

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 4
О.Л.Блохина
Приказ от 01.09.2017 г. №143-ОД

**Положение об уголке профориентации
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 4» (г.Переславль-Залесский)**

1. Общие положения

1.1. Уголок профессиональной ориентации (далее - Уголок) организуется в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 4» (далее - МОУ СШ № 4) в соответствии со школьной концепцией профориентационной работы.

1.2. Уголок является организационно-методическим, информационным и консультационным центром профориентационной работы в МОУ СШ № 4.

1.3. Общее руководство деятельностью Уголка осуществляется работником школы, ответственным за профориентационную работу в МОУ СШ № 4 (профконсультант).

1.4. Структура Уголка.

Наглядное отражение профориентационной работы Уголка осуществляется на стендах

- Стенд «ПУТЬ К ПРОФЕССИИ» (коридор 3-его этажа школы);
- Стенд «ПУТЬ К УСПЕХУ» (коридор 3-его этажа школы);
- Стенд «ГОСУДАРСТВЕННА ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ» (коридор 3-его этажа школы);
- Постоянно действующая выставка «МИР ПРОФЕССИЙ» (библиотека);
- Стенд «КУДА ПОЙТИ УЧИТЬСЯ» (вестибюль школы).

1.5. Постоянные рубрики Уголка:

- План работы по профориентации в МОУ СШ № 4;
- График проведения справочно-информационных консультаций;
- Информация городского Центра занятости населения;
- «Мир профессий» (Знакомство с профессиями. Как выбрать профессию?);
- «Моё образование» (Куда пойти учиться?);
- «Тебе, выпускник» (Как подготовиться к экзаменам?);
- «Рынок труда» (Куда пойти работать?);
- «Познай себя» (Что я хочу? Что я могу?).

1.6. Основной целью деятельности Уголка является создание условий для организации и проведения организационно-методической работы с учителями, учащимися и родителями по вопросам профессиональной ориентации, индивидуальных и групповых консультаций, а также для самостоятельного ознакомления школьников с материалами о разных

профессиях, физическими и психологическими требованиями к той или иной профессии.

1.7. Уголок используется для коллективной и индивидуальной работы с учащимися, их родителями (законными представителями), для проведения занятий по профориентации.

1.8. Уголок способствует координации профориентационной деятельности классных руководителей, психолога, социального педагога, библиотекаря и других работников образовательного учреждения с Центрами социально-трудовой адаптации и профориентации, районным центром занятости, руководителями предприятий и организаций, руководителями предприятий и организаций, руководителями учреждений профессионального образования.

1.9. Информационные материалы Уголка должны систематически обновляться.

2. Организация и содержание работы Уголка

2.1. Ответственным за наполняемость Уголка является ответственный за профориентационную работу (профконсультант).

2.2. Директор МОУ СШ № 4 обеспечивает создание необходимых условий для проведения профориентационной работы, осуществляет контроль за работой профконсультанта.

2.3. Основные направления работы профконсультанта по наполняемости уголка профориентации:

- информирование о потребностях регионального рынка труда, о путях получения профессии и возможностях трудоустройства;
- оповещение о коллективных и индивидуальных консультациях по вопросам выбора профессии, трудоустройства с участием социально — психологической службы;
- информирование об организации встреч с руководителями, специалистами предприятий, организаций, учреждений профессионального образования, работниками Центров социально- трудовой адаптации и профориентации;
- организация для обучающихся и учителей виртуальных экскурсий.

3. Основные функции Уголка

3.1. Основные функции Уголка:

- является методическим центром профориентационной работы в школе;
- является материальной базой профинформационной, профвоспитательной, профдиагностической и профконсультационной работы в МОУ СШ № 4;
- оказывает информационно-справочные услуги учащимся, учителям, родителям.
- содержит материалы о местных и других учебных заведениях (перечень специальностей, по которым осуществляется подготовка, условия приёма и учёбы, распределение после окончания учёбы).
- содержит материалы о местных организациях народного хозяйства.

4. Основные задачи работы Уголка

- 4.1. Профессиональное просвещение школьников, их родителей, учителей (информация о мире труда и профессиях), организация широкой пропаганды нужных экономическому району рабочих профессий.
- 4.2. Педагогическое и психологическое просвещение родителей, учителей и других лиц, содействующих учащимся в выборе профессии.
- 4.3. Профессиональное консультирование школьников. Оказание помощи учащимся выпускных классов в принятии решения о выборе профессионального и жизненного пути, содействие выбору профессии.
- 4.4. Организация встреч с работниками предприятий, организаций, хозяйств, с учащимися, студентами и преподавателями учебных заведений.
- 4.5. Ознакомление учащихся с условиями получения профессий в различных типах учебных заведений.
- 4.6. Организация широкой пропаганды нужных городскому и районному хозяйству рабочих профессий.
- 4.7. Методическая помощь педагогическому коллективу в изучении профнамерений школьников для дальнейшего развития интересов, склонностей и способностей учащихся через кружки, факультативы, группы интересов и т.д.
- 4.8. Организация процесса познания старшеклассниками своих склонностей, индивидуальных особенностей личности (темперамента, характера, способностей), важных при выборе профессии.
- 4.9. Оказание методической помощи учащимся выпускных классов в принятии решения о выборе профессионального и жизненного пути, содействие выбору профессии.
- 4.10. Регулярное проведение экскурсий учащихся на производственные предприятия и в учебные заведения различных типов, посещение «Дней открытых дверей» в учебных заведениях города, конкурсы мастерства профессий, «Дни (недели) профессий», круглые столы «Моё будущее», организационно-деловые игры «Мои жизненные планы» и т.д.
- 4.11. Оказание консультативной помощи родителям в руководстве выбором профессии их детьми. Проведение индивидуальных и групповых справочно-информационных консультаций для родителей.

5. Материально - техническое оснащение Уголка.

- 5.1. В Уголке концентрируются материалы о местных и других учреждениях образования (перечень специальностей, по которым осуществляется подготовка, условия приёма и учёбы, распределение после окончания учёбы и т.п.).
- 5.2. Сведения об организациях народного хозяйства района (о технике, технологии, экономике и организации производства, выпускаемой продукции, условиях труда и быта), характеристики рабочих профессий этих организаций (назначение, условия труда, требования, предъявляемые профессией к работнику, возможности профессионального и должностного роста).

5.3.Справочная, научно-популярная и другая литература о профессиях, профессиональных учебных заведениях, различных отраслях народного хозяйства.

5.4.Методические рекомендации органов образования по вопросам профориентации, образцы планов профориентационной работы классных руководителей, руководителей кружков, трудовых объединений школьников.

5.5.Примерная тематика профориентационных бесед, лекций для учащихся и их родителей (значение правильного выбора профессии, требования, предъявляемые различными профессиями к личностным качествам работника, пути получения профессии и др.);

5.6.Методические разработки уроков по различным предметам с рекомендациями по обеспечению их профориентационной направленностью, разработки бесед о профессиях, встреч с представителями различных профессий - рабочими и специалистами.

6. Перечень документации Уголка

6.1.Рабочие материалы по профориентации (планы работы, журнал учёта мероприятий по профориентации в МОУ СШ № 4, планы совместной работы по профориентации школы и городской службы занятости населения, всех типов учебных заведений района, организаций района, областного центра профориентации молодёжи).

6.2.Материалы диагностики учащихся, их интересов и склонностей, профессиональных намерений, психолого-педагогические характеристики.

6.3. Журнал учета мероприятий по профориентации в МОУ СШ № 4 ведется по следующей форме:

- дата проведения;
- мероприятие;
- контингент участников и их количество;
- ответственный за мероприятие.

6.4.Тетрадь учёта посетителей Уголка ведется по следующей форме:

- дата посещения;
- содержание посещения и его продолжительность;
- ответственный за посещение.

6.5. Вся указанная выше документация (п.п. 6.1. - 6.4.) хранится у ответственного за профориентационную работу (профконсультанта).