

Положение о кабинете профориентации ГУО «Лицей №1 имени А. С. Пушкина г. Бреста»

Общие положения

Кабинет профориентации организуется в ГУО «Лицей №1 имени А. С. Пушкина г. Бреста» и работает в соответствии со следующими нормативными документами:

- Кодекс Республики Беларусь об образовании (2011 г.);
- Концепция развития профессиональной ориентации молодежи в Республике Беларусь (2001 г.);
- Закон Республики Беларусь «О занятости населения Республики Беларусь» от 15.06.2006 № 125-3;
- Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 27.12.2012 № 1211 «Об утверждении Государственной программы содействия занятости населения Республики Беларусь на 2013 год»;
- Закон Республики Беларусь «Об основах государственной молодежной политики» от 07.12.2009 № 65-3;
- Программа непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи в Республике Беларусь на 2011-2015 годы;
а также следующими методическими рекомендациями:
 - методические рекомендации Министерства образования и Министерства труда и социальной защиты по организации профессиональной ориентации школьников и учащейся молодежи (2008 г.);
 - инструктивно-методическое письмо Министерства образования РБ «О проведении профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений в 2010/2011 учебном году»;
 - методические рекомендации Министерства образования РБ «О проведении профориентационной работы в учреждениях дошкольного, общего среднего, профессионально-технического, среднего специального и высшего образования» (2011/2012 уч. г., 2012/2013 уч. г.);
 - методические рекомендации Министерства образования по организации профессионального обучения учащихся на базе межшкольных учебно-производственных комбинатов трудового обучения и профессиональной ориентации (2009 г.);
 - методические рекомендации по организации профориентационной работы в общеобразовательных учреждениях с учащимися, посещающими факультативные занятия правовой направленности (2009 г.);
 - методическое пособие «Профессиональная ориентация учащихся» (Брестский государственный областной социально-педагогический центр, 2005 г.).

1. Объект деятельности

1.1 Объектом деятельности кабинета являются учащиеся лица, общеобразовательных школ, гимназий.

1.2 Кабинет возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора лицея.

1.3 Заведующий кабинетом обязан:

- разрабатывать план работы кабинета на учебный год и представлять его на утверждение в установленном порядке;
- осуществлять повседневную организацию и обеспечение работы Кабинета;
- представлять в установленном порядке отчеты по результатам деятельности кабинета;
- изучать, обобщать и использовать передовой опыт работы профориентации лицеев и гимназий города, области и республики, высших учебных заведений в стране и образовательных учреждений зарубежных стран;
- создавать условия для эффективной работы кабинета, безопасные условия труда.

1.4 Кабинет используется для коллективной и индивидуальной работы с обучающимися, их родителями, для проведения занятий по профориентационным курсам, семинарам, круглым столам и т.д.

1.5 Кабинет профориентации содействует координации профориентационной деятельности классных руководителей, психолога, социального педагога, библиотекаря.

2. Цели и задачи кабинета профориентации

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

Задачи:

2.1 Ознакомление обучающихся с основами правильного выбора профессии, с требованиями, которые предъявляются к человеку, выполняющему ту или иную работу.

2.2 Развитие качеств, необходимых для овладения избранной профессией и адекватной самооценки профессионально важных качеств.

2.3 Изучение личности обучающихся, выявление интересов и склонностей, возможностей состояния здоровья, способностей и соответствие требованиям выбираемой профессии.

2.4 Ознакомление с состоянием рынка труда, его потребностями и региональными особенностями.

2.5 Ознакомление учащихся с условиями и географией получения профессий в различных типах учебных заведений.

2.6 Методическая помощь педагогическому коллективу в изучении профнамерений лицеистов для дальнейшего развития интересов, склонностей и способностей учащихся через факультативы, центры самовыражения личности и т.д.

Результаты научно-практических и методических разработок кабинета представляются в виде:

- справочно-информационных материалов в кабинете;
- аналитической информации по проблемам профконсультирования лицеистов;
- учебно-методических материалов для учителей-предметников, классных руководителей, педагогов-психологов, педагога социального по проблемам профессионального самоопределения лицеистов;
- методических материалов для кафедр по организации системной профориентационной деятельности с лицеистами.

3. Функции

В соответствии с основными задачами заведующий кабинетом выполняет следующие функции:

- планирует, организует и проводит исследования с целью изучения мнений педагогов, лицеистов, абитуриентов и их родителей для обеспечения и совершенствования образовательного процесса;
- осуществляет научно-методическую поддержку профессионального самоопределения лицеистов;
- организует и проводит профориентационные мероприятия для педагогических работников, лицеистов, родителей, направленные на формирование профессионального самосознания и объективного выбора выпускниками лица дальнейшего образовательного пути в соответствии с индивидуально-личностными особенностями и потребностями области и Республики в квалифицированных кадрах.

4. Основные направления и содержание деятельности кабинета

4.1 Внедрение методических достижений в области профориентации в практику работы.

4.2 Оказание информационно-справочных консультаций обучающимся, учителям, родителям.

4.3 Помощь в самоопределении и организации самоподготовки к труду и выбору профессии.

4.4 Установление устойчивых связей с производствами и организациями, Центром занятости г. Бреста с целью систематического пополнения содержания наглядных материалов новыми данными профориентационного характера.

4.5 Организация встреч с представителями различных профессий по направлениям обучения учащихся в лицее.

4.6 Регулярное проведение экскурсий учащихся на производственные предприятия в учебные заведения различных типов, посещение дней открытых дверей в учебных заведениях города и республики.

4.7 Оказание консультативной помощи родителям в руководстве выбором профессии их детьми. Проведение индивидуальных и групповых справочно-информационных консультаций для родителей.

4.8 Проведение занятий по профориентационным факультативным курсам «Моё профессиональное будущее» и др.

4.9 Ведение индивидуальной работы с учащимися, испытывающими затруднения в выборе профессии либо имеющими противопоказания к избранному виду трудовой стельности.

4.10 Пропаганда профессий, востребованных на рынке труда, с учетом особенностей региона и страны в целом.

5. Организация работы кабинета

5.1 Директор лицея в соответствии с настоящим Положением обеспечивает создание необходимых условий для проведения профориентационной работы, осуществляет контроль за деятельностью кабинета.

5.2 Заведующий кабинетом систематизирует фонд нормативных, инструктивно-методических, распорядительных документов по профориентации различных уровней, рабочей документации, информационно-методических и дидактических сериалов, цифровых образовательных ресурсов, компьютерных диагностик и видеоматериалов, 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.

5.3 Деятельность кабинета включается в общелицейский план работы по профориентации.

5.4 Материальное поощрение заведующего кабинетом устанавливается администрацией учебного заведения согласно Положению о доплатах и надбавках работникам лицея.

6. Ответственность

Заведующий кабинетом несет персональную ответственность за работу кабинета, состояние материальной базы; эффективное планирование, повышение качества работы в рамках своих функциональных обязанностей.

Разработчик Е. И. Чекина