



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

від 08.10.2019

НАКАЗ
м. Дніпро

№ 481

Про організацію профорієнтаційної
роботи на 2019-2020 н. р. та комплектування
контингенту учнів центра на 2020-2021 н. р.

З метою проведення дієвої профорієнтаційної роботи серед учнів шкіл міста та області, забезпечення профорієнтації та приймальної комісії необхідною рекламною продукцією, нормативною документацією, своєчасного та якісного комплектування навчальних груп на 2020-2021 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

Мельник Т.А. - секретар п/к

Незнайко Д.С. – соціальний педагог

Курікалова 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 2019-2020 навчальний рік – Мельник Т.О.
3. Скласти та затвердити план прийому на 2020-2021 навчальний рік.
Відповідальні: Животова С.Г., Зюкова Л.І.
Термін: до 04.11.2019 року.
4. Скласти та затвердити план роботи центру з профорієнтаційної роботи на 2019-2020 навчальний рік.
Відповідальні: Зюкова Л.І. Мельник Т.А.
Термін: до 04.11.2019 року.
5. Заст. директора з НВих.Р скласти графік проведення Днів відкритих дверей в центрі для учнівської молоді.
Термін: до 12.11.2019 року

6. Закріпити за керівниками центру райони та школи міста (не менш 10 шкіл одного району) для налагодження співпраці з профорієнтаційної роботи з керівниками навчальних закладів та допомоги в роботі профорієнтаторам.
Відповідальні: Зюкова Л.І. Мельник Т.А.
Термін: до 11.10.2019 року.
7. Старшому майстру Зуєнко С.В., завідуючим відділень Болотовій М.В., Балі Т.А. надати пропозиції щодо закріплення за працівниками центру школи міста та області для подальшої профорієнтаційної роботи.
Термін: до 10.10.2019 року.
8. Закріпити за працівниками центру для подальшої профорієнтаційної роботи школи міста та області.
Відповідальні: Зюкова Л.І. Мельник Т.А.
Термін: до 11.10.2019 року.
9. Створити групи з педагогічних працівників центру з профорієнтаційної роботи в районах Дніпропетровської області. Визначити відповідальних осіб в групах.
Відповідальні: Зюкова Л.І. Мельник Т.А.
Термін: до 31.10.2019 року.
10. Скласти та затвердити індивідуальний план прийому абітурієнтів на 2020-2021 навчальний рік для працівників Дніпровського центру професійно-технічної освіти.
Відповідальні: Животова С.Г., Зюкова Л.І.
Термін: до 31.10.2019 року
11. 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 31.10.2019 року.
12. 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 31.10.2019 року.
13. 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.
14. 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 08.11.2019 року.

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

Термін до 18.10.2019 року

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

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

Графік роботи:

- понеділок - п'ятниця з 8.00 по 18.00
- субота з 9.00 по 14.00.

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

Відповідальний: Макарова Т.М.

Термін: до 31.10.2019 року

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

Відповідальні: Зюкова Л.І. Владимірова Г.Д. Мельник Т.О.

Термін до 15.11.2019 року.

19. 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

Владимірова Г.Д.- керівник гуртка

Гордієноко С.С. – керівник гуртка/юрист

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 профорієнтаторів» центру;
- забезпечення профорієнтаторів та приймальної комісії нормативною документацією;
- систематичне поновлення інформації по профорієнтації новинками інформаційної літератури, зразками продукції базових підприємств роботодавців, презентаціями професій.

20. 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;


Курікалова Г.Ю. – практичний психолог;
Іванченко З.М.– бібліотекар;
Горшкова М.В.

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 сітях, тощо,
- узагальнення інформації щодо проведеної рекламної роботи в засобах масової інформації, в соціальних сітях, тощо,
- аналіз ефективності рекламних заходів,
- пошук інноваційних методів реклами про центр та використання їх в профорієнтаційній роботі.

21. Відповідальність за виконання наказу покласти на заст. директора з НВих.Р Зюкову Л.І.
22. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор центра



О.І.Стрілець

Завіз.: Зюкова Л.І.

