Утверждаю

Директором КГУ «Жартаской ОШ»

Лихицкой О.В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**О школьном Совете по профориентации**

**1.** Совет создается при директоре школы, который является его председателем.

**2.**Основная задача Совета по профориентации систематическое педагогическое руководство процессом выбора учащимися профессии и подготовки их к труду, целенаправленная ориентация школьников на изучение профессий, формирование положительного отношения школьников к рабочим профессиям.

**3**. Совет проводит работу на основе руководящих документов Управления образования, а также на основе методических рекомендаций и предложений учебного центра профориентации.

**4. В состав Совета входит:**

- директор школы

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

- заместитель директора по воспитательной работе.

-учитель художественного труда

-социальный педагог.

- психолог.

- библиотекарь

- медицинский работник

- классные руководители.

В работе Совета по мере необходимости могут принимать участие председатель профсоюзного комитета, учителя начальных классов учители- предметники, руководитель кружка технического творчества и другие.

**5. Совет назначается приказом по школе и отчитывается о своей деятельности**

В конце учебного года на основе анализа выявленных интересов, склонностей выпускников, обсуждаются и утверждаются характеристики учащихся (по необхолимости) для предъявления при поступлении в учебные заведения.

Совет проводит свои заседания по мере необходимости, не реже одного раза в четверть. На заседаниях обсуждается состояние профориентационной работы, заслушивается информация членов Совета об их работе, школьного врача, психолога, школьной библиотеки; об итогах трудоустройства бывших выпускников и другие текущие вопросы связанные с профориентацией и консультацией учащихся.

Совет ежегодно планирует и организует профориентационную работу в школе среди школьников и их родителей и осуществляет ее на основе комплексного плана мероприятий школы.

**6. Задачи председателя Совета по организации работы:**

- руководство постоянно действующим Советом по профессиональной ориентации на основе инструкций, постановлений, приказов по

профориентации, научной и методической литературы;

-организация контроля за всей профориентационной работой в школе;

-подведение итогов этой работы и на основе ее анализа, планирование дальнейшей работы Совета:

-участие в совместных заседаниях Совета по профориентации общеобразовательной школы с профильными учебными заведениями города по вопросам планирования дальнейшей работы:

-организация методического контроля за профориентацией учащихся вне общеобразовательной школы;

-анализ ежегодных итогов первичного трудоустройства /включая

поступление в учебные заведения/ с целью дальнейшего совершенствования системы профориентационной работы в школе.

**8. В состав Совета целесообразно вводить от 10 до 15 человек.**

Совет ежегодно планирует и организует профориентационную работу в школе среди школьников и их родителей и осуществляет ее на основе комплексного плана мероприятий школы.

**На Совет возлагается:**

-организация в школе кабинета профориентации и систематическое обновление его материалов;

-регулярное участие членов Совета, учителей,

ответственных за профориентацию, в проведении методической работы и распространении передового опыта профориентационной работы в школе;

- организация передвижных выставок, наглядных средств профинформации для ознакомления учащихся общеобразовательных школ с колледжами и другими учебными заведениями, контроль за ее состоянием:

- организация постоянно действующего лектория для педагогов школы по основам профориентационной работы;

-систематическое освещение деятельности школы по профориентации;

-Организация и проведение для учителей, учащихся и их родителей лекций, докладов, бесед, экскурсий, "Дней открытых дверей":

-организация регулярного опроса школьников с целью выявления их профессиональных намерений и их мотивации;

- регулярное /не реже 1 раза в год / проведение анализа состояния текущей профориентационной работы в школе:

**Совету школы предоставляется право:**

выходить с предложениями в вышестоящие органы образования по вопросам совершенствования профориентационной работы и трудоустройства молодежи;

Работа членов Совета по профорнентации является частью учебно-

воспитательного процесса школы и осушествляется на обшественных началах.

**Основные задачи кобинета,стенда.**

1. Профессиональное просвещение школьников, их родителей, учителей, организация широкой пропаганды нужных городскому и районному хозяйству рабочих профессий.

2. Ознакомление учащихся с условиями получения профессий в различных типах учебных заведений.

3. Методическая помощь педагогическому коллективу в изучении профнамерений школьников для дальнейшего развития интересов, склонностей и способностей, учащихся через кружки, факультативы, группы интересов и т. л.

4. Организация процесса познания старшеклассниками своих склонностей. индивидуальных особенностей личности (темперамента, характера, способностей), важных при выборе профессии.

5. Оказание методической помощи учешемся выпускных классов в принятии решения о выборе профессионального и жизненного пути, содействие выбору профессии.

Регулярное проведение экскурсий учащихся на производственные предприятия и в учебные заведения различных типов, посещение «Дней открытых дверей» в учебных заведениях, конкурсы мастерства профессий, «Дии (недели) профессий», круглые столы «Моё будущее», организационно-деловые игры «Мон жизненные планы и т .д

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

8. Педагогическое и психологическое просвещение родителей, учителей и других лиц, содействующих учащимся в выборе профессии.

**Основные функции кабинета**

1. Кабинет по профориентации должен быть методическим центром профориентационной работы в школе и осуществлять внедрение новейших достижений в области профориентации в практику работы учителей и администрации школы.

2.Кабинет по профориентации должен быть материальной базой профинформационной, профвоспитательной,профдиогностической и профконсультационной работы в школе.

3. Кабинет по профориентации должен оказывать информационно-справочные услуги учащимся, учителям, родителям специалистам,

ответственным за профориентационную работу.

4. Кабинет по профориентации должен выявлять интересы и склонности учащихся.

5. Кабинет по профориентации может составлять описание профессий и разрабатывать профессиограммы в соответствии с требованиями рынка труда данного региона.

Кабинет по профориентации - это центр для организации и проведения профориентационной работы с учителями, учащимися и родителями, а также для самостоятельного ознакомления школьников с материаломи о разных профессиях, их требованиях к качествам личности, индивидуальных и групповых консультации, проведения факультативных занятий по курсу «Основы выбора профессии

**В совет кабинета входят:**

заместитель директора по воспитательной работе,

социальный педагог,

медицинский работник,

•один из учителей

При кабинете можно создать инициативную группу учащихся, задача которой - живо откликаться на запросы и нужды учащихся, расширять их контакты с трудовыми коллективами различных организации района.



Заведование кабинетом (уголком) возлагается директором школы на заместителя директора по воспитательной работе или на одного из учителей, и он же является секретарем школьного Совета по профессиональной ориентации.