МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДПТНЗ «ПЕРЕЯСЛАВ – ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЦПТО»**

 „Затверджую”

 директор М.П.Лопата

 „\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРОФОРІЄНТАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

 **1. Загальні положення**

1.1.Профорієнтаційна робота – комплексна, систематична робота кожного члену колективу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому учнів на навчання до ЦПТО.

1.2. Профорієнтаційна робота проводиться відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про професійно – технічну освіту”, наказів та розпоряджень по ПТНЗ, інших нормативно-правових актів.

1.3. Профорієнтаційна робота проводиться протягом всього навчального року.

 **2.Умови проведення профорієнтаційної роботи**

2.1. Плановість та контрольованість.

2.2. Участь в її проведенні всіх членів колективу.

2.3. Залучення батьків та учнів.

2.4. Тісний зв’язок з громадськістю та роботодавцями.

2.5. Органічне поєднання різноманітних форм і методів проведення.

2.6. Матеріально-технічне забезпечення.

 **3.Учасники профорієнтаційної роботи**

3.1. Директор ЦПТО – здійснює загальне керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою.

3.2. Заступник директора з навально-виховної роботи – здійснює керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою за відсутності ЦПТО.

3.3. Інші представники адміністрації – контролюють стан профорієнтаційної роботи в міру своїх повноважень.

3.5. Викладачі, майстри виробничого навчання, вихователіц гуртожитку, секретарі, працівник бібліотеки – безпосередні учасники профорієнтаційної роботи. Несуть персональну відповідальність за результати її проведення, зобов’язані брати участь в формах її проведення, які практикуються в закладі.

 **4. Планування і контроль**

4.1. Планування профорієнтаційної роботи здійснює відповідальний серетар приймальної комісії. Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи, який складається відповідно до даного Положення, розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором ЦПТО.

4.2. В закладі можуть складатися окремі плани чи графіки проведення профорієнтаційних заходів на певний (як правило, 1-2 місяці) проміжок часу. Плани розглядаються на нарадах при директору та затверджуються ним.

4.3. Завдання викладачів з залучення випускників шкіл на навчання до ЦПТО фіксуються в індивідуальному плані роботи викладача.

4.4. Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор ЦПТО, безпосередній – відповідальний секретар приймальної комісії. Представники адміністрації здійснюють контроль за проведенням профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.

4.5. Питання про стан, результати, перспективні напрямки проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні педагогічної ради (не менше 2-х раз на навчальний рік), постійно – на нарадах при директору.

4.6. З метою контролю визначаються фіксовані контрольні дати підведення результативності проведенням профорієнтаційної роботи. На основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого проведення роботи.

4.7. Наприкінці навчального року всі члени закладу, задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи звітують про її результативність в формі, передбаченій в навчальному закладі.

  **5. Форми проведення профорієнтаційної роботи**

Розрізняють індивідуальні та групові форми проведення профорієнтаційної роботи. До індивідуальних належать:

5.1. Закріплення викладачів ЦПТО за загальноосвітніми школами регіону.

5.2. Виїзди з профорієнтаційною метою до шкіл регіону. Виїзди здійснюються співробітниками ЦПТО за графіком складеним відповідальним секретарем приймальної комісії та затвердженим директором закладу.

5.3. Відвідування співробітниками ЦПТО випускників шкіл та їх батьків за місцем проживання чи навчання.

5.4. Залучення керівниками навчальних груп до роботи учнів закладу. З цією метою керівник групи здійснює якісний аналіз контингенту , виділяє учнів, здатних до проведення профорієнтаційної роботи на високому виконавському та якісному рівні, проводить інструктаж, через приймальну комісію забезпечує їх необхідною рекламноінформаційною документацією, контролює роботу, аналізує її результативність.

5.5. Підготовка інформації про діяльність ЦПТО та висвітлення її в засобах масової інформації.

5.6. Виготовлення друкованої продукції рекламно-профорієнтаційного характеру.

До групових форм належать:

5.7. Проведення моніторингу майбутнього продовження навчання випускників шкіл. Як правило, проводиться на початку навчального року, з залученням керівників груп та відповідальних осіб за виготовлення рекламної продукції.

5.8. Проведення Днів відкритих дверей.

5.9. Екскурсії до ЦПТО випускників шкіл регіону. Плануються заступниками директора з НВР та НР, до їх проведення залучаються викладачі.

5.10. Проведення тематичних виховних годин „На своє місце підбери гідну заміну”. Їх проведення узгоджується з заступником директора з навчально-виховної роботи.

5.11. Організація та проведення на базі ЦПТО розважально-профорієнтаційних програм для молоді. Контроль за їх проведенням здійснюють органи учнівського самоврядування. Періодичність проведеня визначається річним чи іншими планами профорієнтаційної роботи.

5.12. Проведення виїзних агітаційно-розважальних програм

5.13. Проведення спортивних змагань між учнями ЦПТО та старшокласниками загальноосвітніх шкіл. Відповідальними за підготовку та проведення є викладачі дисциплін фізичного виховання та заступник директора з ВР..

Перелік індивідуальних та колективних форм проведення профорієнтаційної роботи не обмежується рамками даного Положення, може доповнюватися та змінюватися залежно від потреб навчального закладу.

 **6. Результати профорієнтаційної роботи**

6.1. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність – один із основних критеріїв діяльності співробітників ЦПТО.

6.2. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при заохоченні співробітників, розподілі педагогічного навантаження.

Заступник директора з виховної роботи Н.В.Гайдар.