

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №2» г. Грозного**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1

«30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №2»

/Л.Д.Шишханова/

МП



**ДОПОЛНЕНИЯ К ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОТРУДНИКОВ
МБОУ «ГИМНАЗИЯ №2» Г.ГРОЗНОГО, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА
ПРОФИОРИЕНТАЦИОННУЮ РАБОТУ**

I. Ответственный по профориентационной работе 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 охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости учащихся и их социальной защиты.

II. Ответственный по профориентационной работе вправе:

- Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.
- 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.
- Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения директора школы).
- Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

Ответственный по профориентационной работе подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе или директору.

III. Обязанности

Обязанности директора:

- назначать ответственного по профориентации из числа педагогических работников образовательного учреждения
- контролировать работу школьного кабинета (уголка) по профориентации
- контролировать и анализировать всю профориентационную работу в гимназии;
- создать и организовать работу школьного совета профориентации;
- постоянно знакомиться с инструкциями, приказами, решениями по профессиональной ориентации, с научной и методической литературой;
- учитывать предъявленные в документах требования и рекомендации при составлении соответствующих разделов общешкольного плана профориентационной работы;
- в начале каждого учебного года формировать и утверждать план работы гимназии по профориентации учащихся;

- ежегодно в начале учебного года информировать управление образования о трудоустройстве выпускников 9-х и 11-х классов.
- составлять отчеты и аналитические справки по запросу управления образования

Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- Организовать работу предметных кружков, художественного творчества, спортивных кружков

- Координировать профориентационную деятельность учителей-предметников. Педагогов дополнительного образования

- создать учебно-методическую базу по предпрофильной подготовке и профильному обучению. Организация профильного лагеря.

- организовывать и проверять деятельность учителей-предметников по профессиональной ориентации; профильному обучению

- Организовывать встречи с представителями ВУЗов

- Собирать, обобщать передовой опыт профориентационной работы учителей-предметников;

Обязанности педагога-психолога:

- 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;

- 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;

- выявлять интересы, склонности учащихся, профессиональные предпочтения и их динамику;

- определять социальные установки учащихся и оказывать практическую помощь в их формировании;

- определять мотивацию профессионального выбора учащихся и её структуру;

- формировать готовность учащихся к самоанализу и самооценке;

- участвовать в проведении профориентационных занятий с учащимися.

- вести работу по оформлению школьного уголка профориентации

Обязанности классного руководителя:

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

- на основе изучения личности учащегося проводить целенаправленную профориентационную работу во время классных часов, факультативных занятий, предпрофильной подготовки, экскурсий;

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

- организовывать участие учащихся в школьных, районных, окружных и городских профориентационных мероприятиях, а также днях открытых дверей, организуемых в учреждениях профессионального образования.

Обязанности социального педагога:

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

Обязанности медицинского работника:

- проводить с учащимися беседы о взаимосвязи успешности профессиональной карьеры и здоровья

- оказывать помощь классному руководителю, психологу в анализе деятельности учащихся

Обязанности библиотекаря:

- подбирать литературу для учителей, классных руководителей и учащихся в помощь выбору профессии и профориентационной работе.

- организовывать выставки книг о профессиях и беседы. Уроки на тему выбора профессии

Обязанности учителя –предметника:

Способствовать развитию познавательного интереса, творческой направленности личности школьников, используя разнообразные методы и средства.

- проводить наблюдения по выявлению склонностей и способностей учащихся

- адаптировать учебные программы в зависимости от профиля класса. Особенности учащихся.