**Утверждаю**

**Принято**

Собранием трудового коллектива

МАОУ «ГМУК №2»

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

И.о. директора МАОУ «ГМУК №2»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Шевахина

**Положение**

**о кабинете профориентации МАОУ «ГМУК №2»**

I. Общие положения

1. Кабинет профессиональной ориентации (далее – кабинет) организуется в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Владимира «Городской межшкольный учебный комбинат №2» (далее – Учебный комбинат) в соответствии с региональной концепцией профориентационной работы.

2. Кабинет является организационно-методическим, информационным и консультационным центром профориентационной работы в Учебном комбинате.

3. Основной целью деятельности кабинета профориентации является создание условий для организации и проведения организационно- методической работы с учителями, обучающимися и родителями по вопросам профессиональной ориентации, индивидуальных и групповых консультаций, а также для самостоятельного ознакомления обучающихся с материалами о разных профессиях, физическими и психологическими требованиями к той или иной профессии.

4. Основными задачами являются:

− профессиональное просвещение обучающихся, их родителей, учителей, организация широкой пропаганды рабочих профессий и профессий востребованных в области;

− формирование у школьников профессиональных интересов, способностей, мотивов профессионального выбора;

− подготовка обучающихся к выбору профессии с учетом их индивидуальных особенностей, интересов и потребностей рынка труда;

− ознакомление обучающихся с условиями получения профессий в различных типах учебных заведений;

− организация процесса познания старшеклассниками своих склонностей, индивидуальных особенностей личности (темперамента, характера, способностей), важных при выборе профессии;

− оказание методической помощи обучающимся выпускных классов в принятии решения о выборе профессионального и жизненного пути, содействие выбору профессии;

− регулярное проведение экскурсий обучающихся на производственные предприятия и в учебные заведения различных типов, посещение «Дней открытых дверей» в учебных заведениях, организация конкурсов профмастерства по профессиям, профильных недель, мультимедийных конкурсов «Моя профессия», конференций «Мы выбираем будущее», организационно-деловых игр «Пять профессий», «Отдел кадров», Знатоки профессий» и т.д.

− координация профориентационной деятельности учителей Учебного комбината, педагога- психолога, социального педагога с ГИМЦ, ВИРО,ГЦЗН, представителями предприятий, организаций, учреждений профессионального образования.

− методическая помощь педагогическому коллективу в изучении профнамерений обучающихся для дальнейшего развития интересов, склонностей и способностей обучающихся;

− оказание консультативной помощи родителям в руководстве выбором профессии их детьми,проведение индивидуальных и групповых справочно-информационных консультаций для родителей;

− педагогическое и психологическое просвещение родителей, учителей и других лиц, содействующих обучающимися в выборе профессии.

**Основные функции кабинета:**

− Кабинет по профориентации является методическим центром профориентационной работы в Учебном комбинате и осуществляет внедрение новейших достижений в области профориентации в практику работы учителей и администрации Учебного комбината;

− Кабинет по профориентации является материальной базой профинформационной, профвоспитательной, профдиагностической и профконсультационной работы в Учебном комбинате;

− Кабинет по профориентации оказывает информационно- справочные услуги обучающимся, учителям, родителям;

− Кабинет по профориентации выявляет интересы и склонности обучающихся.

**II. Организация и содержание работы кабинета.**

1. Заведующий кабинетом (ответственный за профориентационную работу) назначается приказом директора Учебного комбината.

2. Директор Учебного комбината в соответствии с настоящим Положением определяет функции и систему материального поощрения заведующего кабинетом, обеспечивает создание необходимых условий для проведения профориентационной работы, осуществляет контроль деятельности кабинета.

3. Основные направления работы кабинета.

3.1.Организация работы с учащимися и их родителями (законными представителями):

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся с использованием современных методов и средств, в том числе информационных технологий;

- проведение занятий по профориентационным курсам;

- информирование о потребностях городского и областного рынка труда, о путях получения профессии и возможностях трудоустройства;

- организация коллективных и индивидуальных консультаций по вопросам выбора профессии, трудоустройства с участием психолого - педагогической службы;

- организация встреч с представителями предприятий, организаций, учреждений профессионального образования, работниками ГЦЗН;

- организация для обучающихся и учителей реальных и виртуальных экскурсий (с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования, web- ресурсов: электронный музей профессий, каталоги профессиональных учебных заведений и пр.)

- организация и проведение мультимедийных и профессиональных конкурсов, деловых и профориентационных игр, конференций для обучающихся Учебного комбината;

3.2.Организация работы с педагогическим коллективом:

- координация профориентационной работы учителей, педагогов – психологов, социального педагога;

- оказание им организационной и методической помощи по вопросам профессиональной ориентации и социально-трудовой адаптации обучающихся;

- организация и проведение семинаров, практикумов, педагогических советов, научно-практических конференций по вопросам профориентации молодежи;

- содействие укреплению сотрудничества в области профориентации Учебного комбината с учреждениями профессионального образования и предприятиями города.

**III. Оборудование кабинета**

1. Кабинет создан в отдельном помещении, а так же в учебных кабинетах Учебного комбината и мастерских организованы профориентационные уголки, информация располагается на стендах в рекреациях Учебного комбината.

2. Оформление кабинета осуществляется по принципу доступности и наглядности.

3. Кабинет оснащен:

− информационными и учебно-методическими материалами по организации профориентационной работы с обучающимися;

− мебелью, техническими средствами обучения, учебно- наглядными пособиями и профдиагностическим оборудованием.

4. Информационные и учебно-методические материалы кабинета систематически обновляются.

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

**Рекомендации по оснащению кабинета информационными и учебно- методическими материалами:**

1. Информационные материалы:

- сведения об учебных заведениях (перечень специальностей и профессий, по которым осуществляется подготовка, условия приема, распределение после окончания обучения), о предприятиях и организациях района, области, выпускаемой ими продукции, потребности в кадрах, перспективах их социально-экономического развития;

- профессиографические описания профессий, справочная, научно- популярная и другая литература о различных отраслях хозяйства, о мире профессий, людях труда;

2. Учебно-методические материалы:

- примерная тематика и содержание профориентационных бесед, лекций для обучающихся и их родителей, методические разработки уроков по различным предметам с рекомендациями по обеспечению их профориентационной направленности, разработки бесед о профессиях, сценарии профориентационных мероприятий;

- рекомендации и различные методические материалы в помощь учителям, педагогам - психологам и социальному педагогу;

- литература, дидактические материалы для проведения занятий по профориентации;

- психодиагностический материал, используемый в целях изучения интересов, склонностей обучающихся, их психофизиологических качеств, ценностных ориентаций (анкеты, опросники) и т.д.;

- сведения об обучающихся (их здоровье, интересах, склонностях, участии в общественно-полезном труде, во внеклассной работе;

- графики индивидуальных, групповых консультаций и пр.