

**План роботи Приймальної комісії
Державного навчального закладу
«Нововолинський центр професійно-технічної освіти»
на 2020/2021 навчальний рік**

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний	Примітка
1.	Розглянути 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
3.	Заключати двохсторонні угоди про надання освітніх послуг у сфері (ПТ)О між центром і замовником робітничих кадрів	протягом року	дирекція	
4.	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
5.	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
6.	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, із змінами внесеними згідно наказу Міністерства освіти і науки від 12.12.2019 року №1550 та затвердити Правила прийому учнів на 2021/2022 навчальний рік	до 01.12.	приймальна комісія	наказ
7.	Забезпечити загальноосвітні школи довідковими та інформаційними матеріалами (календариками, проспектами, буклетами), з професій якими можна оволодіти, навчаючись в центрі.	постійно	заступник директора з навчально – виховної роботи	
8.	Обладнати приміщення для роботи приймальної комісії	до 01.06.	дирекція	
9.	Залучати здобувачів освіти центру до проведення профорієнтаційної роботи в школах міста і області	протягом року	керівники навчальних груп, вихователі	

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний	Примітка
10.	Поновити наочну агітацію з прийому учнів в центр (стенди в приміщенні, де працюватиме приймальна комісія, оголошення про прийом та інші)	до 01.12.	заступник директора з навчально-виховної роботи	
11.	З метою пропаганди робітничих професій проводити в центрі «День відкритих дверей», ярмарок професій, спільні культурно – масові та спортивні заходи профорієнтаційного характеру	згідно графіку	заступник директора з навчально-виховної роботи, керівник фізвиховання	
12	Розміщувати зовнішню рекламу (оренда білбордів, автобус), де подавати інформацію про прийом вступників 2021/2022 навчальний рік	протягом року	заступник директора з навчально-виховної роботи секретар приймальної комісії	
13	Поновити презентації, відеофільми про центр та професії для профорієнтаційної роботи	до 01.12.	інженер-електронник	
14	Поновлювати інформацію на інформаційних сайтах, соцмережах в мережі Інтернет	постійно	інженер-електронник	
15	Висвітлювати інформацію про життя центру на сайті закладу освіти	постійно	інженер-електронник	
16	Висвітлювати роботу центру в засобах масової інформації	постійно	провідний бібліотекар, методист	
17	Брати участь у робочій зустрічі з представниками підприємств – замовників кадрів та міського центру зайнятості з питань визначення шляхів подолання дисбалансу кадрового потенціалу міста	згідно графіка	дирекція	
18	Забезпечити центр необхідними бланками для прийому документів від вступників	до 01.06.	секретар приймальної комісії	

№ з/п	Зміст роботи	Дата	Відповідальний	Примітка
19	Провести засідання приймальної комісії центру по відбору кращих вступників, оформити протоколи	до 25.08.	голова приймальної комісії, члени приймальної комісії	протокол
20	Підготувати накази про зарахування здобувачів освіти.	за 5 днів до початку навчання	приймальна комісія	накази