

государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя
общеобразовательная школа № 1 города
Похвистнево городского округа
Похвистнево Самарской области

УТВЕРЖДЕНО



Приказ от 09 09 2020 г.

В.Р. Гайнанова

директор ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ОТВЕТСТВЕННОГО КООРДИНАТОРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция ответственного координатора деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево (далее: ответственный координатор) 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 координатор назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. Ответственный координатор в своей работе подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения

1.4. На должность ответственного координатора назначается педагог, имеющий высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. В своей деятельности ответственный координатор 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 координатор 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:

2.1. Ответственный координатор должен знать:

2.1.1. Основы сопровождения профессионального самоопределения обучающихся.

2.1.2. Федеральные, региональные и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся.

2.2. Ответственный координатор обязан:

2.2.1. Осуществлять централизованное взаимодействие с координатором деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся в образовательном округе (специалистом Службы планирования профессиональной карьеры).

2.2.2. Получать от специалиста Службы планирования профессиональной карьеры инвариантную часть нормативных, информационных, методических материалов по вопросам профессионального самоопределения обучающихся, дополнять инвариантную часть локальными нормативными, информационными, методическими материалами, обеспечивать их хранение и трансляцию целевой аудитории (обучающиеся, родители (законные представители), работники образовательной организации).

2.2.3. Координировать деятельность работников образовательной организации по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся.

2.2.4. Обеспечивать включение мероприятий различных организационных форм, способствующих профессиональному самоопределению обучающихся, в план воспитательной работы образовательной организации и классов (учебных групп) на учебный год.

2.2.5. Оказывать информационно-организационную поддержку работникам образовательной организации в планировании, организации и реализации деятельности по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся.

2.2.6. Организовать в образовательной организации доступную информационную среду, стимулирующую профессиональное самоопределение обучающихся.

2.2.7. Организовать и/или осуществлять деятельность по профессиональному информированию обучающихся и их родителей (законных представителей) в ходе мероприятий различного уровня и организационных форм.

2.2.8. Организовать и/или осуществлять деятельность по профессиональному консультированию обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.2.9. Принимать участие в планировании, организации и реализации профессиональных проб обучающихся.

2.2.10. Проводить мониторинг уровня профессионального самоопределения обучающихся образовательной организации в соответствии с региональной программой исследования.

2.2.11. Инициировать повышение квалификации педагогических работников образовательной организации (в том числе классных руководителей) по вопросам профессионального самоопределения обучающихся.

2.2.12. Вести текущую и отчетно-аналитическую документацию установленного образца по реализации сопровождения профессионального самоопределения обучающихся в образовательной организации.

2.2.13. Отчитываться за деятельность по сопровождению профессионального самоопределения обучающихся руководителю образовательной организации и специалисту Службы планирования профессиональной карьеры.

3. Права

Ответственный координатор 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 и специалисту Службы планирования профессиональной карьеры письменный отчет о проделанной работе.

5.3. Получает от руководителя ОУ и специалисту Службы планирования профессиональной карьеры 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: _____

« _____ » _____ 20__ г.