



## **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.