

**ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«Ізюмський регіональний центр**

**професійної освіти»**

**НАКАЗ**

**м. Ізюм**

**від 29.05.2018 № 75**

**Про організацію та роботу**

**приймальної комісії у 2018 році**

Відповідно правил прийому до ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти» на 2018 – 2019 н. р., розроблених на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 14 травня 2013 року № 499 «Про затвердження Типових правил прийому до професійно–технічних навчальних закладів України» та на виконання статті 14 Закону України «Про професійно – технічну освіту» та з метою прийому документів від вступників та зарахування абітурієнтів до ДНЗ «Ізюмський регіональний центр професійної освіти» на 2018 – 2019 навчальний рік

Н А К А З У Ю

1. Затвердити склад приймальної комісії:

*Голова приймальної комісії* – Колесник Л.В. директор ДНЗ «Ізюмський

РЦПО».

*Заступник голови приймальної комісії* – Соловей О.В. заст. дир. з НВР.

*Секретар комісії* – Носачова Н.Е. психолог.

*Члени комісії* – Машков О.М. – заступник директора з НВихР.

Філатов О.Ф. – старший майстер.

Шульц В.Г. – голова профспілкового комітету.

Брагіна Т.Ю. - медична сестра.

1. Заступнику директора з НВихР Машкову О.М. скласти графік роботи приймальної комісії.

Термін: до 01.06.2018

1. Заступнику директора з НВР Солов'ю О.В. провести інструктаж з працівниками приймальної комісії згідно правил виконання робіт по прийому документів.

Термін: до 01.06.2018

1. Встановити години прийому:

Голови приймальної комісії – четвер з 10:00 до 16:00,

заступника голови приймальної комісії – понеділок – п’ятниця

з 10:00 до 16:00.

1. Приймальній комісії при складанні протоколу засідання та прийняття рішень про зарахування абітурієнтів учнями ДНЗ «Ізюмський РЦПО» керуватись чинним законодавством, необхідними нормативними документами.
2. Кожного тижня звітувати до Департаменту освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації про роботу комісії, згідно встановлених форм.
3. Заступнику директора з НВР Солов'ю О.В.:
   1. Організувати роботу щодо комплектування навчальних груп з урахуванням віку, стану здоров’я, професійної придатності та нахилів.
   2. Розробити положення про приймальну та апеляційну комісії.
4. Заступнику директора з НВихР Машкову О.М.:
   1. Координувати дії працівників по виконанню заходів з профорієнтаційної роботи.
   2. Підготувати звіт про результати роботи приймальної комісії.

Термін: до 01.09.2018

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ДНЗ «Ізюмський

регіональний центр

професійної освіти» Л.В. Колесник

Юрисконсульт В.І.Бондаренко

Підготував: Машков О.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Ізюмський

регіональний центр

професійної освіти»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Колесник

29 травня 2018 р

Графік

роботи приймальної комісії в період 01.06.2018 по 31.08.2018 року.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | ПІБ, (посада) педагогічного працівника | Термін роботи | Відповідальний за період роботи |
| 1 | Носачова Н.Е. , Бабушкіна М.В. | 01.06 – 30.07.2018 | Машков О.М. |
| 2 | Бабушкіна М.В., Чегринець В.Ю | 02.07 – 31.07.2018 | Соловей О.В. |
| 3 | Бабушкіна М.В., Боклаг С.М., | 01.08 – 01.09.2018 | Машков О.М. |

**Години роботи приймальної комісії**

*Понеділок, вівторок, середа, четвер, п’ятниця*

з 9:00 до 16:00

Відповідальний за організацію роботи та ведення документації приймальної комісії – Соловей О.В.

Відповідальний працівник за подання документів до приймальної комісії дітей-сиріт, дітей-інвалідів та інших пільгових категорій абітурієнтів – Машков О.М.

Відповідальний працівник за своєчасне проходження медогляду абітурієнтами та учнями, за перевірку наданих медичних довідок –

Брагіна Т.Ю. медична сестра

Заступник директора з НВихР О.М. Машков

З наказом ознайомлені:

Носачова Н.Е.

Машков О.М.

Філатов О.Ф.

Шульц В.Г.

Брагіна Т.Ю.

Боклаг С.М.

Бабушкіна М.В.

Чегринець В.Ю.