

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШЕЛКОЗАВОДСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

Джагулбаев С.Б.

Протокол № 4 от 10.03.2020г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Шелкозаводская СОШ»

Приказ № 174 от 10.03.2020г

**Функциональные обязанности
ответственного за профориентационную работу
в МБОУ «Шелкозаводская СОШ»**

I. Ответственный за профориентационную работу должен знать:

- Конституцию РФ.
- Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования.
- Декларацию прав и свобод человека.
- Конвенцию о правах ребенка.
- Нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости учащихся и их социальной защиты.
- Основы профориентации, профессиоведения и психологии труда, психологического консультирования, дефектологии, психодиагностики.

II. Ответственный за профориентационную работу:

- Отвечает за работу уголка по профориентации.
- Координирует профориентационную деятельность классных руководителей, учителей-предметников, педагогов – организаторов, педагогов-психологов, социальных педагогов и других категорий педагогических сотрудников школы;
- Работает в тесном контакте со специалистами Центра занятости.
- Участвует в муниципальных профориентационных мероприятиях, совещаниях, семинарах, конференциях и пр.
- Ведет информационно-просветительскую работу в образовательном учреждении; организует и проводит профориентационные мероприятия.
- Участвует в планировании и разработке профориентационных программ образовательной деятельности школы с учетом половозрастных особенностей учащихся.
- Проводит профориентационные занятия по разработанным и утвержденным программам.
- Участвует в организации экскурсий учащихся и педагогов на предприятия, в учреждения профессионального образования и т.д.
- Оказывает помощь учащимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем профессионального самоопределения учащихся.
- Ведет текущую документацию и готовит отчёты по профориентационной работе в образовательном учреждении.

III. Ответственный по профориентационной работе вправе:

- Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
- По вопросам, находящимся в его компетенции, вносит на рассмотрение руководства школы предложения по улучшению профориентационной деятельности школы и совершенствованию методов работы; замечания по профориентационной деятельности работников школы; предлагает варианты устранения имеющихся недостатков.

- Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения директора школы).

- Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

Ответственный по профориентационной работе подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе или директору.

Рекомендуемые дополнения к функциональным обязанностям педагогических сотрудников образовательного учреждения

Обязанности директора:

- назначать ответственного по профориентации из числа педагогических работников образовательного учреждения
- контролировать работу уголка по профориентации контролировать и анализировать всю профориентационную работу в школе;
- создать и организовать работу школьного совета профориентации;
- постоянно знакомиться с инструкциями, приказами, решениями по профессиональной ориентации, с научной и методической литературой;
- учитывать предъявленные в документах требования и рекомендации при составлении соответствующих разделов общешкольного плана профориентационной работы;
- в начале каждого учебного года формировать и утверждать план работы школы по профориентации учащихся;
- ежегодно в начале учебного года информировать управление образования о трудоустройстве выпускников 9-х и 11-х классов.
- составлять отчеты и аналитически справки по запросу управления образования

- создать учебно-методическую базу по профориентации;
- организовывать и проверять деятельность учителей-предметников по профессиональной ориентации;
- собирать, обобщать и распространять передовой опыт профориентационной работы учителей-предметников;
- организовать в школе работу кабинета (уголка) профориентации и осуществлять его организационно-методическую поддержку;
- координировать реализацию проектной и исследовательской деятельности учащихся.

Заместитель директора по воспитательной работе

- создать учебно-методическую базу по профориентации;
- организовывать и проверять деятельность учителей-предметников по профессиональной ориентации;
- собирать, обобщать и распространять передовой опыт профориентационной работы учителей-предметников;
- организовать в школе работу кабинета (уголка) профориентации и осуществлять его организационно-методическую поддержку;
- координировать реализацию проектной и исследовательской деятельности учащихся.

Обязанности педагога-психолога:

- проводить психологическую диагностику по первичной профориентации и проффильного тестирования учащихся; осуществлять первичную обработку

- полученных результатов и их первичный анализ; формировать базу данных по профориентационной работе;
- составлять психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах профессионального, личностного и социального развития учащихся;
 - выявлять интересы, склонности учащихся, профессиональные предпочтения и их динамику;
 - определять социальные установки учащихся и оказывать практическую помощь в их формировании;
 - определять мотивацию профессионального выбора учащихся и её структуру;
 - формировать готовность учащихся к самоанализу и самооценке;
 - участвовать в проведении профориентационных занятий с учащимися.

Обязанности классного руководителя:

- глубоко и всесторонне изучать формирующуюся личность учащегося, его склонности, интересы, способности через совместную работу с педагогом-психологом и учителями-предметниками, родителями;
- на основе изучения личности учащегося проводить целенаправленную профориентационную работу во время классных часов, факультативных занятий, предпрофильной подготовки, экскурсий;
- работу по профессиональной ориентации проводить в тесном контакте с родителями учащихся, выявлять позицию родителей относительно дальнейшего профессионального пути их ребёнка;
- организовывать участие учащихся в школьных, районных, окружных и городских профориентационных мероприятиях, а также днях открытых дверей, организуемых в учреждениях профессионального образования.

Обязанности социального педагога:

- выявлять интересы и потребности учащихся в вопросах выбора профессии;
- организовывать различные виды социально ценной деятельности детей и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных проектов и программ, способствующих осознанному выбору профессии.

Обязанности библиотекаря школы:

- систематический подбор литературы в помощь учителям и учащимся по выбору профессии /по годам обучения/;
- изучение читательских интересов учащихся и оказание им помощи в подборе литературы, помогающей в выборе профессии;
- организация книжных выставок и читательских диспутов-конференций на темы выбора профессии;