

Утверждено  
 Директор МБОУ «Крайненская  
 средняя школа»  
 Н.Н. Демко  
 Приложение 2 к приказу  
 от 14.08.2023 № 118



**Функциональные роли  
 в рамках Проекта  
 в 2023 году**

Роль	Функции
Территориальный администратор	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая организация проекта «Билет в будущее» в муниципалитете, в том числе организация внедрения профориентационного минимума в образовательных организациях.</li> <li>2. Информационное и организационно-методическое сопровождение школ, педагогов-навигаторов, участвующих в проекте «Билет в будущее».</li> <li>3. Загрузка списков педагогов-навигаторов и участников проекта на платформу.</li> <li>4. Проведение консультаций и координирование всех категорий участников проекта.</li> <li>5. Проведение муниципальной кампании по популяризации Проекта.</li> <li>6. Общий документооборот на уровне муниципалитета (сбор согласий и Соглашений от школ для предоставления Региональному оператору).</li> <li>7. Взаимодействие с Региональным оператором.</li> <li>8. Контроль за выполнением ключевых показателей для муниципалитета.</li> </ol>
Администратор школы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая организация проекта «Билет в будущее» в образовательной организации, в том числе организация внедрения профориентационного минимума в образовательные программы.</li> <li>2. Информационное и организационно-методическое сопровождение педагогов-навигаторов, участвующих в проекте «Билет в будущее».</li> <li>3. Направление списков педагогов-навигаторов и участников проекта территориальному администратору (ответственному лицу от муниципалитета).</li> <li>4. Проведение консультаций и координирование родительской общественности.</li> <li>5. Проведение школьной кампании по популяризации</li> </ol>

	<p>Проекта.</p> <p>6. Общий документооборот на уровне образовательной организации (сбор согласий и Соглашения от школы для предоставления территориальному администратору (ответственному лицу от муниципалитета).</p> <p>7. Взаимодействие с Территориальным администратором и Региональным оператором.</p> <p>8. Контроль за выполнением ключевых показателей для школы.</p>
Педагог- навигатор	<p>1. Информирование родителей о Проекте.</p> <p>2. Сбор согласий на обработку персональных данных с законных представителей участников проекта и предоставление их Администратору от школы.</p> <p>3. Формирование списка учеников, принимающий участие в Проекте и предоставление их Администратору от школы.</p> <p>4. Загрузка согласий учеников на платформу, предоставление им доступа для прохождения онлайн активностей (логины и пароли).</p> <p>5. Проведение профориентационных уроков.</p> <p>6. Содействие в проведении диагностики участников Проекта.</p> <p>7. Запись участников проекта на практические мероприятия и их сопровождение на данные мероприятия.</p> <p>8. Содействие администратору от школы и Территориальному администратору в качестве выполнения ключевых показателей.</p>
Администратор школы	<p>6. Общий документооборот на уровне муниципалитета (сбор согласий и Соглашения от школы для предоставления Региональному оператору).</p> <p>7. Взаимодействие с Региональным оператором.</p> <p>8. Контроль за выполнением ключевых показателей для муниципальной школы.</p>
Администратор школы	<p>1. Сбор и организация проекта «Билет в будущее» в образовательной организации, в том числе организация проведения профориентационного минимума в образовательных программы.</p> <p>2. Информационное и организационно-методическое сопровождение педагогов-навигаторов, участвующих в проекте «Билет в будущее».</p> <p>3. Предоставление списка педагогов-навигаторов и участников проекта территориальному администратору (ответственному лицу от муниципалитета).</p> <p>4. Проведение консультаций и координирование родительской общности.</p> <p>5. Проведение школьной кампании по популяризации</p>