



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФОРИЕНТАЦИОННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ответственный за профессиональную ориентацию учащихся в образовательном учреждении назначается из числа сотрудников школы.
- 1.2. Ответственный за профессиональную ориентацию работает под непосредственным руководством директора, и взаимодействует по проблемам профориентации с районным центром профориентации и другими организациями в рамках плана работы школы по данным вопросам.
- 1.3. Должен знать:
- 1.4. Конституцию РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации», решения Правительства РФ, ЧР и органов Управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; основы педагогики и возрастной психологии, методику выявления, обобщения и распространения педагогического опыта.
- 1.5. В своей работе должен руководствоваться следующими правовыми актами и нормативными документами: положением о профориентационной работе в школе, данной должностной инструкцией; правилами внутреннего трудового распорядка; учебными планами, программами; тематическим планом мероприятий; приказами и нормативными документами школы и вышестоящих органов образования.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за профессиональную ориентацию учащихся в образовательном учреждении:

- 2.1. Занимается организацией, координацией профориентационной работы в школе. Обеспечивает организацию взаимодействия с другими структурами по вопросам профориентации.
- 2.2. Создает уголок профориентации, обеспечивает его оснащение необходимым дидактическим, методическим, информационным и другими материалами. Организует работу и проведение тематических профориентационных мероприятий для учащихся 7-11 классов (ознакомительных для учащихся 1-6 классов), их родителей и других категорий граждан.

- 2.3. Оказывает помощь классным руководителям 1-6 классов по организации ознакомительной работы по проблемам профориентации.
- 2.4. Организует и проводит профориентационную работу с учащимися 7-11 классов, совместно с социальным педагогом, классным руководителями, предметниками в рамках учебной и внеурочной деятельности.
- 2.5. Организует ознакомительную работу с родителями 8-11 классов по проблемам профориентации.
- 2.6. Дает предложения в годовой план работы школы по проблемам профориентации учащихся. Оказывает помощь классным руководителям 7-11 классов, социальному педагогу в составлении планов работы по вопросам профориентации и совместной их реализации. Организует и проводит необходимые профильные мероприятия.
- 2.7. Осуществляет первичное групповое и индивидуальное консультирование учащихся, ведет установленную отчетность, принимает участие в разработке программ и планов проведения классных и общешкольных мероприятий по проблемам профориентации.
- 2.8. Информировывает учащихся, их родителей, педагогический коллектив о деятельности других структур по проблемам профориентации, и обеспечивает взаимодействие по реализации различных муниципальных, программ по проблемам профориентации и социальной адаптации учащихся
- 2.9. Повышает свою квалификацию, участвует в семинарах, конференциях, круглых столах по проблемам профориентации, анализирует деятельность различных организаций и структур по проблемам профориентации и внедряет их опыт в свою работу.

3. ПРАВА

Ответственный за профессиональную ориентацию учащихся в образовательном учреждении имеет право:

- 3.1. Действовать самостоятельно в соответствии с программами и планами в пределах связи по должности, за их рамками при согласовании с руководителем.
- 3.2. Вносить предложения по вопросам улучшения профориентационной работы в рамках школы.
- 3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных инструкций.