

Професійно - орієнтаційна робота

| № з/п | Зміст роботи | Дата | Відповідальний | Примітка |
|-------|---|-------------------------------|---|----------|
| 1. | Розглянути і затвердити на педагогічній раді центру звіт приймальної комісії про підсумки роботи колективу з прийому учнів на навчання у 2020/2021 навчальному році та визначити завдання на 2021/2022 навчальний рік | до 31.10. | секретар приймальної комісії | рішення |
| 2. | Провести засідання приймальної комісії центру по відбору вступників, оформити протоколи | до 25.08. | приймальна комісія | протокол |
| 3. | Підготувати накази про зарахування здобувачів освіти у 2020-2021 н.р. | за 5 днів до початку навчання | приймальна комісія | накази |
| 4. | Організувати якісну роботу приймальної комісії на 2020-2021 н.р. | До 15.08 | Секретар приймальної комісії, технічні секретарі | |
| 5. | З метою проведення профорієнтаційної роботи закріпити за школами регіону педагогічних працівників. Скласти графік проведення заходів профорієнтаційного напрямку в загальноосвітніх школах регіону | до 01.12. | заступник директора з навчально – виховної роботи | наказ |
| 6. | Для організації і якісного проведення прийому учнів на навчання в центр у 2021/2022 навчальному році створити наказом приймальну комісію | до 01.12. | дирекція | наказ |
| 7. | Розробити згідно з Типовими правилами прийому до професійно-технічних навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 499 від 14.05.2013 року і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 травня 2013 року № 823/23355 та затвердити Правила прийому учнів на 2020/2021 навчальний рік | до 01.12. | приймальна комісія | наказ |
| 8. | Поновити наочну агітацію з прийому учнів в центр (оголошення про прийом, календарики, буклети з професій та інше) | до 01.12. | заступник директора з навчально–виховної роботи | |
| 9. | Орендувати автобус з наочною агітацією для майбутніх вступників, який курсуватиме маршрутами м. Нововолинська та найближчий пунктів | Березень | Секретар приймальної комісії | |

| № з/п | Зміст роботи | Дата | Відповідальний | Примітка |
|-------|--|-----------------------------------|--|----------|
| 10. | Оформити білборд з рекламою закладу освіти та встановити його на території центрального міського ринку | Квітень | Секретар приймальної комісії | |
| 11. | Обладнати приміщення для роботи приймальної комісії | до 01.06. | дирекція | |
| 12 | Залучати здобувачів освіти центру до проведення профорієнтаційної роботи в школах міста і області | протягом року | керівники навчальних груп, вихователі | |
| 13 | Забезпечувати загальноосвітні школи довідковими та інформаційними матеріалами (календариками, проспектами, буклетами), з професій, якими можна оволодіти, навчаючись в центрі | постійно | заступник директора з навчально – виховної роботи | |
| 14 | З метою пропаганди робітничих професій проводити в центрі «День відкритих дверей», ярмарок професій, спільні культурно – масові та спортивні заходи профорієнтаційного характеру | Листопад, березень, протягом року | заступник директора з навчально–виховної роботи, керівник фізвиховання | |
| 15 | Розміщувати зовнішню рекламу, де подавати інформацію про прийом вступників 2020/2021 навчальний рік | протягом року | заступник директора з навчально–виховної роботи секретар приймальної комісії | |
| 16 | Оновлювати презентації професій, відеофільми про центр та розміщувати їх на сайті, на сторінці в соціальних мережах | Протягом року | інженер-електронник | |
| 17 | Висвітлювати інформацію про роботу і життя центру через Інтернет та засоби масової інформації | постійно | інженер-електронник | |
| 18 | Забезпечити центр необхідними бланками для прийому документів від вступників | до 01.06. | секретар приймальної комісії | |