



Утверждаю:

директор школы

Т.А. Холмова

"30" августа 2018г.

Функциональные обязанности
ответственного за организацию профориентационной работы
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 26
имени Героя Советского Союза В.В. Князева»

I. Ответственный за организацию профориентационной работы 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 профориентации, занятости обучающихся и их социальной защиты, охраны труда, здравоохранения.
- Основы профориентации, профессиоведения и психологии труда, психологического консультирования, дефектологии, психодиагностики.

II. Ответственный по профориентационной работе

- Отвечает за работу школьного кабинета (уголка) по профориентации.
- Координирует профориентационную деятельность классных руководителей, учителей-предметников, воспитателей групп продленного дня, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, педагогов-психологов, социальных педагогов и других категорий педагогических сотрудников образовательного учреждения;
 - Работает в тесном контакте со специалистами центра занятости и органов управления образования в части организации профориентации, представляет ему отчетность о проведенных школой профориентационных мероприятиях.
 - Формирует запрос на проведение профориентационных мероприятий с обучающимися школы, в соответствии с договором о сотрудничестве.
 - Участвует в региональных и 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 половых возрастных особенностей обучающихся.
 - Проводит профориентационные занятия по разработанным и утвержденным программам.
 - Участвует в организации экскурсий обучающихся и педагогов на предприятия, в учреждения профессионального образования.

- Оказывает помощь обучающимся, родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем профессионального самоопределения обучающихся.

- Ведет текущую документацию и готовит отчёты по профориентационной работе в образовательном учреждении.

III. Ответственный по профориентационной работе вправе

- Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.

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

- Привлекать всех педагогических работников школы к решению задач, возложенных на него.

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

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