



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“ДНІПРОВСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ”

НАКАЗ

від 28.10.2020

м. Дніпро

№ 461

Про організацію профорієнтаційної роботи на 2020-2021 н. р. та комплектування контингенту учнів центра на 2021-2022 н. р.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 14.05.2013 №499 зі змінами внесеними згідно з наказом МОН від 09.04.2014р. №344, наказом МОН від 12.12.2019 №1550 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 лютого 2020 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 лютого 2020 року за №196/34479, наказу Міністерства освіти і науки України від 12.12.2019 №1550, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 лютого 2020 року за №196/34479, Постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2020 №239 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України», листа Міністерства освіти і науки «Щодо організації вступної компанії 2020р. та профорієнтаційних заходів» від 16.04.2020 №1-9-212, з метою проведення дієвої профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл міста та області, забезпечення профорієнтаторів та приймальної комісії необхідною рекламною продукцією, нормативною документацією, своєчасного та якісного комплектування навчальних груп на 2021-2022 навчальний рік,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад штабу з профорієнтаційної роботи в складі:

Голова штабу: Стрілець О.І. – директор центру

Члени штабу: Животова С.Г. - заст. директора з НВР

Зюкова Л.І. - заст. директора з НВих.Р

Макарова Т.М. – заст. директора з НР

Болотова М.В.- завідувач відділення зв'язку

Баля Т.А. - завідувач відділення автотранспорту та будівництва

Зуєнко С.В. – ст. майстер відділення машинобудування

Панченко С.І. – ст. майстер відділення зв'язку

Зарецька Є.В. - ст. майстер відділення автотранспорту та будівництва

Мельник Т.А. - секретар п/к

Незнайко Д.С. – соціальний педагог

Курикалова Г.Ю. – практичний психолог

Членам штабу здійснювати постійний оперативний контроль та надавати методичну допомогу профорієнтаторам. Заслуховувати результати профорієнтаційної роботи на засіданні штабу 1 раз в 2 тижні.

2. Призначити відповідальним секретарем приймальної комісії центру на 2020-2021 навчальний рік – Мельник Т.О.

3. Скласти та затвердити план прийому на 2021-2022 навчальний рік.

Відповідальні: Животова С.Г., Зюкова Л.І.

Термін: до 10.11.2020 року.

4. Скласти та затвердити Правила прийому до ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти»

Відповідальні: Зюкова Л.І. Мельник Т.А.

Термін: до 27.11.2020 року

5. Методисту Коняхиній І.О. розмістити на сайті центру Правила прийому до ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти» та актуальну інформацію для абітурієнтів.

Термін: до 01.12.2021 року

6. Встановити місце та порядок роботи (дні тижня та години) приймальної комісії:

Адреса приймальної комісії: м. Дніпро, вул. Алтайська, 6-а.

Графік роботи:

З 01.11.2020 по 01.06.2021

- понеділок - п'ятниця з 8.00 по 16.30

З 01.16.2021 по 01.09.2021

- понеділок - п'ятниця з 8.00 по 18.00

- субота з 9.00 по 14.00.

7. Заступнику директора з НВих.Р Зюковій Л.І., відповідальному секретарю Мельник Т.О. на час карантину:

- Організувати роботу приймальної комісії з дотриманням епідеміологічних заходів;
- Організувати прийом документів у такий спосіб: безпосередньо від вступника (батьків та, або законних представників), поштовим зв'язком, в електронній формі (онлайн заява);
- Здійснювати консультування у дистанційній формі.

8. Скласти перелік вступних випробувань за професіями (спеціальностями) та спеціалізаціями, порядок і форми їх проведення та системи оцінювання знань.

Відповідальний: Макарова Т.М.

Термін: до 19.11.2020 року

9. Скласти та затвердити план роботи центру з профорієнтаційної роботи на 2020-2021 навчальний рік.

Відповідальні: Зюкова Л.І. Мельник Т.А.

Термін: до 02.11.2020 року.

10. Заст. директора з НВих.Р скласти графік проведення Днів відкритих дверей в центрі для учнівської молоді.

Термін: до 12.11.2020 року

11. Закріпити за керівниками центру райони міста Дніпро для налагодження співпраці з профорієнтаційної роботи з керівниками навчальних закладів та допомоги в роботі профорієнтаторам.

Відповідальні: Зюкова Л.І. Мельник Т.А.

Термін: до 03.11.2020 року.

12. Заступнику директора з НР Макаровій Т.М., старшому майстру Зуенко С.В., завідуючим відділень Болотовій М.В., Балі Т.А. надати пропозиції заступнику директора з НВих.Р Зюковій Л.І. щодо закріплення за працівниками центру школи міста та області для подальшої профорієнтаційної роботи.

Термін: до 02.11.2020 року.

13. Закріпити за працівниками центру для подальшої профорієнтаційної роботи школи міста.

Відповідальні: Зюкова Л.І. Мельник Т.А.

Термін: до 03.11.2020 року.

14. Закріпити за підрозділами райони Дніпропетровської області для подальшої профорієнтаційної роботи зі школи області. Створити групи з педагогічних працівників центру з профорієнтаційної роботи в районах області. Визначити відповідальних осіб в групах.

Відповідальні: Зюкова Л.І. Мельник Т.А.
Термін: до 10.11.2020 року.

15. Скласти та затвердити індивідуальний план прийому абітурієнтів на 2021-2022 навчальний рік для працівників Дніпровського центру професійно-технічної освіти.

Відповідальні: Животова С.Г., Зюкова Л.І.
Термін: до 10.11.2020 року

16. Усім профорієнтаторам скласти Угоди про співпрацю з профорієнтаційної роботи та плани сумісної роботи із закріпленими школами, з'ясувати кількість випускних класів та доцільність подальшої роботи в них.

Термін до 16.11.2020 року.

17. Провести аналіз випускних класів в закріплених школах (анкетування, співбесіди, робота з кл. керівниками) з метою визначення кандидатів на вступ до центру, скласти списки учнів які бажають навчатися в центрі.

Відповідальні: профорієнтатори
Термін до 27.11.2020 року.

18. Налагодити співпрацю для проведення профорієнтаційної роботи з педагогічними колективами шкіл міста та районів області:

- відвідати батьківські збори, надати інформацію про центр;
- організувати участь учнів шкіл в днях відкритих дверей центру (за окремим графіком);
- проводити групові та індивідуальні консультації для абітурієнтів.

Відповідальні: керівники центру, профорієнтатори.
Термін – постійно протягом року.

19. Налагодити співпрацю для проведення профорієнтаційної роботи в районах області з головами районних державних адміністрацій.

Відповідальні: керівники центру, відповідальні особи в групах педагогічних працівників центру з профорієнтаційної роботи в районах області.
Термін до 30.11.2020 року.

20. Мельник Т.О. - підготувати необхідні матеріали та документацію для проведення профорієнтаційної роботи згідно чинного законодавства, оформити кабінет, оновити стенди.

Термін до 06.11.2020 року

21. Створити агітбригаду з учнів центру, для профорієнтаційної роботи.

Відповідальні: Зюкова Л.І. Гордієнко С.С. Мельник Т.О.
Термін до 27.11.2020 року.

22. Затвердити склад організаційно-методичної ради з профорієнтаційної роботи.

Голова ради: Стрілець О.І. – директор центру

Заступники голови: Животова С.Г. - заст. директора з НВР

Зюкова Л.І. - заст. директора з НВих.Р.;

Члени ради: Мельник Т.О. - секретар п/к

Коняхіна І.О. – методист

Незнайко Д.С. – соціальний педагог
Курікалова Г.Ю. - практичний психолог
Іванченко З.М. – бібліотекар
Гордієноко С.С. – керівник гуртка/юрист
Сорокіна К.Ю. - керівник гуртка/секретар пресслужби
Відповідальні особи в групах педагогічних працівників центру з профорієнтаційної роботи в районах Дніпропетровської області.

в функції якої будуть входити:

- організаційна та методична робота;
- вивчення потреб базового підприємства в робітничих кадрах;
- вивчення професійних інтересів нахилів учнів шкіл (анкетування випускників 9-11х класів);
- координація професійної роботи зі школами, базовими підприємствами, відділами освіти, центрами зайнятості;
- складання графіку профорієнтаційних бесід зі старшокласниками в школах міста та області;
- організація роботи «Школи профорієнтації» центру;
- забезпечення профорієнтації та приймальної комісії нормативною документацією;
- систематичне поновлення інформації по профорієнтації новинками інформаційної літератури, зразками продукції базових підприємств роботодавців, презентаціями професій.

23. Затвердити склад членів прес-служби центру з профорієнтаційної роботи:

Зюкова Л.І. - заст. директора з НВих.Р;
Животова С.Г. – заст. Директора з НВР;
Мельник Т.О. - секретар п/к;
Коняхіна І.О. – методист;
Сорокіна К.Ю. - керівник гуртка/секретар прес-служби
Курікалова Г.Ю. – практичний психолог;
Іванченко З.М.– бібліотекар;

в функції Прес-служби будуть входити:

- систематичне надання реклами про центр в засобах масової інформації,
- розробка рекламної продукції,
- забезпечення профорієнтації та приймальної комісії необхідною рекламною продукцією,
- оновлення інформації на ВЕБ порталі профтехосвіти, сайті центру в соціальних сітках, тощо,
- узагальнення інформації щодо проведеної рекламної роботи в засобах масової інформації, в соціальних сітках, тощо,
- аналіз ефективності рекламних заходів,
- пошук інноваційних методів реклами про центр та використання їх в профорієнтаційній роботі.

24. Відповідальність за виконання наказу покласти на заст. директора з НВих.Р Зюкову Л.І.

25. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор центра



О.І.Стрілець

Завіз.: Зюкова Л.І.

