

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Доколаева Х.С.

Протокол № 10 от «14» 03 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ №15» г.Грозного

Авайсов Ш.Р.

Приказ № 83 от «21» 03 2022г.



## **Должностная инструкция ответственного за профориентационную работу**

### **1. Ответственный за профориентационную работу должен знать:**

Конституцию РФ, законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и 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, психологии труда, психологического консультирования, дефектологии, психодиагностики.

### **2. Ответственный за профориентационную работу:**

- 2.1. Отвечает за работу школьного кабинета (уголка) по профориентации.
- 2.2. Координирует профориентационную деятельность классных руководителей, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования, социального педагога, педагога-психолога и других категорий педагогических сотрудников образовательного учреждения;
- 2.3. Работает в тесном контакте со специалистами центра занятости населения.
- 2.4. Участвует в муниципальных и региональных профориентационных мероприятиях, совещаниях, семинарах, конференциях и пр.
- 2.5. Ведет информационно-просветительскую работу в образовательном учреждении, организует и проводит профориентационные мероприятия.
- 2.6. Участвует в планировании и разработке профориентационных программ образовательной деятельности школы с учетом половозрастных особенностей учащихся.
- 2.7. Проводит профориентационные занятия по разработанным и утвержденным программам.
- 2.8. Участвует в организации экскурсий учащихся и педагогов на предприятия, в учреждения профессионального образования и т.д.
- 2.9. Оказывает помощь учащимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем профессионального самоопределения учащихся.
- 2.10. Ведет текущую документацию и готовит отчёты по профориентационной работе в образовательном учреждении.

### **3. Ответственный по профориентационной работе вправе:**

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
- 3.2. 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.

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

Ответственный за организацию профориентационной работы подчиняется непосредственно заместителю директора или директору.

### **Дополнения к функциональным обязанностям педагогических работников по профориентационной работе**

#### **Обязанности директора:**

1. Назначать ответственного по профориентации из числа педагогических работников образовательного учреждения;
2. Контролировать работу школьного кабинета (уголка) по профориентации контролировать и анализировать всю профориентационную работу в школе;
3. Создать и организовать работу школьного совета профориентации;
4. постоянно знакомиться с инструкциями, приказами, решениями по профессиональной ориентации, с научной и методической литературой;
5. Учитывать предъявленные в документах требования и рекомендации при составлении соответствующих разделов общешкольного плана профориентационной работы;
6. В начале каждого учебного года формировать и утверждать план работы школы по профориентации учащихся;
7. Ежегодно в начале учебного года информировать управление образования о трудоустройстве выпускников 9-х и 11-х классов.
8. Составлять отчеты и аналитически справки по запросу управления образования.

#### **Обязанности заместителя директора:**

1. Создать учебно-методическую базу по профориентации;
2. организовывать и проверять деятельность учителей-предметников по профессиональной ориентации;
3. Собирать, обобщать и распространять передовой опыт профориентационной работы учителей-предметников;
4. Организовать в школе работу кабинета (уголка) профориентации и осуществлять его организационно-методическую поддержку;
5. Координировать реализацию проектной и исследовательской деятельности учащихся.

#### **Обязанности педагога-психолога:**

1. Проводить психологическую диагностику по первичной профориентации и профильного тестирования учащихся, осуществлять первичную обработку полученных результатов и их первичный анализ, формировать базу данных по профориентационной работе на закрепленном участке;

2. 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;

3. Выявлять интересы, склонности учащихся, профессиональные предпочтения и их динамику;

4. Определять социальные установки учащихся и оказывать практическую помощь в их формировании;

5. Определять мотивацию профессионального выбора учащихся и её структуру;

6. Формировать готовность учащихся к самоанализу и самооценке;

7. Участвовать в проведении профориентационных занятий с учащимися.

#### **Обязанности классного руководителя:**

1. Глубоко и всесторонне изучать формирующуюся личность учащегося, его склонности, интересы, способности через совместную работу с педагогом-психологом и учителями-предметниками;

2. На основе изучения личности учащегося проводить целенаправленную профориентационную работу во время классных часов, факультативных занятий, предпрофильной подготовки, экскурсий;

3. Работу по профессиональной ориентации проводить в тесном контакте с родителями учащихся, выявлять позицию родителей относительно дальнейшего профессионального пути их ребёнка;

4. Организовывать участие учащихся в школьных, районных, региональных профориентационных мероприятиях, а также днях открытых дверей, организуемых в учреждениях профессионального образования.

#### **Обязанности социального педагога:**

1. Выявлять интересы и потребности учащихся в вопросах выбора профессии;

2. Организовывать различные виды социально ценной деятельности детей и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных проектов и программ, способствующих осознанному выбору профессии.

#### **Общие рекомендации:**

Директор утверждает план мероприятий, организуемых ответственным за профориентационную работу. Социальный педагог участвует в проведении опросов и иных мероприятий, направленных на помощь в трудоустройстве и организационно-правовое сопровождение работающих школьников. Психолог участвует в проведении диагностических и тренинговых профориентационных мероприятий. Классный руководитель совместно с ответственным либо самостоятельно информирует учащихся о планируемых мероприятиях, совместно с ответственным, соц. педагогом, психологом, специалистами сторонних организаций проводит профориентационные мероприятия.



Спонсорское (3 см),  
модуль юстиции,  
срочно вернуть

Директор  
М. П. Абрамов

