

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБОУ «Лингвистический лицей №22»

И.Н. Астафьева
« 03 » сентября 2022г



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Лингвистический лицей №22»

А.С. Орлов
2022г.

Должностная инструкция сотрудника, ответственного за профориентационную работу в МБОУ «Лингвистический лицей №22»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Ответственный за профессиональную ориентацию обучающихся в МБОУ «Лингвистический лицей №22» назначается из числа сотрудников общеобразовательной организации.
- 1.2. Ответственный за профессиональную ориентацию работает под непосредственным руководством заместителя директора по воспитательной работе и взаимодействует с иными участниками профориентационной работы.
- 1.3. Должен знать: Конституцию РФ, «Закон об образовании в РФ», решения Правительства РФ и органов Управления образования по вопросам образования; Конвенцию о праве ребенка; основы педагогики и возрастной психологии, методику выявления, обобщения и распространения передового педагогического опыта.
- 1.4. В своей работе должен руководствоваться правовыми актами и нормативными документами лицея и вышестоящих органов образования.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Занимается организацией, координацией профориентационной работы в общеобразовательной организации. Обеспечивает организацию взаимодействия с другими структурами по вопросам профориентации.
- 2.2. Совместно с классными руководителями организует работу по профессиональной ориентации. Организует работу и проведение тематических профориентационных мероприятий для обучающихся 7-11 классов (ознакомительных для 1-6 классов), их родителей и других категорий граждан.
- 2.3. Оказывает помощь классным руководителям 1-6 классов по организации ознакомительной работы по вопросам профориентации.
- 2.4. Организует и проводит профориентационную работу с обучающимися 7-11 классов, совместно с социальным педагогом, классным руководителем, школьным психологом в рамках учебной и внеурочной деятельности.
- 2.5. Организует ознакомительную работу с родителями обучающихся 8-11 классов по проблемам профориентации.

- 2.6. Дает предложения в годовой план работы образовательной организации по вопросам профориентации обучающихся. Оказывает помощь классным руководителям 7-11 классов, социальному педагогу, школьному психологу в составлении планов работы по вопросам профориентации и совместной реализации. Организует и проводит необходимые профильные мероприятия.
- 2.7. Осуществляет первичное групповое и индивидуальное консультирование обучающихся, ведет установленную отчетность, принимает участие в разработке программ и планов проведения классных и общешкольных мероприятий по вопросам профориентации.
- 2.8. Информировывает обучающихся, их родителей, педагогический коллектив о деятельности других структур по вопросам профориентации, и обеспечивает взаимодействие по реализации различных программ по профориентации.
- 2.9. Повышает свою квалификацию, участвует в семинарах, конференциях, круглых столах по вопросам профориентации, анализирует деятельность различных организаций и структур по проблемам профориентации и внедряет их опыт в свою работу.

3. ПРАВА

Ответственный за профессиональную ориентацию обучающихся в общеобразовательной школе 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 общеобразовательной организации.
- 3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных инструкций.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией,- в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период своей деятельности,- в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. За несоблюдение правил по технике безопасности, охране жизни здоровье детей во время проводимых с ними мероприятий.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

« 03 » октября 2022г.

Болл