Рассмотрено	УТВЕРЖДАЮ
на заседании Совета школы	Директор МБОУ – СОШ №5
Протокол от «___»_____2014 г. №___	_____Н.И.Топка

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете профессиональной ориентации
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении-средней общеобразовательной школе №5 ст. Старовеличковской

1.Общие положения

1.1. Кабинет является организационно-методическим центром профориентационной работы в школе.
Основные задачи работы кабинета:
- подготовка учащихся к выбору профессии с учетом их индивидуальных особенностей, интересов и потребностей рынка труда;
- формирование у школьников общественно-ценных мотивов выбора профессии.
1.2. Кабинет используется для коллективной и индивидуальной работы с учащимися, их родителями, проведения диагностических исследований и занятий по профориентации.
1.3. Кабинет содействует координации профориентационной деятельности классных руководителей, педагога-психолога, социального педагога, библиотекаря, других работников школы с центром занятости, учреждениями НПО, СПО, ВПО, представителями предприятий и организаций.

2.Организация и содержание работы кабинета

2.1 Основные направления работы с учащимися и их родителями:
- информация о потребностях в кадрах рынка труда района и края, 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 учреждений профессионального образования.
2.2. Основные направления работы с педагогическим коллективом:
- координация профориентационной работы классных руководителей, учителей-предметников, руководителей кружков, секций, трудовых объединений школьников, оказание им организационной и методической помощи;
- содействие укреплению сотрудничества школы с учебно-производственным комбинатом, учреждениями профессионального образования в области профориентации.
2.3. Руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением вменяет в обязанности одного из педагогических работников школы заведование кабинетом, обеспечивает создание необходимых условий для проведения профориентационной работы, осуществляет контроль за работой кабинета.

3. Оснащение кабинета

3.1. Под кабинет отводится специальное помещение или совмещенный кабинет с одним из учебных кабинетов школы. Экспозиция кабинета может быть предложена в учебных мастерских школы.

3.2. Кабинет оснащается информационным, учебно-методическим материалом и документами по организации профориентационной работы с учащимися. Кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, оборудованием для хранения литературы и профдиагностическим оборудованием.

3.2.1. Информационный материал:

- сведения об учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования (перечень специальностей и профессий, по которым осуществляется подготовка, условия приема, распределение после окончания обучения);
- сведения о предприятиях и организациях района и края, выпускаемой ими продукции, потребности в кадрах, перспективах их социально-экономического развития;
- образцы продукции, выпускаемой местными предприятиями, макеты, модели, схемы, таблицы, знакомящие с содержанием работы, технологическими процессами, организацией и экономикой производства;
-профессиограммы (характеристики) рабочих профессий, справочная, научно-популярная и другая литература о различных отраслях хозяйства, профессиях, учебных заведениях, людях труда.

3.2.2. Учебно-методический материал:

- примерная тематика профориентационных бесед, лекций для учащихся и их родителей, разработка бесед о профессиях, профориентационных мероприятий;
-рекомендации управления образования, учреждений по труду, профориентационных служб, методические материалы в помощь учителю;
- литература, дидактические материалы для проведения занятий;
- материал, используемый в целях изучения интересов, склонностей учащихся (анкеты, опросники);
- сведение об учащихся (их здоровье, интересы, склонности, участие в общественно-полезном труде, во внеклассной и внешкольной работе). 3.2.3Отчетная документация:
- журнал предварительной записи на профконсультации;
- журнал регистрации посещений кабинета

3.3. Оформление кабинета следует осуществлять по принципу доступности и наглядности. Материал должен привлекать оригинальностью оформления, актуальностью тематики, и в то же время не отвлекать внимания от работы по профориентации.

Примерный перечень тематики стендов кабинета:

- типы и особенности профессий;
- краткий обзор профессий рабочих и служащих;
- источники информации о мире профессий;
- восемь углов ситуации выбора профессии;
- абсолютная и относительная профессиональная пригодность;
- психологические предпосылки абсолютной и относительной самореализации;
- схема профессиональных учебных заведений региона;
- проспекты и рекламные объявления профессиональных учебных заведений;
- календарь профессий (сменный материал, приуроченный к профессиональным праздникам);
- альбом вакансий;
- права граждан в области образования, занятости, социальные гарантии.

3.4.В создании и организации деятельности кабинета, в оборудовании и оформлении по договорённости могут принимать участие:

-общеобразовательное учреждение;
-учреждения ВПО, СПО, НПО;
-учреждения дополнительного образования;

-центр занятости;
-другие профориентационные службы.
3.5.Профориентационный материал кабинета должен систематически обновляться.

4.Заключительные положения

4.1.Основными задачами работы кабинета являются профессиональное просвещение учащихся, их родителей, формирование у учащихся профессиональных интересов, способностей, мотивов профессионального выбора, подготовка к осознанному профессиональному самоопределению с учетом их индивидуальных особенностей потребностей региона в профессиональных кадрах.
4.2. Занятия в кабинете профориентации проводятся систематично с 6 по 9 класс в дополнительное к основной учебе время по графику.
4.3. График работы кабинета составляется в соответствии с требованиями к режиму работы учреждения.