



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
"Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных"
(ГБНОУ "СПБ ГДТЮ")

П Р И К А З

25.05.2018

№ 1291-ОД

**О подготовке и проведении осенней приемной кампании по комплектованию
детских объединений на 2018-2019 учебный год**

В соответствии с производственным планом Учреждения на 2018-2019 учебный год, в целях выполнения государственного задания на оказание государственных услуг ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» на 2018 год и на плановый период 2019-2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести приёмную кампанию по комплектованию детских объединений структурных подразделений на 2018-2019 учебный год в период с 28.08.2018 по 05.09.2018.

1.1. Установить время приема детей и родителей на записи 28.08.2018 с 12:00 до 19:00, с 29.08.2018 по 05.09.2018 с 14:00 до 19:00 (кроме воскресенья).

2. Руководителям образовательных структурных подразделений:

2.1. Предоставить графики дежурства педагогов и администрации структурного подразделения на записи во время приемной кампании и графики родительских собраний заместителю генерального директора по образовательной деятельности Ищенко Е.А. Срок - 24.08.2018.

2.2. Обеспечить явку ответственных за организацию приемной кампании от структурного подразделения на совещание 23.08.2018 в 10:30, кабинет № 119.

2.3. Провести с педагогическими работниками отделов разъяснительные беседы о правилах внутреннего распорядка и правилах общения с детьми и родителями во время приемной кампании.

2.4. Утвердить перечень образовательных программ (подготовить проект приказа) по которым осуществляется конкурсный набор обучающихся, требования, условия и сроки проведения. Срок – 23.08.2018.

2.5. Контролировать запись обучающихся на утвержденных бланках Учреждения, не допускать организации параллельной записи детей педагогами.

2.6. Взять под особый контроль:

- обеспеченность коллективов подробными информационно-рекламными материалами и их распространение с целью привлечения обучающихся;
- оформление помещений структурных подразделений, доступность и культуру подачи информационных материалов для детей и родителей;
- своевременное размещение информации о коллективах на сайте Учреждения;
- бесперебойную работу телефона структурного подразделения для своевременного информирования детей и родителей.

2.7. Обеспечить подготовку необходимого количества бланков договоров на оказание образовательных услуг и других документов, необходимых для организации образовательного процесса.

2.8. Во время приемной кампании ежедневно сдавать в отдел информационной политики и связей с общественностью информацию о ходе комплектования детских объединений.

3. Заведующему отделом информационной политики и связей с общественностью Кожара С.В.:

3.1. Организовать рекламные мероприятия приемной кампании Учреждения с привлечением СМИ, интернет - ресурсов;

3.2. Подготовить план проведения приемной кампании и обновленные макеты информационно-раздаточных материалов. Срок - 20.06.2018.

3.3. Разместить информацию о сроках и особенностях приемной кампании 2018-2018 на сайте Учреждения не позднее 20.06.2018.

3.4. Обеспечить бесперебойную и качественную работу информационного центра Главного корпуса.

3.5. Организовать и координировать работу по сбору и обобщению данных о количестве записавшихся в структурные подразделения за каждый день и размещению этой информации на сайте Учреждения.

3.6. Усилить контроль за информационными ресурсами творческих объединений на предмет соответствия официального порядка формирования учебных групп.

4. Аудиовизуальной службе:

4.1. Обеспечить информационное сопровождение мероприятий размещением звуковой информации на касе Невского проспекта.

4.2. Организовать фотосъемку приемной кампании.

5. Заведующему сектором образовательного аудита Криван И.В. организовать мониторинг проведения приемной кампании в структурных подразделениях и предоставить аналитическую справку не позднее 20.09.2018.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по образовательной деятельности Ищенко Е.А.

Генеральный директор



М.Р. Катунова