



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Гимназия № 1»
И.В. Гордеева
«01» сентября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом кабинете профориентации и информационного просвещения в МБОУ «Гимназия № 1»

І. Общие положения

1.1. Учебно-методический кабинет профессиональной ориентации и информационного просвещения (далее – Кабинет) организуется в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 1» (далее – МБОУ «Гимназия № 1») в соответствии с целями и задачами, определенными государством в рамках профориентационной деятельности с учащимися.

1.2. Положение о Кабинете разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.96г. «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Кабинета.

1.4. Работа Кабинета организуется в соответствии с данным Положением об учебно-методическом кабинете профориентации и информационного просвещения, Уставом МБОУ «Гимназия № 1», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением главного государственного врача Российской Федерации № 189 от 29.12.2010, нормативными и инструктивно-методическими документами по профориентации различных уровней.

ІІ. Цель функционирования Кабинета

Кабинет создаётся с целью обеспечения деятельности МБОУ «Гимназия № 1» по профориентационному просвещению, подготовке обучающихся к осознанному профессиональному самоопределению с учетом индивидуальных особенностей личности и потребностей рынка труда в профессиональных кадрах.

ІІІ. Основные направления функциональной деятельности на базе Кабинета

- внедрение методических достижений в области профориентации в практику работы;
- оказание информационно-справочных консультаций обучающимся, учителям, родителям; помощь в самоопределении и организации самоподготовки к труду и выбору профессии;

- установление устойчивых связей с производствами и организациями, Краевым государственным казенным учреждением «Центр занятости города Норильска» (далее КГКУ «ЦЗН») с целью систематического пополнения содержания наглядных материалов новыми данными профориентационного характера;

- проведение занятий по профориентационным и элективным курсам: «Человек-труд-профессия», «Самоопределение», «Мой выбор» и др.;

- ведение индивидуальной работы с учащимися, испытывающими затруднения в выборе профессии, либо имеющими противопоказания к избранному виду трудовой деятельности;

- пропаганда профессий, востребованных на рынке труда с учетом особенностей региона и страны в целом.

3.1. Диагностическая и консультационная работа:

- использование ресурсов Кабинета для изучения индивидуальных особенностей учащихся, их интересов, склонностей, способностей, личностных качеств и др.;

- функциональная база данных специалистов, взаимодействующих с МБОУ «Гимназия № 1» по вопросам организации и проведения индивидуальных и групповых консультаций (психологи, работники КГКУ «ЦЗН», медицинские работники, представители различных профессий, представители учебных заведений и др.).

3.2. Просветительская работа:

Наличие систематизированных ресурсов в Кабинете для:

- информирования заинтересованных участников образовательного процесса (педагоги, обучающиеся, родители) о состоянии и перспективах муниципального, краевого и российского рынка труда на основе данных, предоставляемых специалистами КГКУ «ЦЗН»;

- проведения занятий по профориентационным и элективным курсам: «Человек-труд-профессия», «Самоопределение», «Мой выбор» и др.; плановых тематических групповых консультаций, тренингов для учащихся;

- проведения семинаров по вопросам организации профориентационной работы в МБОУ «Гимназия № 1» для членов педагогического коллектива, подготовки необходимых рекомендаций по совершенствованию профориентационной работы;

- информирования родителей о методах профессиональной ориентации детей в семье;

- организации плановых встреч обучающихся и их родителей со специалистами КГКУ «ЦЗН», представителями учреждений профессионального образования, работодателями;

- организации и проведения встреч с представителями различных профессий по запросам обучающихся;

- организации различных профориентационных мероприятий для учащихся (лекции, семинарские занятия, деловые игры, беседы, конференции, «путешествия» в профессию, обзоры литературы и др.) с привлечением родительской общественности, представителей шефских организаций, КГКУ «ЦЗН», учреждений профессионального образования и др.

3.3. Методическая работа:

Наличие информационно-методических ресурсов для:

- разработки рекомендаций с целью совершенствования профориентационного направления деятельности по развитию личностных качеств и способностей обучающихся, обеспечивающих успешное профессиональное самоопределение каждого школьника;
- отслеживания, отбора и подготовки рекомендаций педагогическому коллективу современных методов и форм профориентационной работы с обучающимися;
- подбора вариативных практических форм работы (программ тренинговых занятий, профессиональных проб и др.), способствующих организации эффективной профориентационной работы в МБОУ «Гимназия № 1» и формирующих осознанный профессиональный выбор обучающихся;
- организации экспертной оценки проводимых мероприятий профориентационной направленности;
- обеспечения методического сопровождения участников профориентационных конкурсов (учителей, обучающихся);
- создания виртуального кабинета профориентации в сети «Интернет» и/или организации функционирования школьных сетевых профориентационных ресурсов.

IV. Оборудование Кабинета

5.1. При организации работы Кабинета следует отдавать предпочтение отдельному учебному кабинету. Возможно оправданное совмещение Кабинета с одной из учебных аудиторий близкой по содержанию предметной области и направлению осуществляемой деятельности к профориентационной. Экспозиция кабинета может быть продолжена в рекреационных помещениях, учебных кабинетах, мастерских.

5.2. Кабинет оснащается:

- мебелью;
- оргтехникой (принтер, сканер, копировальная техника), техническими средствами обучения, мультимедийным оборудованием (рекомендуемый минимум: компьютер с выходом в сеть «Интернет» и мультимедийная доска; или компьютер, проектор, и экран; или компьютер и телевизионная панель не менее 40-50 дюймов);
- компьютерами для индивидуальной и/или парной работы обучающихся с выходом в сеть «Интернет», учебно-наглядными пособиями и профдиагностическим оборудованием;
- плотными шторами или жалюзи с целью создания оптимальных условий для работы мультимедийного комплекса (просмотр видеоматериалов, работа с презентациями и т.д.).

5.3. К оформлению и оснащению Кабинета информационными и учебно-методическими материалами привлекаются администрация, педагоги и учащиеся, а так же предприятия города, КГКУ «ЦЗН», учреждения профессионального образования, шефские организации и др.

5.4. Оформление Кабинета следует осуществлять по принципу доступности и наглядности, соответствия эстетическим требованиям. Кабинет должен привлекать содержательностью материалов, актуальностью тематики, оригинальностью

оформления. В Кабинете должны быть созданы условия для ознакомления обучающихся, родителей и педагогов с документами и материалами по профориентации.

IV. Организация и содержание работы Кабинета

4.1. Директор МБОУ «Гимназия № 1» назначает педагогического работника, исполняющего функциональные обязанности Профориентатора, заведующим Кабинета.

4.2. Материальное поощрение заведующего Кабинетом устанавливается администрацией учебного заведения, согласно Положению о доплатах и надбавках работникам.

4.5. Заведующий Кабинетом систематизирует фонд нормативных, инструктивно-методических, распорядительных документов по профориентации различных уровней, рабочей документации, информационно-методических и дидактических материалов, цифровых образовательных ресурсов, компьютерных диагностик, аудио- и видеоматериалов (приложение), способствует пополнению фонда, обеспечивает сохранность оформления, оборудования и материалов, ведет учет материальных ценностей Кабинета. Имущество, материальные ценности Кабинета находятся на ответственном хранении у заведующего Кабинетом, регистрируются в паспорте Кабинета.

4.6. Деятельность Кабинета включается в общешкольный план профориентации, а заведующий Кабинетом составляет, в свою очередь, планы работы Кабинета на учебный год, план перспективного развития Кабинета.