

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ № 7  
\_\_\_\_\_И.Г.Левицкая  
приказ № 348 от  
« 28 » 08 2023 г

**Положение о кабинете профессиональной ориентации  
МБОУ СОШ № 7,  
организованном на базе кабинета «Русский язык и литература»**

**1. Общие положения**

1.1. Кабинет является организационно-методическим центром профориентационной работы в общеобразовательной организации МБОУ СОШ № 7. 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, педагога - библиотекаря и других работников школы с центром занятости, руководителями предприятий и организаций, руководством начального, среднего и высшего профессионального образования как в очном, так и в дистанционном формате, он-лайн форматах через официальные интернет – порталы.

**2. Организация и содержание работы кабинета**

2.1. Заведование кабинетом возлагается на учителя истории и обществознания 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 педагога - психолога и медицинских работников;  
-организация встреч с работниками предприятий, организаций, хозяйств, учащимися, студентами и преподавателями учебных заведений, выпускниками школы в очном и дистанционных форматах.

2.3. Основные направления работы с педагогическим коллективом:  
-координация профориентационной работы классных руководителей, учителей-предметников, руководителей внеурочной деятельности, общественных 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 проведения профориентационной работы

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

### **3. Оборудование кабинета**

3.1. Под кабинет отводится кабинет русского языка и литературы в школе. Экспозиции кабинета также 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( заместителя директора).

### **4. Оснащение кабинета**

4.1. Кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, оборудованием для хранения литературы и профдиагностическим оборудованием (компьютер), интерактивный комплекс, рабочими метами учащихся с выходом в Интернет

4.2. Кабинет должен быть укомплектован информационными и учебно-методическими материалами, а также документами по организации профориентационной работы с учащимися, в том числе и информационные ресурсы.

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 (могут храниться в кабинете)

тах технологии и других учебных кабинетах)

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 момента подписания. Срок действия данного положения - до введения нового. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность кабинета, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.