**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Луцький фаховий коледж рекреаційних технологій і права**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказ директора №113/1-с

від «23» червня 2025 р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Таранчук

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОФОРІЄНТАЦІЙНУ РОБОТУ**

**закладу фахової передвищої освіти   
«Луцький фаховий коледж рекреаційних технологій і права»**

Луцьк – 2025

Дане положення розкриває організацію та порядок проведення профорієнтаційної роботи у Луцькому фаховому коледжі рекреаційних технологій і права у 2025 році.

Схвалено педагогічною радою

Луцького фахового коледжу   
рекреаційних технологій і права,

протокол № 6 від «23» червня 2025 р.

Розглянуто і схвалено приймальною комісією

Луцького фахового коледжу   
рекреаційних технологій і права,

протокол № 3 від «19» червня 2025 р.

**1. Загальні положення**

1.1. Профорієнтаційна робота у Луцькому фаховому коледжі   
рекреаційних технологій і права - це комплексна, систематична робота кожного члена колективу, всіх структурних підрозділів закладу освіти, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому здобувачів освіти на навчання.

1.2. Положення про профорієнтаційну роботу (далі – Положення) розроблене Приймальною комісією Луцького фахового коледжу рекреаційних технологій і права (далі – Приймальна комісія) відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти (далі – Порядок прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України.

1.3. Профорієнтаційна робота в закладі освіти проводиться усіма структурними підрозділами, незалежно від підпорядкування та функціональних обов'язків.

1.4. Положення має забезпечити скоординовану діяльність усіх суб'єктів та структурних підрозділів закладу освіти на підвищення рівня організації профорієнтаційних заходів.

1.5. Профорієнтаційна робота проводиться системно протягом всього навчального року.

**2. Завдання і функції профорієнтаційної роботи**

2.1. Метою профорієнтаційної роботи в закладі освіти є підготовка до свідомого професійного самовизначення та становлення особистості, узгодження інтересів особи та суспільства у виборі сфери професійної діяльності, фаховий відбір майбутніх кадрів.

2.2. Основні завдання профорієнтаційної роботи:

* заохочення та формування позитивного ставлення учнів-випускників шкіл до здобуття подальшої освіти в Луцькому фаховому коледжі рекреаційних технологій і права ;
* активне інформування молоді про ситуацію, що склалася на ринку праці;
* соціальну значимість спеціальностей, за якими здійснюється підготовка студентів у закладі освіти, перспективи та умови вступу до закладу освіти;
* розповсюдження позитивної інформації про заклад освіти;
* підвищення іміджу закладу освіти;
* забезпечення професійними консультаціями;
* надання допомоги учням шкіл у виборі майбутньої професії.

2.3. Функції профорієнтаційної роботи:

* забезпечення відповідного рівня надання профорієнтаційних послуг молоді;
* здійснення професійного інформування про спеціальності за якими проводиться підготовка кваліфікованих робітників в закладі освіти;
* ознайомлення учнівської молоді з Правилами прийому до закладу освіти та нормативно-організаційною документацією, яка регулює проведення вступної кампанії (відео, друкована продукція, наповнення сайту закладу освіти);
* розробка і впровадження у практику роботи сучасних методів з професійної орієнтації;
* вивчення і поширення дієвого досвіду профорієнтаційної роботи.

**3. Форми проведення профорієнтаційної роботи**

3.1. В закладі освіти використовуються індивідуальні та групові форми профорієнтаційної роботи.

3.2. Індивідуальні форми:

* закріплення педагогічних працівників за закладами загальної середньої освіти;
* складання графіка проведення профорієнтаційної роботи педагогічними працівниками закладу освіти;
* залучення класних керівників навчальних груп та здобувачів освіти до профорієнтаційної роботи;
* підготовка інформації про діяльність закладу освіти та особливості освітнього процесу, про спеціальності за якими здійснюється підготовка кваліфікованих робітників та розміщення інформації : на офіційному веб-сайті закладу; у соціальних мережах; на інформаційних стендах тощо;
* виготовлення друкованої профорієнтаційної продукції рекламно-інформаційного характеру;
* залучення учнівського самоврядування до активної профорієнтаційної роботи.

3.3. Групові форми:

* + проведення Днів відкритих дверей, фестивалів професій, ярмарок, конференцій які проходять за планом роботи;
  + направлення листів-подяк закладам загальної середньої освіти,
* випускники яких успішно навчаються в закладі освіти, беруть активну участь у громадському житті;
  + організація екскурсій до закладу освіти, проведення майстер-класів для випускників закладів загальної середньої освіти;
  + організація та проведення на базі закладу освіти профорієнтаційних програм для молоді за ініціативи органів учнівського самоврядування.

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

**4. Планування та управління системою профорієнтаційної роботи, контроль за її виконанням**

4.1. Організація проведення профорієнтаційної роботи та особиста відповідальність за неї визначаються наказом керівника закладу освіти щорічно на початку навчального року.

4.2. Загальне керівництво та контроль за організацією та проведенням профорієнтаційної роботи здійснює керівника закладу освіти.

4.3. Безпосереднє керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою здійснюють заступники директора з навчально-виробничої та навчально-виховної роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій.

4.4. Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи, який складається на початку навчального року, розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується керівником закладу освіти.

4.5. Цикловими комісіями закладу освіти складаються окремі плани та графіки проведення профорієнтаційних заходів. Такі плани розглядаються на засіданнях циклових комісій та затверджуються директором.

4.6. Завдання педагогічних працівників по роботі із залучення випускників закладів загальної середньої освіти на навчання до закладу освіти фіксуються в індивідуальному плані роботи.

4.6. З метою контролю за здійсненням профорієнтаційної роботи визначаються фіксовані контрольні дати підведення підсумків результативності профорієнтаційної роботи, після настання яких на основі всебічного аналізу приймаються рішення щодо подальшого ведення роботи, можливе внесення змін до плану профорієнтаційної роботи.

4.7. Питання про стан, результати, перспективні напрямки проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні педагогічної ради, на адміністративних нарадах, засіданнях циклових комісій.

4.8. Результати проведення профорієнтаційної роботи оформлюються в щорічний звіт.

4.9. Заступники директора з навчально-виховної та навчально-виробничої роботи:

* складають план профорієнтаційної роботи закладу освіти на основі планів роботи циклових комісій, виконання плану;
* проводять роботу із засобами масової інформації (радіо, телебачення, друковані видання) по інформаційному забезпеченню прийому та популяризації спеціальностей;
* співпрацюють з міським і обласним центрами зайнятості;
* організовують та проводять профорієнтаційні заходи в закладі освіти;
* координують роботу циклових комісій.

4.10. Голови циклових комісій:

* складають плани роботи комісії з напрямку профорієнтаційної роботи;
* корегують індивідуальні плани роботи викладача з напрямку профорієнтаційної роботи;
* проводять профорієнтаційну роботу серед учнів, спрямовану на вибір перспективних, суспільно значущих спеціальностей;
* популяризують професії закладу освіти під час проходження всіх видів практик;
* організовують та проводять екскурсії для школярів по закладу освіти;
* приймають участь у батьківських зборах середніх загальноосвітніх шкіл;
* інформують батьків та учнів про професії та освітньо-професійні програми підготовки у закладі освіти;
* приймають участь у визначенні професійної спрямованості учнів;
* проводять роз'яснювальну роботу про роль батьків у виборі професії дітьми;
* проводять консультації з вступниками за вибором спеціальності, яка найбільше відповідає їхнім здібностям.

4.11. Органи учнівського самоврядування:

* створюють та популяризують імідж закладу освіти;
* проводять рекламно-агітаційну роботу (здобувачі освіти випускних груп) під час проходження різних видів практик;
* приймають участь у виїзних агітаційно-розважальних програмах;
* долучаються до організації спортивних змагань між здобувачами освіти та старшокласниками закладів загальної середньої освіти;
* систематично оновлюють на веб-сторінці закладу інформацію про учнівське самоврядування.

**5. Результати профорієнтаційної роботи**

5.1. Профорієнтаційна робота дає можливість підвищити рівень самосвідомості та самооцінки майбутніх вступників, оцінити ринок праці згідно вимог сьогодення, загострити психологічні протиріччя, які можуть змусити учнів вирішувати проблему професійних пошуків чи професійного вибору, а не чекати готових пропозицій і вказівок. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність – один із основних критеріїв діяльності працівників закладу освіти.

**6.Прикінцеві положення**

6.1. Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою закладу освіти та вводиться в дію наказом директора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою за поданням директора закладу освіти та вводяться в дію наказом.