

Утверждаю:  
Директор МАОУ гимназии №40  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Кузьмина  
29.08.2023г.

**Положение о кабинете профессиональной ориентации  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
гимназии №40 имени Виктора Буглакова**

1. Общие положения

1.1. Кабинет «Химии» является организационно-методическим центром профориентационной работы в общеобразовательной организации МАОУ гимназии №40. 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 информатики 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 Химии. 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 комплексом, рабочими метами учащихся с выходом в Интернет

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

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, научнопопулярная 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 кабинетах 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.

Срок действия положения

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