

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОЛИЦЫНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
№1  
МБОУ Голицынская СОШ №1  
Протокол от 28.08.2021 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ Голицынская СОШ

  
Н.С. Горчакова

28.08.2021г.



**Положение о профориентационной работе в МБОУ Голицынской СОШ №1**

**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 осведомлённости о мире профессии, 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. Организационная структура профессиональной ориентации на уровне общеобразовательной организации включает следующие органы, реализующие в рамках своих компетенций производственные функции в части осуществления профориентационной работы:

- государственно-общественный орган управления (координационный совет);
- администрацию;
- (научно-, учебно-) методический совет;
- школьную профориентационную службу;
- методические объединения;
- формы организации обучающихся с целью их профессиональной ориентации, в т.ч., сетевое взаимодействие.

2.4. В общеобразовательной организации создаются и действуют следующие формы организации обучающихся с целью профориентации:

- органы детского самоуправления (в части осуществления профориентации);
- научные-ученические общества;
- профессионально-ориентированные группы (кружки, студии, клубы, предприятия, и т.п.);
- лагерь труда и отдыха, бригады, цеха;
- волонтерские команды/десанты.

2.5. 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.

2.6. Формой представления организации профориентации является Программа и план работы образовательной организации по профессиональной ориентации обучающихся.

### **3. Средства и методы профориентационной работы в общеобразовательной организации**

3.1. Основными средствами осуществления профориентации являются:

- идеальные (средства сознания): знания, мыслительные операции и т.д.;
- материализованные (знаковые): речь, учебники, рабочие тетради, плакаты, мультимедиа и т.п.;
- материальные: транспортные средства, оборудование, инструменты и т.п.,

3.2. Основными методами осуществления профориентации являются:

- методы применения идеальных средств;
- методы применения материализованных средств;
- методы применения материальных средств и т.п.

### **4. Обеспечение профориентационной работы в общеобразовательной организации**

4.1. В образовательной организации создаётся следующая система обеспечения профориентации:

- правовое обеспечение: программа профориентации, план работы по профориентации, должностные инструкции, приказы;
- педагогическое/дидактическое обеспечение, обеспечение воспитания, методическое обеспечение: образовательная программа, учебники, пособия для обучающихся, пособия для учителей, УМК, методические рекомендации и т.п.;

- кадровое обеспечение: учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог, медицинский работник,
- психологическое обеспечение: профессионально-диагностический комплекс и т.п.;
- материальное, техническое, технологическое обеспечение – предметные кабинеты, лаборатории, мастерские, школьные цеха/участки/предприятия; библиотека, медицинский кабинет, кабинет психолога, кабинет профориентации и т.п.

## **5. Связи профориентационной работы в общеобразовательной организации**

### **5.1. Внутренние связи:**

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

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

### **5.2. Внешние связи профориентации:**

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

Формами представления внешних связей является контрольный перечень партнёров, соглашения/договора с партнёрами, в том числе сетевого взаимодействия участников профориентации обучающихся.

## **6. Управление профориентационной работой в МБОУ Голицынской СОШ №1**

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

6.2. Непосредственное управление профориентационной работой осуществляет руководитель профориентационной службы в соответствии с должностной инструкцией.

Статус координатора определяется штатным расписанием общеобразовательной организации. В зависимости от организационно-финансовых условий должностные обязанности координатора по профессиональной ориентации исполняются работником общеобразовательной организации или работником на условиях совмещения.

## **7. Документация по профориентации**

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

- программа профориентации обучающихся;
- должностные инструкции работников;
- положения об органах образовательной организации, в компетенцию которых входят вопросы профориентации обучающихся;

- план работы образовательной организации по профессиональной ориентации обучающихся;
- паспорт обеспечения профориентации обучающихся;
- учебный план образовательной организации;
- контрольный перечень партнёров, соглашения/договора с партнёрами – участников профориентации обучающихся;
- ежегодный отчет по результатам мониторинговых исследований по профессиональной ориентации обучающихся;
- карты результатов профдиагностики обучающихся (профессиональные интересы, намерения, профпригодность);
- журнал распределения выпускников (обучения и трудоустройства, службы в армии).

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОЛИЦЫНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
№1  
МБОУ Голицынская СОШ №1  
Протокол от 28.08.2021 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ Голицынская СОШ

\_\_\_\_\_  
Н.С.Горчакова  
28.08.2021г.

**РАССМОТРЕНО**

На заседании Совета учащихся  
протокол от 25.08.2021 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Совет учащихся (далее Совет) является органом ученического самоуправления МБОУ Голицынской СОШ №1.
- 1.2. Совет функционирует на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 (ст.26 п.6) от 29.12.2012 г., Устава и настоящего Положения.
- 1.3. Деятельностью Совета учащихся является реализация права учащихся на участие в управлении образовательным учреждением, способствующая приобретению обучающимися знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности, защита прав учащихся.

**2. Задачи Совета учащихся**

- 2.1. Представление интересов и мнения учащихся в процессе управления МБОУ Голицынской СОШ №1, при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся
- 2.2. Поддержка и развитие инициативы учащихся в жизни коллектива МБОУ Голицынской СОШ №1.
- 2.3. Реализация и защита прав учащихся.
- 2.4. Организация взаимодействия с органами самоуправления МБОУ Голицынской СОШ №1 по вопросам образовательной деятельности.
- 2.5. Приобретение навыков управления детским коллективом.

**3. Порядок работы Совета учащихся**

- 3.1. Совет формируется на выборной основе сроком на один учебный год.
- 3.2. Состав Совета формируется из числа учащихся 8-11 классов на классных собраниях, не менее одного обучающегося от класса. Число членов Совета не ограничивается.
- 3.3. В составе Совета формируются секторы по отдельным направлениям деятельности.

3.4. Совет возглавляет председатель, избираемый на первом заседании большинством голосов вновь избранных членов Совета. Председатель планирует и организует деятельность Совета. Заседания Совета протоколируются секретарем, избираемом на первом заседании.

3.5. Деятельность Совета координирует заместитель директора.

3.6. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.7. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета не менее двух третей членов Совета.

3.8. Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя. В случае несогласия председателя с принятым решением, он выносит вопрос на рассмотрение администрации школы.

3.9. Решения Совета в обязательном порядке доводятся до членов всех классных коллективов и носят:

- обязательный характер для всех учащихся школы;
- рекомендательный характер для всех остальных участников образовательных отношений.

#### **4. Функции Совета учащихся**

4.1. Совет выступает от имени учащихся при решении вопросов жизни школьного коллектива:

- выражает свое мнение при принятии локальных актов МБОУ Голицынской СОШ №1, затрагивающих интересы учащихся;
- изучает и формулирует мнение учащихся по вопросам организации жизни коллектива учащихся;
- разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- содействует реализации инициатив учащихся в организации досуговой деятельности;
- организует работу по защите прав учащихся, укреплению дисциплины и порядка.

4.2. Содействует разрешению конфликтных вопросов:

- участвует в решении общешкольных проблем,
- согласует интересы учащихся, учителей и родителей

#### **5. Права и обязанности Совета учащихся**

Совет имеет право:

5.1. Знакомиться с локальными нормативными документами МБОУ Голицынской СОШ №1 и их проектами в пределах своей компетенции, вносить предложения по их совершенствованию.

5.2. Направлять руководству МБОУ Голицынской СОШ письменные запросы и предложения по работе и получать на них официальные ответы.

5.3. Получать от администрации информацию по вопросам деятельности МБОУ Голицынской СОШ №1.

- 5.4. Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц МБОУ Голицынской СОШ №1, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении мероприятий Советом учащихся.
- 5.5. Вносить руководству предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- 5.6. Вносить руководству предложения о поощрениях и взысканиях учащихся.
- 5.7. Организовывать шефство старших классов над младшими.
- 5.8. Организовывать дежурство учащихся, поддержание дисциплины и порядка в МБОУ Голицынской СОШ №1.
- 5.9. Устанавливать отношения и организовывать совместную деятельность с советами других учебных заведений.
- 5.10. Вносить предложения в план воспитательной работы.
- 5.11. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом МБОУ Голицынской СОШ №1.

Совет обязан:

- 5.12. Соблюдать Устав МБОУ Голицынской СОШ №1, данное Положение и реализовывать на практике уставные документы МБОУ Голицынской СОШ №1.
- 5.13. Принимать участие в организации и проведении коллективных творческих дел.
- 5.14. Соблюдать этические нормы общения.
- 5.15. Регулярно посещать заседания Совета.

## **6. Порядок учета мнения Совета при принятии локальных нормативных актов школы**

- 6.1. Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы учащихся, директор направляет проект акта и обоснование необходимости его принятия в Совет.
- 6.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения Совет направляет директору мотивированное мнение по проекту.
- 6.3. Если мотивированное мнение Совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, директор может либо согласиться с ним, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Советом с целью достижения взаимоприемлемого решения.
- 6.4. Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом. После этого директор имеет право принять локальный нормативный акт, а Совет может его обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Совет также имеет право оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Ответственность Совета учащихся**

7.1. Совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

7.2. В случае невыполнения задач и функций Совет может быть досрочно переизбран в соответствии с нормами, указанными в данном Положении.