

Графік роботи приймальної комісії КНЗ КОР «Васильківський професійний ліцей»

Адреса ліцею: м. Васильків, вул. Декабристів, 39

Приймальна комісія знаходиться: навчальний корпус, 2 поверх , (кабінет 2.2, 2,3)

Номери телефонів для довідок: (04571) 2-25-43; 050-943-31-40; 098-569-47-42

Контактна особа: Любич Ольга Сергіївна, 050-943-31-40; 098-569-47-42

Електронна адреса: vasylkiv_licej@ukr.net

Сайт: www.vasylkiv-litsei.com.ua

Дні тижня	Час роботи
Понеділок-п'ятниця	9.00-17.00, перерва – 12.00-12.45
Субота - неділя	9.00-14.00, без перерви



**КОМУНАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ВАСИЛЬКІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ»**

вул. Декабристів, 39, м. Васильків, Київська область, 08600, тел/факс (04571) 2-25-43, 2-33-65
E-mail: vasylkiv_licej@ukr.net Web: www.vasylkiv-litsei.com.ua КОД ЄДРПОУ 22204341

НАКАЗ

03.02.2021

м. Васильків

№ 20-О

**Про склад та організацію роботи
приймальної комісії у 2021 році**

З метою належної організації прийому вступників до ліцею у 2021 році, виконання плану регіонального замовлення на підготовку робітничих кадрів, керуючись Правилами прийому до Комунального навчального закладу Київської обласної ради «Васильківський професійний ліцей» на 2021 рік

НАКАЗУЮ:

1. Створити приймальну комісію у складі:

Голова комісії:	ПОСТОЛЕНКО Людмила Миколаївна, директор ліцею;
заступник голови комісії:	БОНДАР Ганна Василівна, заступник директора з НВР;
секретар комісії:	ЛЮБИЧ Ольга Сергіївна, секретар-друкарка;
члени комісії:	КОТЛЯРОВА Надія Григорівна, юрисконсульт;
	СКЛЯР Ірина Андріївна, інспектор з кадрів;
	ШЕВЧЕНКО Алла Олексіївна, соціальний педагог;
	КАЧКАРДА Наталія Степанівна, сестра медична.

2. Визначити функціональні обов'язки членів приймальної комісії:

2.1. Голова Приймальної комісії Постоленко Л.М. здійснює загальне керівництво та контроль за проведенням вступної кампанії у 2021 році, проводить засідання приймальної комісії, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до ліцею.

2.2. Заступник голови приймальної комісії Бондар Г.В.:

- організовує прийом заяв та документів вступників;
- складає графік чергування членів комісії;
- здійснює контроль за веденням журналу реєстрації вступників;
- організовує та координує підготовку і проведення конкурсного відбору;
- приймає участь у засіданнях приймальної комісії;
- вирішує інші питання, пов'язані з прийомом.

2.3. Секретар приймальної комісії Любич О.С.:

- веде журнал реєстрації вступників;
- формує особові справи вступників;
- здійснює контроль за наявністю необхідних для вступу документів;
- наповнює інформацією вебсайт ліцею, інформує громадськість щодо вступної кампанії у 2021 році;

- готує списки вступників, рекомендованих до зарахування та оприлюднює їх на інформаційному стенді та вебсайті ліцею;

- приймає участь у засіданнях приймальної комісії.

2.4. Члени приймальної комісії Котлярова Н.Г., Скляр І.А., Шевченко А.О.:

- оформлюють інформаційні стенди приймальної комісії (у фойє ліцею, кабінеті 2.1);
- приймають заяви та документи вступників;
- формують особові справи вступників;

– проводять з вступниками бесіди з питань вибору професії, умов навчання, соціального захисту учнів, працевлаштування після закінчення закладу освіти, визначають пільгові категорії вступників, формують список вступників для поселення у гуртожиток;

– приймають участь у засіданнях приймальної комісії;

– приймають рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування;

– оформлюють протоколи засідань приймальної комісії (Котлярова Н.Г.).

2.5. Член приймальної комісії Качкарда Н.С. перевіряє медичні довідки вступників за «Формою № 086-у» для виявлення протипоказань для професійного навчання.

3. Визначити місцем роботи приймальної комісії кабінети: 2.1 «Учительська», 2.3 «Приймальня». Оформити кабінети рекламним та роздатковим матеріалами, папкою з нормативно-правовою документацією, зразками заяв вступників.

4. Приймальній комісії:

4.1. Керуватися в роботі чинним законодавством України, Правилами прийому до Комунального навчального закладу Київської обласної ради «Васильківський професійний ліцей» на 2021 навчальний рік.

4.2. Прийом документів від вступників проводити до 23 серпня 2021 року, з режимом роботи: щоденно, з понеділка по четвер з 09.00-17.00 год., п'ятниця з 09.00-15.45 год., субота, неділя – вихідні дні.

4.3. Забезпечити інформування вступників та їх батьків з усіх питань вступу до ліцею.

4.4. Продовжити роботу з професійної орієнтації населення.

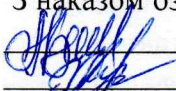
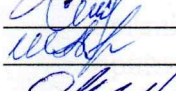
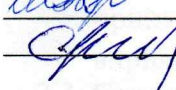
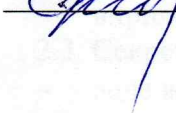
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Людмила ПОСТОЛЕНКО

З наказом ознайомлені:

 Г.Бондар
 О.Любич
 Н.Котлярова
 І.Скляр
 А.Шевченко
 Н.Качкарда