

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. Профориентационной материал кабинета должен систематически обновляться

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