

План по профориентационной работе  
с учащимися учреждений общего среднего образования  
на 2025/2026 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
<b>1. Организационно-распорядительная деятельность</b>			
1.1	Изучение нормативно-правовой документации, которая обеспечивает функционирование системы профориентационной работы колледжа	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УВР, ответственный секретарь приёмной комиссии
1.2	Проведение анализа фактического выполнения контрольных цифр приема 2024/2025 учебного года и оценка качества проводимой профориентационной работы	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, ответственный секретарь приёмной комиссии
1.3	Назначение ответственных лиц за проведение профориентационной работы в учреждениях общего среднего образования г. Бобруйска в 2025/2026 учебном году	Август - октябрь	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, ответственный секретарь приёмной комиссии
1.4	Планирование мероприятий по профориентационной работе с учащимися учреждений общего среднего образования в 2025/2026 учебном году	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, ответственный секретарь приёмной комиссии
1.5	Ознакомление членов педагогического коллектива с системой профориентационной работы в колледже	Сентябрь-октябрь	Ответственный секретарь приёмной комиссии
1.6	Составление плана по профориентационной работе с учащимися учреждений общего среднего образования на 2025/2026 учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, ответственный секретарь приёмной комиссии
1.7	Рассмотрение вопросов по организации профориентационной работы на совещании при директоре в 2025/2026 учебном году	Не реже 1 раза в полугодие	Ответственный секретарь приёмной комиссии
1.8	Участие в совещании на базе учреждений общего среднего образования	По отдельному графику	Заместитель директора по УР,

			заместитель директора по УВР, ответственный секретарь приёмной комиссии
1.9	Формирование проекта контрольных цифр приема, их согласование с Главным управлением по образованию Могилевского областного исполнительного комитета и базовыми организациями	До апреля 2026	Директор, Заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, ответственный секретарь приёмной комиссии
1.10	Осуществление взаимодействия колледжа с базовыми предприятиями, составление графика и согласование времени проведения Профориентационных мероприятий в колледже и на предприятиях для учащихся выпускных классов с целью ознакомления с учебной базой и условиями трудовой деятельности на предприятиях	В течение года	Директор, Заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, ответственный секретарь приёмной комиссии
1.11	Предоставление отчетности о посещениях, проведенной работе и участии в мероприятиях педагогических работников в учреждениях общего среднего образования	Не позднее 30 числа каждого месяца	Ответственный секретарь приёмной комиссии, педагогические работники
<b>2. Методическая работа с педагогическими работниками</b>			
2.1	Изучение нормативно-правовых документов Министерства образования Республики Беларусь по профориентации в учреждениях образования	В течение года	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, ответственный секретарь приёмной комиссии
2.2	Проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам профориентационной работы с педагогическими работниками	В течение года	Ответственный секретарь приёмной комиссии
2.3	Самообразование по вопросам профориентационной работы с учащимися, ознакомление с методической литературой	В течение года	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, ответственный секретарь приёмной комиссии, педагогические работники
2.4	Разработка вопросов анкет для учащихся 9-х классов и их законных представителей с целью изучения профессиональных намерений выпускников	До января 2026	Педагог-психолог, педагог социальный, ответственный секретарь приёмной комиссии,

			педагогические работники
2.5	Проведение обучающего семинара-тренинга с ответственными за проведение профориентационной работы на тему: «Эффективные формы и методы профориентационной работы с выпускниками школ»	Февраль 2026	Педагог-психолог, ответственный секретарь приёмной комиссии, педагогические работники
<b>3. Информационно-разъяснительная работа с учащимися и их законными представителями</b>			
3.1	Профориентационные встречи с выпускниками учреждений общего среднего образования и их законными представителями с целью презентации специальностей и квалификаций, по которым в колледже ведётся подготовка	В течение года	Ответственный секретарь приёмной комиссии, педагогические работники
3.2	Проведение «Профессиональных суббот», «Дней открытых дверей», конкурса профессионального мастерства	Октябрь-май	Ответственный секретарь приёмной комиссии, педагогические работники
3.3	Организация совместных встреч работников колледжа и выпускников учреждений общего среднего образования с представителями базовых предприятий с целью формирования положительной мотивации к профессиональной деятельности	Октябрь-май	Ответственный секретарь приёмной комиссии, педагогические работники
3.4	Организация экскурсий выпускников учреждений общего среднего образования на базовые предприятия с целью ознакомления с материально-технической базой, спецификой работы	Октябрь-май	Ответственный секретарь приёмной комиссии, педагогические работники
3.5	Организация выступлений выездной агитбригады на Дне открытых дверей в колледже, на родительских собраниях в школах г. Бобруйска и общегородских родительских собраниях	Октябрь-май	Ответственный секретарь приёмной комиссии, члены агитбригады
3.6	Создание телефонного консультационного пункта с целью оказания помощи в уточнении информации по выбранным квалификациям, формирования пакета документов для поступления	Июнь-август	Ответственный секретарь приёмной комиссии
3.7	Индивидуальное консультирование поступающих и их родителей с целью формирования представлений о профессиональной деятельности по выбранной профессии	Май-август	Педагог-психолог, педагог социальный, ответственный секретарь приёмной комиссии
3.8	Участие в областных, городских выставках-ярмарках продукции, промо-акциях, в рамках которых проводится презентация колледжа и выступление работников с информацией об учебном заведении и профессиях, по	Октябрь-май	Ответственный секретарь приёмной комиссии, педагогические работники

	которым проводится обучение		
3.9	Формирование списочного состава учащихся, желающих получить рабочую профессию	Октябрь-май	Ответственный секретарь приёмной комиссии, педагогические работники
<b>4. Информационное сопровождение</b>			
4.1	Оформление информационного стенда для поступающих	Июнь-август	Ответственный секретарь приёмной комиссии
4.2	Разработка информационных материалов (буклетов, плакатов, флаеров, информационного раздаточного материала, видеороликов)	Октябрь-январь	Ответственный секретарь приёмной комиссии, педагог-организатор, инженер-программист
4.3	Размещение наглядной агитации, видеороликов о колледже в учреждениях общего среднего образования города и близлежащих районах, в СМИ, в социальных сетях и мессенджерах	Октябрь-апрель	Ответственный секретарь приёмной комиссии, педагог-организатор, инженер-программист
4.4	Размещение на сайте колледжа рубрики по профориентации, которая будет включать всю необходимую информацию для абитуриентов о перспективах обучения в колледже	Июнь-август	Ответственный секретарь приёмной комиссии, инженер-программист
4.5	Обновление и расширение информационного пространства по профориентации: размещение актуальной информации профориентационного содержания в средствах массовой информации (в сети Интернет, в социальной сети «ВКонтакте», «Инстаграм», «Телеграм», «Вайбер», на YouTube-канале); в информационных справочниках	В течение года	Ответственный секретарь приёмной комиссии, инженер-программист



