством начального, среднего и высшего профессионального образования

**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 профориентационной работы классных руководителей, учителей-предметников, воспитателей групп продленного дня, руководителей кружков, секций, 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 про-

ведения профориентационной работы

2.5. Контроль за деятельностью кабинета осуществляет заместитель директора по УВР, координатор Центра профориентационной работы в школе.

### **3. Оборудование кабинета**

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

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 профориентационной 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;

- образцы продукции, выпускаемой местными предприятиями, макеты, модели, схемы, таблицы, знакомящие с содержанием работы, технологическими процессами, организацией и экономикой производства.

4.4. К учебно-методическим материалам относятся:

- примерная тематика профориентационных бесед, лекций для учащихся и их родителей, разработка профориентационных 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 01.09.2020 года. Срок действия данного положения - до введения нового. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность кабинета, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.