

**Міністерство освіти і науки України**  
**Вище художнє професійно-технічне училище №5 м. Вінниці**

СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради  
Протокол № 9 від 19. 02.2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом по ВХПТУ №5 м. Вінниці від  
19. 02.2024 року № 78

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення профорієнтаційної роботи**  
**у Вищому художньому професійно-технічному училищі**  
**№5 м. Вінниці**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Профорієнтаційна робота — комплексна, систематична робота кожного члена колективу, яка має за мету забезпечення повноцінного прийому здобувачів освіти на навчання до училища.
- 1.2. Профорієнтаційна робота проводиться відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Правил прийому до ВХПТУ №5 м. Вінниці, наказів та розпоряджень в училищі, посадових обов'язків, інших нормативно-правових актів.
- 1.3. Профорієнтаційна робота проводиться протягом навчального і календарного 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 здобувачів освіти.
- 2.4. Тісний зв'язок з громадськістю та роботодавцями, закладами освіти.
- 2.5. Органічне поєднання різноманітних форм і методів проведення.
- 2.6. Матеріально-технічне забезпечення.

**3. Учасники профорієнтаційної роботи.**

- 3.1. Директор училища — здійснює загальне керівництво та контроль за профорієнтаційною роботою. За відсутності директора училища — заступник директора з навчально-виробничої роботи.
- 3.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи — здійснює безпосередній контроль, організацію та координацію всіх працівників з метою проведення профорієнтаційної роботи.

3.3. Інші представники адміністрації — організують та контролюють стан профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.

3.4. Викладачі, класні керівники, вихователі гуртожитку, майстри виробничого навчання, педагог соціальний, психолог, завідувач бібліотекою, бібліотекар, керівники гуртків, керівник фізичного виховання, методисти — безпосередні учасники профорієнтаційної роботи в училищі, зобов'язані брати участь в різних формах її проведення, які практикуються в училищі та несуть персональну відповідальність за результати її проведення згідно вимог посадових інструкцій.

3.5. Секретар, технічні секретарі — працівники училища, які призначаються наказом директора відповідальними за прийом документів, оформлення особових справ абітурієнтів, ведення документації, підготовку необхідних матеріалів безпосередньо в період приймальної кампанії, подання оперативної звітної інформації, ведення обліку поданих електронних заяв, допомоги у формуванні електронних кабінетів та карток абітурієнтів (за потребою) та внесення даних вступників до ЄДЕБО, несуть відповідальність в межах своїх обов'язків та наказів по училищу.

3.6. Інші члени колективу — можуть залучатися до виконання доручень, пов'язаних з проведенням профорієнтаційної роботи та несуть відповідальність за доручений напрям роботи.

#### **4. Планування і контроль.**

4.1. Планування профорієнтаційної роботи здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи. Основним документом є річний план профорієнтаційної роботи, який складається відповідно до даного Положення, розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором училища.

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

4.3. Завдання викладачів, класних керівників, вихователів гуртожитку, майстрів виробничого навчання, педагога соціального, психолога, завідувача бібліотекою, бібліотекаря, керівників гуртків, керівника фізичного виховання, методистів з залучення випускників закладів загальної середньої освіти, мистецьких закладів на навчання до училища фіксуються в їх індивідуальних планах роботи.

4.4. Загальний контроль за проведенням профорієнтаційної роботи здійснює директор училища. Представники адміністрації здійснюють контроль за проведенням профорієнтаційної роботи в межах своїх повноважень.

4.5. Питання про стан, результати, перспективні напрями проведення профорієнтаційної роботи розглядаються на засіданні педагогічної ради (не менше 2-х разів на навчальний рік), постійно — на нарадах у директора, засіданнях методичних комісій.

4.6. З метою контролю визначаються фіксовані дати підведення результативності проведенням профорієнтаційної роботи. На основі всебічного

аналізу приймаються рішення щодо подальшого проведення роботи.

4.7. Наприкінці навчального року та до 28 серпня всі працівники училища, безпосередньо задіяні в проведенні профорієнтаційної роботи, звітують про її результативність в формі, передбаченій в училищі.

## **5. Форми проведення профорієнтаційної роботи.**

5.1. Профорієнтаційна робота планується і проводиться в рамках діяльності «Центру кар'єри ВХПТУ №5 м. Вінниці» під керівництвом керівника центру – заступника директора з навчально-виховної роботи.

5.2. Закріплення працівників училища закладами загальної середньої освіти м. Вінниці та Вінницької області на навчальний рік проводиться наказом директора за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи. Відповідно до рішення педагогічної ради чи наказу директора училища створюються мобільні групи з 2-7 педагогічних працівників для проведення профорієнтаційної роботи в закладах загальної середньої освіти (далі — ЗЗСО), мистецьких закладах. Для кожної групи призначається керівник з числа відповідальних працівників адміністрації чи досвідчених працівників.

5.3. Виїзди з профорієнтаційною метою до шкіл регіону здійснюються співробітниками училища за графіком складеним заступником директора з навчально-виховної роботи та погодженим директором училища. У дні виїздів на профорієнтацію працівники звільняються від виконання основної роботи.

5.4. Відвідування співробітниками училища випускників ЗЗСО та їх батьків здійснюється на основі графіків поданих закріпленими за ЗЗСО працівниками та погоджених заступником директора з навчально-виховної роботи.

5.5. Керівники групи виділяють у закріпленій групі учнів, здатних до проведення профорієнтаційної роботи, проводять з ними відповідний інструктаж, забезпечують їх необхідною рекламno-інформаційною документацією, контролюють проведену роботу, подають звітність та мають право подати клопотання на проведення матеріального стимулювання учнів за результатами набору.

5.6. Директор, заступник директора з навчально-виховної роботи налагоджує співпрацю між закладами освіти регіону та представниками училища. Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер, майстри виробничого навчання налагоджують співпрацю з потенційними роботодавцями регіону з метою укладання договорів на підготовку робітничих кадрів та проведення профорієнтаційної роботи.

5.7. Директор училища організовує підготовку інформації про діяльність училища та висвітлення її у ЗМІ.

Заступник директора з навчально-методичної роботи організовує висвітлення роботи на сайті училища. Заступник директора з навчально-виховної роботи організовує проведення профорієнтаційної роботи в соціальних мережах.

5.8. Виготовлення друкованої продукції рекламного характеру здійснюється під керівництвом директора. Розробка макетів рекламno-

профорієнтаційної продукції здійснюється під керівництвом заступника директора з навчально-виробничої роботи та силами підпорядкованих працівників.

5.9. Направлення листів директорам ЗЗСО та мистецьких закладів з профорієнтаційними матеріалами для інформування майбутніх здобувачів освіти училища здійснюється під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи.

5.10. На початку навчального року керівництвом училища проводиться моніторинг випускників ЗЗСО для визначення необхідної кількості друкованої рекламної продукції.

5.11. Проведення «Днів відкритих дверей», майстер класів в училищі планується заступником директора з навчально-виховної роботи. Безпосередня організація майстер класів, екскурсій по навчально-виробничих майстернях покладається на старшого майстра училища.

5.12. Екскурсії до училища випускників ЗЗСО регіону за погодження з їх керівниками, плануються заступником директора з навчально-виховної роботи, до їх проведення залучаються педагогічні працівники училища, що закріплені за відповідними ЗЗСО.

5.13. Проведення тематичних профорієнтаційних годин спілкування в очному та дистанційному форматі узгоджується з заступником директора з навчально-виховної роботи.

5.14. Організацію та проведення розважально-профорієнтаційних програм для молоді здійснюють органи учнівського самоврядування училища під керівництвом керівників гуртків та заступника директора з навчально-виховної роботи. Періодичність проведення визначається річним чи іншими планами профорієнтаційної роботи.

5.15. Проведення спортивних змагань між учнями училища та старшокласниками ЗЗСО організовується керівником фізичного виховання училища.

5.16. З метою профорієнтації в училищі організовується проведення професійних і творчих конкурсів, виставок, предметних декад тощо. Заходи можуть проводитись як в училищі так і за його межами. Керівництво і організація таких заходів покладається на заступників директора відповідного напрямку.

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

## **6. Підготовчі допрофесійні курси.**

6.1. Допрофесійні курси можуть проводитись педагогічними працівниками училища з метою підготовки здобувачів ЗЗСО до вступу на навчання в училище.

6.2. Допрофесійні курси за формою створення та роботи поділяються на стаціонарні та виїзні. Стаціонарні курси створюються на базі училища. Виїзні курси проводяться на базі навчальних закладів регіону.

6.3. Методичне забезпечення роботи курсів розробляється викладачами, майстрами виробничого навчання училища та затверджується у встановленому порядку.

6.4. До роботи на допрофесійних курсах залучаються викладачі і майстри училища на безоплатній основі. Проведення курсів враховується при проведенні атестації працівників.

## **7. Результати профорієнтаційної роботи.**

7.1. Проведення профорієнтаційної роботи та її результативність — один із основних критеріїв діяльності співробітників училища.

7.2. Результати проведення профорієнтаційної роботи враховуються при заохоченні співробітників, пропорційності розподілу педагогічного навантаження, наданні дозволів роботи за сумісництвом, суміщенням, встановлення доплат тощо.

7.3. Згідно рішення педагогічної ради для педагогічних працівників і працівників училища може встановлюватись плановий показник набору в балах. Плановий показник набору на педагогічного працівника визначається шляхом поділу кількісного показника регіонального та/або державного замовлення на кількість працівників безпосередньо задіяних у профорієнтаційній роботі. За одного абітурієнта, який подав повний пакет документів до приймальної комісії працівнику закріпленому за ЗЗСО нараховується 1 бал. У розрахунок балів враховуються тільки територіальні місця здобуття освіти, а не реєстрації здобувачів освіти.

7.4. За кількість абітурієнтів які подали документи із закріплених за працівниками ЗЗСО нараховується сумарний бал, що поділяється на кількість відповідних працівників.

За абітурієнтів, які подали документи і мають безпосередні родинні зв'язки з працівником училища, бал нараховується і працівнику училища і закріпленим за ЗЗСО працівником. У разі проведення профорієнтаційної роботи через здобувачів освіти училища, їх батьків, рідних тощо на основі поданих конкретних даних абітурієнта до 01 травня поточного року, 0,5 бали нараховується працівнику, який подав інформацію заступнику директора з навчально-виховної роботи та 0,5 бали закріпленим за ЗЗСО працівником. В іншому разі бал нараховується закріпленим за ЗЗСО працівникам.

У разі якщо абітурієнт прийшов із попередньо незакріпленого за працівниками ЗЗСО, бал може бути нарахований працівнику — прізвище якого вказав абітурієнт при вступі. За взаємною згодою працівників у спірних питаннях бали можуть ділитись пропорційно або за рішенням директора. При поділі балів між працівниками у закріплених бригадах, розподіл проводиться пропорційно або за рішенням керівника бригади в залежності від особистого внеску конкретного працівника.

7.5. У разі невиконання працівником планових показників набору, затверджених наказом директора, він надає відповідне пояснення директору училища разом зі звітом про проведену роботу і результати профорієнтаційної роботи до 28 серпня відповідного року.