

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Сафоново Смоленской области
(МБОУ «СОШ № 9» г.Сафоново)
215500 Смоленская область, г.Сафоново, ул. Строителей, д.22
тел.8(48142)4-34-49, e-mail: school_9safonovo@mail.ru, официальный сайт: www.saf-school9.ucoz.ru
ОКПО 25768328, ОГРН 1026700947811 ИИНН 6726002827, КПП 672601001

ПРИНЯТО

Решением

Педагогического совета

Протокол №__ от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МБОУ «СОШ №9»

г. Сафоново №__ -ОД от 30.08.2021г.

Директор школы:

_____ Л.В. Тимашкова

Положение о профориентационной работе в МБОУ «СОШ № 9»

1. Общие положения

1.1. Цели профориентационной работы в общеобразовательной организации:

- обеспечение сознательного выбора профессии обучающимися общеобразовательной организации на основе развития и формирования культуры профессионального самоопределения;
- наличие у каждого выпускника общеобразовательной организации образовательного плана получения выбранной (выбранных) профессии.

1.2. Задачи профориентационной работы в общеобразовательной организации:

- развитие и формирование профессиональной осведомленности о мире профессий, уважительного отношения к профессиональной деятельности;
- развитие и формирование профессиональной направленности;
- развитие и формирование профессионального сознания, умения разрабатывать и осуществлять образовательные и профессиональные планы;
- развитие и формирование культуры профессионального самоопределения.

2. Содержание профориентационной работы в общеобразовательной организации

2.1. Профориентационная работа в общеобразовательной организации включает следующие направления:

- профессиональная информация (просвещение);
- профессиональная диагностика;
- профессиональное консультирование;
- профессиональный подбор/выбор;
- профессиональная адаптация;
- планирование образовательной и профессиональной карьеры.

2.2. Формой представления содержания профориентации является программа профориентации обучающихся, входящая в состав основной образовательной программы общеобразовательной организации.

2.3. Основные формы профориентационной работы в общеобразовательной организации:

- внешкольные: экскурсии, фестивали, конференции, смотры и т. п.;

- школьные: педсовет, заседания (методических объединений, проблемных групп, фокус-групп и т. п.), месячник профориентации, профориентационные игры, профессиональные пробы, фестивали, смотры, ярмарки, конкурсы;
- классные: уроки, классные часы и т. п.

2.4. Формой представления организации профориентации являются программа и план работы образовательной организации по профессиональной ориентации обучающихся.

3. Связи профориентационной работы в общеобразовательной организации

3.1. Внутренние связи:

- базовые учебные и воспитывающие предметы (федеральные, образовательной организации);
- внеурочные занятия.

Формой представления внутренних связей является учебный план, разрабатываемый, принимаемый и утверждаемый образовательной организацией.

3.2. Внешние связи профориентации:

- органы государственной власти и управления;
- профессиональные образовательные организации;
- общеобразовательные организации;
- организации дополнительного образования детей.

Формами представления внешних связей являются контрольный перечень партнеров, соглашения/договоры с партнерами, в том числе сетевого взаимодействия участников профориентации обучающихся.

4. Управление профориентационной работой в общеобразовательной организации

4.1. Общее управление профориентационной работой в общеобразовательной организации осуществляет директор образовательной организации.

4.2. Непосредственное управление профориентационной работой осуществляет ответственный за профориентацию в соответствии с приказом директора.

5. Документация по профориентации

Основными документами, регулирующими профориентацию обучающихся в общеобразовательной организации, являются:

- программа профориентации обучающихся;
- план работы образовательной организации по профессиональной ориентации обучающихся;
- ежегодный отчет по результатам мониторинговых исследований по профессиональной ориентации обучающихся;
- информация о трудоустройстве обучающихся выпускных классов;
- справка о профориентационной работе за год.

6. Хранение документации по профориентации осуществляется в соответствии с требованиями ведения внутреннего делопроизводства.