

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Гимназия № 17» г. Петушки**

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 10 от  
10 октября 2022



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Гимназия №17»  
С.Ю. Шмодина  
(Приказ от 14.10.2022 № 207)

**Положение о работе кабинета  
профориентации  
МБОУ «Гимназия № 17» г. Петушки**

2022 год

---

# **Положение о работе кабинета профориентации в МБОУ «Гимназия № 17» г. Петушки**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности школьного кабинета профориентации.

1.2. Учебно-методический кабинет профориентации учащихся в гимназии действует на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.03.2020) (п.3 ст.66; п.1 ст. 75), Постановления Правительства РФ от 27.08.1996 №1 «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержки населения в Российской Федерации», Распоряжения Минпросвещения России от 23.09.2019 N P-97 «Об утверждении методических рекомендаций о реализации проекта «Билет в будущее» в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка», Указа Президента РФ от 07.05.2018 N 204 (ред. от 19.07.2018) «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

1.3 Кабинет профориентации является организационно-методическим и учебным центром профориентационной работы в школе.

## **2. Цели кабинета профориентации**

2.1. Обеспечение условий для профессионального самоопределения обучающихся.

2.2. Подготовка обучающихся к выбору профессии.

## **3. Задачи кабинета профориентации**

3.1. Ознакомление обучающихся с основами правильного выбора профессии, с требованиями, которые предъявляются к человеку, выполняющему ту или иную работу.

3.2. Развитие качеств, необходимых для овладения избранной профессией и адекватной самооценки профессионально важных качеств.

3.3. Изучение личности обучающихся, выявление интересов и склонностей, возможностей, состояния здоровья, способностей и соответствие требованиям выбираемой профессии.

3.4. Повышение научно-теоретического, исследовательского уровня учителей, классных руководителей.

3.5. Реализация программ различного уровня по предпрофильной подготовке и профильному обучению.

## **4. Организация и содержание кабинета профориентации**

4.1. 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, руководителей кружков и объединений школьников, с профессиональными учебными заведениями, ознакомление учителей с методами и передовым опытом профориентационной работы, подготовка рекомендаций по совершенствованию профориентационной работы в школе).

- организация участия обучающихся в проектах профориентационной направленности, в том числе «Билет в будущее», «Лифт в будущее» и др.

4.2. Заведование кабинетом профориентации возлагается на одного из педагогических работников гимназии.

4.3. Директор гимназии в соответствии с настоящим Положением определяет функции заведующего кабинетом профориентации, обеспечивает создание необходимых условий для проведения профориентационной работы, осуществляет контроль за деятельностью данного кабинета.

## **5. Оборудование кабинета профориентации**

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

5.2. Кабинет оснащается информационными, учебно-методическими материалами и документами по организации профориентационной работы с обучающимися. Кабинет должен быть оснащен техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, оборудованием для хранения литературы.

5.3. Профориентационный материал кабинета должен систематически обновляться

5.4. Имущество, материальные ценности кабинета находятся на ответственном хранении у заведующего данным кабинетом.