

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Црау**

Рассмотрено на педсовете

Протокол № 5 от 17.05.2023г



Утверждено

Директор МБОУ СОШ с. Црау

М. Коцеева Коцеева Ж.В.

Приказ №27 ОД от 17.05.2023г

Положение о профориентационной работе в МБОУ СОШ с. Црау

1. Общие положения

1.1. Профориентационная работа в МБОУ СОШ с. Црау (далее – Школа) должна основываться на дифференцированном подходе к обучающимся, который учитывает возрастные и психологические особенности школьников, их интересы, ценностные ориентации, жизненные планы, уровень образовательных результатов.

1.2. Профориентационная работа в школе должна оптимально сочетать массовые, групповые и индивидуальные формы.

1.3. Профориентационная работа в школе должна обеспечивать взаимосвязь школы, семьи, профессиональных учебных заведений, центров профориентации молодежи, службы занятости, общественных молодежных организаций.

1.4. Цели профориентационной работы в школе: активизация процесса профессионального самоопределения обучающихся, включающего получение знаний о мире профессионального труда, формирование положительного отношения к самому себе, осознание своей индивидуальности, уверенности в своих силах, применительно к реализации себя в будущей профессии; развитие способностей к профессиональной адаптации в современных социально-экономических условиях; повышение уровня психологической компетенции обучающихся за счет снабжения их соответствующими знаниями и умениями, расширение границ самовосприятия, раскрытие потребности в самосовершенствовании.

1.5. Задачи профориентационной работы в школе:

- обеспечить профориентационную направленность учебных программ, пособий и учебно-воспитательного процесса в целом; участие в этой работе педагогического коллектива, родительской общественности, специалистов соответствующих организаций и учреждений;
- создать систему квалифицированной и комплексной профориентационной работы с обучающимися;
- сформировать у обучающихся сознательный подход к выбору профессии в соответствии с его интересами, состоянием здоровья и особенностями и с учетом потребности региона в кадрах;
- формировать у обучающихся профессиональные намерения на основе комплексного изучения личности с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей, состояния здоровья, а также потребностей региона в кадрах;
- привлечь обучающихся во внеучебное время к различным видам творчества, повышающего его роль в выборе профессии;
- создать систему профессионального просвещения и консультирования обучающихся;
- обеспечить дифференцированное обучение школьников для более полного раскрытия их индивидуальных интересов, способностей и склонностей;
- обеспечить использование возможностей психологической службы школы для организации и проведения профориентационной работы.

2. Состав и порядок работы ШС

6. В состав ШС входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены ШС:

Председатель – педагог-психолог.

Заместитель – замдиректора по ВР.

Члены ШС – социальный педагог, классные руководители, медицинский работник, библиотечный работник, учителя технологии, руководители кружков и секций, представители родительской общественности, представители ученической общественности.

7. Состав ШС назначается приказом директора по школе.

8. На заседаниях ШС могут присутствовать приглашенные, но право голоса имеют члены ШПС.

9. Председатель ШПС:

- осуществляют общее руководство деятельностью ШПС, организует работу ШПС;
- определяет дату и тематику заседаний ШПС;
- созывает и ведет заседания ШПС;
- подписывает (утверждает) протоколы заседаний ШПС.

10. В случае отсутствия председателя ШПС, или по его поручению, руководство ШПС осуществляет заместитель председателя ШПС.

11. Секретарь ШПС:

а) организует подготовку заседаний ШПС;

б) обеспечивает подготовку проектов повестки заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям и решениям ШПС;

в) обеспечивает информирование членов ШПС о дате, месте и времени проведения заседания и о вопросах, включенных в повестку дня заседания ШПС, в срок не позднее 15 рабочих дней до дня проведения заседания ШПС;

г) получает материалы, необходимые для подготовки заседания ШПС;

д) выполняет иные обязанности по поручению Председателя ШПС или его заместителя.

12. ШПС ежегодно планирует и организует профориентационную работу в школе среди учащихся и их законных представителей и осуществляет ее на основе комплексного плана мероприятий школы/Программы по профориентации.

13. Деятельность ШПС осуществляется в формате заседаний, которые проводятся не реже 1 раза в квартал.

14. Заседание ШПС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа его членов.

15. Решения ШПС принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председатель ШПС.

16. Заседание ШПС оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем ШПС.

16. ШПС, в соответствии с возложенными на него задачами, может создавать из числа своих членов, а также иных лиц, не входящих в состав ШПС, постоянные и временные рабочие группы (комиссии).

17. Участники ШПС осуществляют свою деятельность на общественных началах, без отрыва от основной деятельности.