

ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФОРИЕНТАЦИОННУЮ РАБОТУ

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69, постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ от 8 августа 2013г № 678 « Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»
- 1.2. Ответственный за профориентационную работу назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. Ответственный за профориентационную работу в своей работе подчиняется заместителю директора и непосредственно руководителю образовательного учреждения
- 1.4. На должность ответственного за профориентационную работу назначается специалист, имеющий высшее педагогическое образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.5. В своей деятельности специалист руководствуется Конституцией и законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты учащихся; трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Ответственный за профориентационную работу соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
- 1.6. Оплата труда производится в соответствии с уровнем образования и квалификации в соответствии с разрядом ЕТС.

2. Должностные обязанности:

Ответственный за профориентационную работу обязан:

- 2.1. Участвовать в планировании профориентационной работы в образовательном учреждении.
- 2.2. Знакомиться с необходимой нормативно-правовой документацией;
- 2.3. Участвовать в анализе состояния профориентационной работы.

- 2.4. Оказывать помощь классным руководителям в планировании работы по профориентации.
- 2.5. Проводить диагностическую работу с учащимися и родителями; информировать участников образовательного процесса (педагогов, родителей) о результатах диагностической работы.
- 2.6. Организовывать участие учащихся в школьных, муниципальных, региональных и всероссийских профориентационных мероприятиях;
- 2.7. Взаимодействовать с городскими учреждениями, осуществляющими работу по профориентационному направлению;
- 2.8. Организовывать и проводить общешкольные родительские собрания, консультации для родителей и обучающихся по вопросам профориентации;
- 2.9. Планировать и организовывать встречи с представителями ВУЗов и СУЗов города.
- 2.10. Своевременно оформлять стенд по профориентационной работе.
- 2.11. Выполнять распоряжения и запросы администрации образовательного учреждения в пределах своей профессиональной компетенции;
- 2.12. Представлять отчетную информацию о профессиональной деятельности;
- 2.13. Участвовать в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией;
- 2.14. Принимать участие в работе методического объединения ответственных за профориентацию образовательных учреждений города
- 2.15. Организовывать и проводить профориентационный курс «Твой выбор».
- 2.16. По итогам учебного года представлять аналитический отчет о своей деятельности руководителю образовательного учреждения и методисту УО.

3. Права

Ответственный за профориентационную работу имеет право:

- 3.1. Применять новые формы и методы работы по профориентационному направлению. Участвовать в разработке методов педагогической диагностики, интерпретации и обобщении результатов.
- 3.2. Проводить индивидуальные и групповые обследования, при условии соблюдения принципа добровольности участия испытуемых (детей, педагогов, родителей);
- 3.3. Разрабатывать программы деятельности образовательного учреждения по профориентационному направлению;
- 3.4. Выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных периодических изданиях;
- 3.5. Повышать профессиональную квалификацию; аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

4. Ответственность

- 4.1. В установленном законодательством порядке несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время индивидуальных и групповых занятий и консультаций, а также за нарушение прав и свобод детей во время работы;
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством (Трудовым Кодексом РФ);
- 4.3. За применение, в том числе и однократное, методов работы, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка, может быть освобожден от занимаемой

должности в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;

- 4.4. За причинение ущерба школе или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством;

5. Взаимодействие и связи по должности:

- 5.1. Планирует свою работу на каждый учебный год согласно плану работы ОУ.
5.2. Представляет руководителю ОУ письменный отчет о проделанной работе.
5.3. Получает от руководителя ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками и администрацией ОУ.

С инструкцией ознакомлен:

Мелькова Мелькова Н. В.
Канина Канина Н. В.

«2» сентября 2020г.