



Положение о кабинете профориентации в МБОУ СОШ №68

1. Кабинет профориентации является организационно-методическим и учебным центром профориентационной работы в школе. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу его деятельности.
2. Кабинет профориентации учащихся в МБОУ СОШ №68 действует на основании:
 - Закона Российской Федерации «Об образовании»,
 - Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 27.09.96 г. «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации,
 - Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»
3. Основными направлениями деятельности кабинета являются:
 - профориентационная работа с учащимися и их родителями (информация о различных сферах труда и потребностях в кадрах на рынке труда, изучение учащихся в целях профориентации, организация индивидуальных и групповых профконсультаций, проведение встреч с представителями различных профессий, вооружение родителей методами профориентации детей в семье);
 - методическая работа с педагогическим коллективом (координация профориентационной работы классных руководителей, учителей-предметников, воспитателей групп продленного дня, руководителей кружков и объединений школьников, содействие укреплению связи с предприятиями города, УПК, профессиональными учебными заведениями, ознакомление учителей с методами и передовым опытом профориентационной работы, подготовка рекомендаций по совершенствованию профориентационной работы в школе).
4. Кабинет профориентации является рабочим органом совета профориентации.
5. Кабинет профориентации работает в тесном взаимодействии с Городским кабинетом профориентации Центра образования «Старт»
6. Заведование кабинетом профориентации возлагается директором школы на одного из педагогических работников школы.

7. Заведующий кабинетом знакомится с планами профориентационной работы классных руководителей, учителей-предметников, руководителей методических объединений, руководителей кружков и секций, школьной библиотеки. При необходимости корректирует эти планы; посещает уроки, классные часы, внеклассные мероприятия, занятия кружков и факультативов с целью выявления опыта профориентационной работы; принимает участие в обсуждении вопросов профориентации на заседаниях педагогических советов, методических объединений учителей и классных руководителей. Заведующий кабинетом - является секретарем совета профориентации; оказывает помощь в составлении плана профориентационной работы классным руководителям, зав. библиотекой; он контактирует с медицинскими работниками, особенно при необходимости переориентации учеников, имеющих отклонения в состоянии здоровья, контролирует проведение медицинских профконсультаций.
8. Заведующий кабинетом создает фонд профессиограмм, помогает учителям-предметникам в проведении профориентационной работы на уроке. Он оказывает методическую помощь учителям начальных классов по вопросам профориентации, участвует в координации профориентационной работы школы, предприятия, УПК, профессиональных учебных заведений, учреждений культуры. Составляет графики индивидуальных и групповых профконсультаций; помогает в оформлении оборудования кабинета, в оснащении его ТСО и дидактическими материалами, ведет учет материальных ценностей кабинета, осуществляет их списание в установленном порядке; анализирует эффективность профориентационной работы, вносит предложения по ее совершенствованию.
9. Деятельность кабинета включается в общешкольный план профориентации, а заведующий кабинетом составляет, в свою очередь, планы работы кабинета на учебный год, четверть и сетевой план на месяц.