

ДЕРАЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРОФЕСІЙНО–ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ № 14 М. НОВА КАХОВКА»

Н А К А З

від 01.06.2026

№ 42

**Про організацію роботи
приймальної комісії**

Відповідно до статей 9 та 39 Закону України «Про професійну освіту» на виконання плану роботи училища для здійснення прийому здобувачів освіти на 2026-2027 навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Провести набір груп на базі 11 класів за професіями:
 - 1) Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (термін навчання 1 рік 5 місяців);
 - 2) Кухар. Кондитер (термін навчання 1 рік 5 місяців);
 - 3) Кухар (термін навчання 10 місяців);
 - 4) Нянька. Гувернер (термін навчання 10 місяців).
2. Створити приймальну комісію по набору учнів у складі:
 - Голова комісії – Сердюк І.В., директор училища;
 - Секретар комісії – Кармановська Т.М., заступник директора з навчально-виробничої роботи, старший майстер;
 - Члени комісії – Піндак С.В., заступник директора з навчально-виховної роботи;
 - Мединська Н.Л., методист;
 - Корчагіна І.В., інспектор з кадрів, відповідальна особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду паперових та електронних заяв;
 - Костиця А.О., педагог соціальний.
3. Приймальній комісії:
 - 1) Організувати роботу з прийому анкет і документів на сайті училища (відповідальні Кармановська Т.М., Корчагіна І.В.);
 - 2) Скласти графік співбесіди з абітурієнтами (відповідальна Кармановська Т.М.).
4. Методисту Мединській Н.Л. забезпечити подання повідомлення про оголошення набору у засобах масової інформації.

5. Секретарю приймальної комісії Кармановській Т.М.:

- 1) підготувати пакет документів про вступ для абітурієнтів;
- 2) розробити форму заяви абітурієнтів.

6. Членам приймальної комісії під час проведення співбесід суворо дотримуватись таких норм:

1) результати співбесіди оформлюються у вигляді протоколу приймальної комісії і оголошуються у письмовій формі з метою ознайомлення з ними усіх учасників співбесіди не пізніше ніж через три дні після їх проведення;

2) протоколи приймальної комісії зберігати у інспектора з кадрів, відповідальної за архів;

3) підсумки співбесіди підрахувати на засідання приймальної комісії, яка приймає рішення щодо зарахування абітурієнтів до училища;

4) абітурієнти, які успішно пройшли відбір, зараховуються до училища наказом директора, що видається на підставі рішення приймальної комісії.

7. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виробничої роботи Кармановську Т.М.

Директор



І. СЕРДЮК