МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 ИМЕНИ НИКОЛАЯ КИРИЧЕНКО

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 ИМЕНИ НИКОЛАЯ КИРИЧЕНКО
DN: C=RU, S=Краснодарский край, STREET="ул. Фадеева, 325", L=Краснодар, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 ИМЕНИ НИКОЛАЯ КИРИЧЕНКО, ОГРН=1023307153691, СНИЛС=06564572093, OID.1.2.643.100.4=2310026582, ИНН=2310026213, E=school60kr@mail.ru, SN=Толок, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 ИМЕНИ НИКОЛАЯ КИРИЧЕНКО
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.09.15 13:15:42+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №60
Н. В. Толок

Положение
о кабинете профессиональной ориентации

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 60 имени Николая Кириченко
организованном на базе кабинета «Технологии»

1. Общие положения

1.1. Кабинет является организационно-методическим центром профориентационной работы в общеобразовательной организации МАОУ СОШ № 60.

Его основными задачами являются: подготовка учащихся к выбору профессии сучетом их индивидуальных особенностей, интересов и потребностей рынкатруда, формирование у школьников общественно-ценных мотивов выбора.

1.2. Кабинет используется для проведения занятий профориентационной направленности, коллективной и индивидуальной работы с обучающимися и их родителями.

1.3. Кабинет содействует координации профориентационной деятельности классных руководителей, психолога, социального педагога, библиотекаря идругих работников школы с центром занятости, руководителями предприятий иорганизаций, руководством начального, среднего и высшего профессионального образования

2. Организация и содержание работы кабинета

2.1. Заведование кабинетом возлагается на учителя технологии школы.

2.2. Основные направления работы с учащимися и их родителями:

-информирование о потребностях в кадрах рынка труда района (города) о путяхи возможностях трудоустройства;

-коллективные и индивидуальные консультации по вопросам выбора профессии, трудоустройства с участием психолога и медицинских работников;

-организация встреч с работниками предприятий, организаций, хозяйств, учащимися, студентами и преподавателями учебных заведений.

2.3. Основные направления работы с педагогическим коллективом:

-координация профориентационнои работы классных руководителей, учителейпредметников, воспитателей групп продленного дня, руководителей кружков,секций, трудовых объединений школьников, оказание им организационной иметодической 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 профессиональныеучебные заведения, ознакомление их с опытом работы по профессиональнойориентации школьников.

2.4. Директор школы в соответствии с настоящим положением определяет функции заведующего кабинетом, обеспечивает создание необходимых условий для проведения профориентационнои работы

2.5. Контроль за деятельностью кабинета осуществляет заместитель директора, координатор Центра профориентационной работы в школе.

3. Оборудование кабинета

3.1. Под кабинет отводится кабинет технологии школы. Экспозиции кабинета могут быть расположены в учебных мастерских, учебных кабинетах, рекреациях и кабинете социального педагога.

3.2.В создании и организации деятельности кабинета, в оборудовании иоформлении 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. ,

4. Оснащение кабинета

4.1. Кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебнонаглядными пособиями, оборудованием для хранения литературы и профдиагностическим оборудованием (компьютер)

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

4.3. К информационным материалам относятся:

-сведения о начальных, средних и высших учреждениях профессиональногообразования (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.

4.4. К учебно-методическим материалам относятся:

-примерная тематика профориентационных бесед, лекций для учащихся и ихродителей, разработка профориентационных мероприятий, планы бесед о профессиях;

-рекомендации муниципальных органов управления образованием, учрежденийпо 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.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

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