|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Подольская основная школа» Красносельского муниципального района Костромской области     |  | | --- | | Утверждаю:  Директор МКОУ «ПОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Багрова Н.А. | |
| Должностная инструкция |
| Ответственного за профориентационную работу в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении « Подольская основная школа» |
|  |

|  |
| --- |
|  |

C:\Users\методкабинет второй\Desktop\ПРОФОРИЕНТАЦИЯ 2018\Должностная инструкция.tif

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ответственный за профессиональную ориентацию учащихся в образовательном учреждении:

* 1. Занимается организацией, координацией профориентационной работы в школе. Обеспечивает организацию взаимодействия с другими структурами по вопросам профориентации.
  2. Создает уголок профориентации, обеспечивает его оснащение необходимым дидактическим, методическим, информационным и другими материалами. Организует работу и проведение тематических профориентационных мероприятий для учащихся 7-9 классов (ознакомительных для учащихся 1-6 классов), их родителей и других категорий граждан.
  3. Оказывает помощь классным руководителям 1-6 классов по организации ознакомительной работы по проблемам профориентации.
  4. Организует и проводит профориентационную работу с учащимися 7-9 классов, совместно с социальным педагогом, классным руководителями, предметниками в рамках учебной и внеурочной деятельности.
  5. Организует ознакомительную работу с родителями 8-9 классов по проблемам профориентации.
  6. Дает предложения в годовой план работы школы по проблемам профориентации учащихся. Оказывает помощь классным руководителям 7-9 классов, социальному педагогу в составлении планов работы по вопросам профориентации и совместной их реализации. Организует и проводит необходимые профильные мероприятия.
  7. Осуществляет первичное групповое и индивидуальное консультирование учащихся, ведет установленную отчетность, принимает участие в разработке программ и планов проведения классных и общешкольных мероприятий по проблемам профориентации.
  8. Информирует учащихся, их родителей, педагогический коллектив о деятельности других структур по проблемам профориентации, и обеспечивает взаимодействие по реализации различных муниципальных, окружных программ по проблемам профориентации и социальной адаптации учащихся
  9. Повышает свою квалификацию, участвует в семинарах, конференциях, круглых столах по проблемам профориентации, Анализирует деятельность различных организаций и структур по проблемам профориентации и внедряет их опыт в свою работу.

**3. ПРАВА**

Ответственный за профессиональную ориентацию учащихся в образовательном учреждении 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 школы.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных инструкций.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственный за профессиональную ориентацию учащихся в образовательном учреждении несет 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.

4.5. За несоблюдение правил по технике безопасности, охрану жизни и здоровье детей во время проводимых с ними мероприятий.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_