



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КПК «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»

Вікторія ДЕРЕВЛЮК

**План заходів
з організації і проведення профорієнтаційної роботи
Київського професійного коледжу «ЛІВОБЕРЕЖНИЙ»**

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Провести аналіз щодо контингенту учнів, які вступили на навчання у 2025-2026 н.р. за напрямками: <ul style="list-style-type: none">• школа;• район;• соціальний стан.	вересень 2025 р.	Федоріна А.В.
2.	Підготовка (замовлення, друк) рекламних буклетів, флаєрів про набір студентів на 2026-2027 навчальний рік	грудень травень	Федоріна А.В.
3.	Скласти план прийому (обсяг) учнів до коледжу на 2026/2027 навчальний рік.	жовтень 2025 р.	Гуріна О.В., Федоріна А.В.
4.	Видати наказ про розподіл шкіл і закріплення педагогічних працівників для проведення профорієнтаційної роботи	жовтень 2025 р.	Федоріна А.В.
5.	Створити координаційну Раду з профорієнтаційної роботи.	жовтень 2025 р.	Федоріна А.В.
6.	З метою конкретизації заходів з профорієнтаційної роботи, аналізу особистого внеску кожного працівника проводити засідання координаційної Ради.	щомісячно	Федоріна А.В.
7.	Відвідати школи з метою підписання спільних планів роботи і проведення профорієнтації з учнями.	листопад	педагогічні працівники
8.	Заслуховування інформації про стан профорієнтаційної роботи в	грудень березень	Федоріна А.В.

	закладі на засіданнях педагогічної ради		
9.	Оновити зміст сайту сторінка «Абітурієнту», включити додаткові матеріали, як організаційного так і профорієнтаційного спрямування.	до 25 грудня	Федоріна А.В.
10.	Провести День відкритих дверей для учнів 9-х, 11-х класів.	листопад, січень, лютий, квітень, березень, травень	Федоріна А.В.
11.	Участь профорієнтаційних заходів, що проводять Спужби зайнятості м. Києва	постійно, згідно графіків проведення служб зайнятості	Федоріна А.В.
12.	Розміщення оголошення про прийом студентів на навчання в засоби масової інформації (преса, радіо, Інтернет, зовнішня реклама)	постійно	Федоріна А.В.
13.	Організувати виїзди педагогічних працівників до загальноосвітніх шкіл м. Києва * від рівня військового стану	щомісячно, починаючи з грудня	Федоріна А.В., Гуріна О.В., Коляда Т.Я.
14.	Організувати роботу приймальної комісії. * від рівня військового стану	з 18.05.2026 р.	Федоріна А.В.
15.	Підготувати приміщення приймальної комісії * від рівня військового стану	травень	Федоріна А.В.,

Відповідальна за виконання:

Алла ФЕДОРІНА