



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
від 27.02.2026 № 31/ОД**

Розглянуто і погоджено

На засіданні педагогічної ради

Протокол № _____

від _____ 2026

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ
ІМ. А. С. МАКАРЕНКА**

**м. Кременчук
2026 рік**

Зміст

I. Загальні положення.....	2
II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.....	3
III. Організація роботи Приймальної комісії.....	4
IV. Конкурсний відбір.....	5
V. Зарахування.....	6
ЗАЯВА.....	7
ЖУРНАЛ.....	8
ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС.....	9
РОЗПИСКА №.....	10
ЗГОДА.....	11
ОПИС ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____.....	13
ЗВІТ.....	14
НАКАЗ.....	15
НАКАЗ.....	16
Законодавча база для вступу.....	17

I. Загальні положення

1. Приймальна комісія КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА (далі — КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА) утворюється для організації та проведення прийому вступників на навчання, проведення профорієнтаційної роботи, прийняття документів, оформлення особових справ вступників, а також виконання інших функцій, пов'язаних із прийомом та зарахуванням студентів.
2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», чинних Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України (зі змінами та доповненнями), нормативних актів Міністерства освіти і науки України щодо роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО), Статуту Ліцею та цього Положення.
3. Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА та вводиться в дію наказом директора освітнього закладу.
4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом (Додаток7) директора КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА до початку календарного року. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік. У разі відсутності голови Приймальної комісії з поважних причин його обов'язки виконує заступник голови Приймальної комісії.
5. Склад Приймальної комісії, до якого входять викладачі та інші працівники, за винятком осіб, які належать до неї за посадовими обов'язками, щороку оновлюється не менше ніж на одну третину. Одна й та сама особа може обіймати посаду відповідального секретаря не більше трьох років поспіль.
6. До складу Приймальної комісії входять:
 - ~ голова Приймальної комісії (директор Ліцею);
 - ~ заступник голови Приймальної комісії (заступник директора);
 - ~ відповідальний секретар Приймальної комісії (призначається виключно з числа викладачів або інших педагогічних працівників);
 - ~ уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв (відповідальна за роботу в ЄДЕБО);
 - ~ члени Приймальної комісії.
7. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань не пізніше 1 червня відповідно до наказу директора Ліцею можуть створюватися такі підрозділи:
 - ~ комісія для проведення усної співбесіди;
 - ~ відбіркова комісія;
 - ~ апеляційна комісія.
8. Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора, який не є членом

комісії для проведення усної співбесіди. Склад апеляційної комісії формується з числа викладачів освітнього закладу (Додаток 8). Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим Положенням, затвердженим наказом директора.

9. З метою запобігання конфлікту інтересів відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», до складу Приймальної комісії, а також до складу її підрозділів не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Ліцею в поточному році (набувають статусу студентів).
10. Приймальна комісія здійснює свою діяльність за таким режимом роботи: з понеділка по п'ятницю — з 08:00 до 16:00, обідня перерва — з 12:00 до 13:00.
11. У разі потреби робота Приймальної комісії може здійснюватися з використанням дистанційних технологій для забезпечення зручності вступників та працівників освітнього закладу.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Приймальна комісія:
 - ~ забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості з усіх питань вступу, проводить консультації щодо вибору професії та навчання в освітньому закладі;
 - ~ організовує прийом заяв (Додаток1) та документів від вступника (його батьків та/або законних представників) безпосередньо та/або через електронний кабінет в ЄДЕБО, які реєструються у відповідному журналі (Додаток2);
 - ~ подає до Єдиної бази отримані від вступників дані, вносить зміни до статусів заяв та забезпечує достовірність інформації;
 - ~ організовує та координує конкурсний відбір (відбір за середнім балом свідоцтва про освіту);
 - ~ приймає рішення щодо осіб, рекомендованих до зарахування до Ліцею, та формує списки вступників;
 - ~ організовує роботу щодо комплектування навчальних груп з урахуванням здібностей, віку, стану здоров'я та професійної придатності вступників для подальшого набуття ними статусу студентів;
 - ~ забезпечує оприлюднення необхідної інформації на офіційному вебсайті Ліцею;
 - ~ вирішує інші питання, пов'язані з прийомом.
2. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин її складу простою більшістю голосів. Рішення оформлюються протоколами, які підписують голова (або заступник) та відповідальний секретар.
3. Члени Приймальної комісії (зокрема викладачі) несуть персональну відповідальність за порушення законодавства у сфері освіти, недостовірне

внесення даних до ЄДЕБО, неправомірні рішення щодо зарахування студентів та розголошення персональних даних.

4. У діяльності Приймальної комісії забезпечується дотримання принципів доброчесності, зокрема недопущення конфлікту інтересів, рівне ставлення до вступників та прозорість прийняття рішень в освітньому закладі.

III. Організація роботи Приймальної комісії

5. Прийом заяв та документів проводиться у строки, передбачені Правилами прийому до Ліцею. Вступники подають заяву в паперовій (особисто) або електронній формі (через особистий електронний кабінет вступника).
6. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою освітнього закладу журналі реєстрації заяв вступників (Додаток 1). У журналі не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі їх наявності робиться примітка, яка візується відповідальним секретарем (викладачем) і скріплюється печаткою. Після завершення прийому документів голова Приймальної комісії робить у журналі підсумковий напис, де зазначається загальна кількість заяв (цифрами та прописом) і підтверджується цілісність даних.
7. Під час реєстрації заяв з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації візується підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Ліцею.
8. При подачі заяви в електронній формі вступник створює особистий електронний кабінет, зазначає необхідні дані (адресу електронної пошти, дані документа про освіту) та завантажує скановані копії документів згідно з актуальними вимогами МОН для подальшого зарахування до лав студентів.
9. При Приймальній комісії Ліцею вступникам надається необхідна інформаційна та технічна допомога щодо створення електронних кабінетів. Члени комісії (зокрема викладачі) надають консультації з питань умов вступу та роз'яснюють порядок подання заяв в електронній формі до освітнього закладу.
10. Вступнику видається розписка про прийом документів (Додаток 3). Розписка складається у двох примірниках: один залишається в особовій справі (з підписом вступника про отримання), другий видається вступнику. Якщо вступник вирішує забрати документи до моменту отримання статусу студента, він зобов'язаний повернути розписку до комісії освітнього закладу.
11. Приймальна комісія забезпечує збір письмових згод на обробку персональних даних від вступників, а у разі їх неповноліття — також від їхніх батьків або

законних представників (Додаток 3). Надання такої згоди є обов'язковою умовою для реєстрації заяви, внесення відомостей до автоматизованих систем обліку та подальшого оформлення наказів про зарахування студентів. Ліцей гарантує захист отриманих даних та їх використання виключно в межах вступної кампанії відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

12. Приймальна комісія забезпечує формування особових справ вступників. До особової справи додаються: заява; оригінал або копія документа про відповідний освітній рівень та додаток до нього; медична довідка; 6 фотокарток (3x4 см); копії документів, що посвідчують особу; копія картки платника податків; копія військово-облікового документа; документи на пільги (за наявності); письмова згода на обробку персональних даних (Додаток4).
13. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються. Завірення копій здійснюється відповідальним секретарем (викладачем) або уповноваженою особою Приймальної комісії. Після звірення на копії ставиться відмітка про відповідність оригіналу, підпис уповноваженої особи та печатка освітнього закладу. Оригінали повертаються вступнику, крім випадків, передбачених правилами прийому.
14. Якщо вступник подає документи в електронному вигляді, паперова особова справа (Додаток5) формується Приймальною комісією після фактичного прибуття вступника до освітнього закладу.
15. Після видання наказу про зарахування особові справи студентів передаються до навчальної частини Ліцею для подальшого зберігання. У разі незарахування особи до освітнього закладу її особова справа з оригіналами документів повертається за вимогою, про що робиться відмітка в журналі реєстрації.
16. Після завершення вступної кампанії Приймальна комісія складає звіт про результати прийому на навчання студентів (Додаток6). Звіт затверджується на засіданні Педагогічної ради КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА. Матеріали роботи (протоколи, журнали, звіти) зберігаються в архіві Ліцею згідно з номенклатурою справ.

IV. Конкурсний відбір

1. Прийом до Ліцею проводиться шляхом конкурсного відбору на основі середнього бала документа про освіту. Механізм розрахунку середнього бала для майбутніх студентів чітко визначається у Правилах прийому, затверджених освітнім закладом.
2. Під час дії воєнного стану або надзвичайної ситуації, у разі якщо кількість поданих заяв перевищує встановлені обсяги державного або регіонального замовлення, прийом здійснюється за результатами співбесіди. За рішенням Приймальної комісії співбесіда може проводитися дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3. Прийом на навчання за програмами перепідготовки або підвищення кваліфікації здійснюється за результатами вхідного контролю знань, умінь та навичок у порядку, визначеному законодавством України для освітніх закладів.
4. Вступники мають право подати заяву до Ліцею незалежно від місця проживання. Освітній заклад не має права відмовити у прийнятті документів через відсутність реєстрації особи на території відповідної територіальної громади.

V. Зарахування

1. Список вступників, рекомендованих до зарахування, формується Приймальною комісією на підставі результатів конкурсного відбору та оприлюднюється на інформаційних стендах та офіційному вебсайті Ліцею.
2. Приймальна комісія забезпечує першочергове зарахування осіб, які мають на це право згідно із законодавством України, зокрема дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей учасників бойових дій та інших пільгових категорій для здобуття ними статусу студентів.
3. Зарахування до освітнього закладу здійснюється наказом директора, який видається на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування формуються в модулі ЄДЕБО та підписуються директором після перевірки виконання вступниками вимог до зарахування (подання оригіналів документів).
4. Зарахування на навчання за рахунок державного або регіонального замовлення здійснюється в межах затверджених обсягів. За наявності вільних місць Ліцей може проводити додатковий набір, який зазвичай триває до 1 жовтня (на бюджет) або до 15–20 жовтня (на контракт).
5. Вступник, який отримав рекомендацію до зарахування, зобов'язаний у встановлені Правилами прийому терміни подати оригінали документів до освітнього закладу. У разі невиконання цих вимог без поважних причин рекомендація анулюється, а заява отримує статус відхиленої.
6. Оскарження результатів конкурсного відбору здійснюється шляхом подання апеляції на ім'я голови Приймальної комісії протягом трьох робочих днів після оприлюднення списків. Рішення апеляційної комісії є остаточним і враховується під час видання наказу про зарахування студентів.
7. Після завершення роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому студентів, який затверджується на засіданні Педагогічної ради КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА.

Заступник директора з виховної роботи

Ганна ГРЕБЕНЮК

В.о. директора КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
Олегу ЗУБКОВУ

ПІБ (в родовому відмінку)

Дата народження

Місце проживання

№ телефону, Е-mail

Паспорт (ID-карта) (серія, номер, ким виданий)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі у вступній кампанії на 2026/2027 навчальний рік до **КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА** для здобуття професійно-технічної освіти за обраною мною професією:

Вказати назву професії

на базі:

- базової загальної середньої освіти (9 класів)
 повної загальної середньої освіти (11 класів)

Закінчив(ла) загальноосвітній заклад:

Вказати повну назву школи та рік закінчення

Про себе повідомляю наступне:

Батько:

Прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, місце роботи, посада

Мати:

Прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, місце роботи, посада

Додаткові дані:

(вказати при потребі – пільги, перемоги в конкурсах тощо).

До заяви додаю необхідні документи згідно з правилами прийому. З умовами вступу та правилами прийому ознайомлений(а). Зобов'язуюсь дотримуватись Статуту ліцею.

дата

підпис

ім'я, прізвище

Зарахувати на денну форму навчання в КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА в групу №
за професією:

Виконувач обов'язків директора

Олег ЗУБКОВ



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)**

ЖУРНАЛ

РЕЄСТРАЦІЇ ЗАЯВ ВСТУПНИКІВ

Початий _____

Завершений _____

**м. Кременчук
2026 рік**

Перелік колонок журналу

1. Порядковий номер (реєстраційний номер заяви).
2. Дата подання документів.
3. Прізвище, ім'я та по батькові вступника.
4. Рік народження.
5. Обрана професія (спеціальність, за якою вступник бажає навчатися).
6. Наявність підстав для пільг (серія та номер посвідчення, що дає право на пільги).
7. Підпис вступника про ознайомлення з Правилами прийому та ліцензією закладу.
8. Відмітка про видачу розписки (підпис вступника про отримання розписки про прийом документів).
9. Примітки (для відміток про повернення документів або виправлення).

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС

У цьому Журналі реєстрації заяв вступників за 202__ рік прийом документів завершено « ____ » _____ 202__ року

Усього зареєстровано _____ заяв.
(цифрами та прописом)

Пропуски рядків, незавірені виправлення та закреслення відсутні.

Цілісність журналу перевірено, сторінки пронумеровано та підшито.

Голова Приймальної комісії _____ (Прізвище, ініціали)
(підпис)

Відповідальний секретар _____ (Прізвище, ініціали)
(підпис)

М.П. (Печатка закладу)

**КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ
ЛІЦЕЙ ІМ. А. С. МАКРЕНКА**
Код ЄДРПОУ 05385750

РОЗПИСКА №

про прийом документів

Прийнято від

Прізвище, ім'я, по батькові вступника)

для вступу на навчання за професією:

Перелік прийнятих документів:

1. Заява вступника –
2. Документ про освіту (оригінал/копія)
3. Додаток до документа про освіту
4. Медична довідка ф. 086/о
5. Копія паспорта/свідоцтва про народження
6. Копія ідентифікаційного коду
7. Фотокартки 3x4
8. Копія військово-облікового документа
9. Інші документи (пільги тощо):

дата прийняття

підпис

ім'я, прізвище, особи що прийняла документи

**КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛЦЕЙ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА
(КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА)**

ОСОБОВА СПРАВА № _____

ПІБ

група

**м. Кременчук
2026 рік**

**КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ
ЛІЦЕЙ ІМ. А. С. МАКРЕНКА**
Код ЄДРПОУ 05385750

ОПИС ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

ПІБ

група

№	Заголовок документа	Індекс документа	Дата документа	Аркуш	Примітки
1.	Заява вступника				
2.	Свідоцтво про освіту				
3.	Додаток до свідоцтва				
4.	Медична довідка (086/о)				
5.	Копія паспорта (ID-картки)				
6.	Копія витягу про реєстрацію				
7.	Копія ідентифікаційного коду				
8.	Копія військового квитка				
9.	Фотокартки (3x4)				
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

Разом (цифрами і словами):

документів

аркушів, документів

аркушів внутрішнього опису

Посада укладача опису

підпис

ім'я, прізвище

**КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ
ЛІЦЕЙ ІМ. А. С. МАКРЕНКА**
Код ЄДРПОУ 05385750

ЗВІТ

**про роботу Приймальної комісії
КПЛ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА у 20__ році**

1. Загальні відомості

Період роботи комісії: з «» _____ по «» _____ 20__ року.

Кількість проведених засідань та оформлених протоколів.

Виконання плану державного (регіонального) замовлення (загальний відсоток).

2. Статистичні дані прийому (таблиця або список)

Кількість поданих заяв за кожною професією.

Конкурс на одне місце (де був зафіксований).

Кількість зарахованих учнів (всього, з них на базі 9 та 11 класів).

Середній бал свідоцтв зарахованих учнів (найвищий та найнижчий показники).

3. Робота з пільговими категоріями

Кількість зарахованих осіб, що мають право на пільги (діти-сироти, особи з інвалідністю, діти учасників БД тощо).

Наявність підтверджувальних документів у справах.

4. Інформаційно-консультаційна робота

Кількість наданих консультацій (у т.ч. допомога з електронними кабінетами).

Аналіз роботи з онлайн-ресурсами та соціальними мережами ліцею.

5. Апеляції та спірні питання

Кількість поданих апеляцій та результати їх розгляду (якщо не було — зазначити: «Апеляцій не надходило»).

6. Висновки та пропозиції

Оцінка ефективності цьогорічної рекламної кампанії.

Пропозиції щодо зміни ліцензованих обсягів або переліку професій на наступний рік.

Потреби у технічному забезпеченні роботи комісії (оргтехніка, програмне забезпечення).

Голова Приймальної комісії _____ (Прізвище, ініціали)

Відповідальний секретар _____ (Прізвище, ініціали)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА

НАКАЗ

Код ЄДРПОУ 05385750

_____.2026

м. Кременчук

№ ____ /ОД

Про створення приймальної комісії на 2026 рік

Відповідно до Закону України "Про професійну освіту", Правил прийому до КРЕМЕНЧУЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА та з метою забезпечення прийому вступників на навчання у 2026 році

НАКАЗУЮ:

1. Створити Приймальну комісію та затвердити її склад: Голова Приймальної комісії - Зубков Олег Олександрович, в.о. директора; Заступник голови - Гребенюк Ганна, заступник директора з ВР; Відповідальний секретар - Цурапа Оксана Іванівна, майстер виробничого навчання; Адміністратор ЄДЕБО - Куцовол Тая Миколаївна, заступник директора з НР.
2. Затвердити Положення про Приймальну комісію ліцею.
3. Голові Приймальної комісії забезпечити належну організацію роботи комісії, дотримання вимог законодавства та прозорість вступної кампанії.
4. Відповідальному секретарю забезпечити ведення документації Приймальної комісії, формування особових справ вступників та своєчасне внесення даних до ЄДЕБО.
5. Термін повноважень Приймальної комісії встановити до 31 грудня 2026 року.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Виконувач обов'язків директора

Олег ЗУБКОВ

З наказом ознайомлені:

_____ Оксана Цурапа

_____ Тая Куцовол

Ганна ГРЕБЕНЮК



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ ІМ. А. С. МАКАРЕНКА

НАКАЗ

Код ЄДРПОУ 05385750

_____ 2026

м. Кременчук

№ ____ /ОД

Про створення апеляційної комісії на 2026 рік

З метою забезпечення об'єктивності проведення вступної кампанії і захисту прав вступників

НАКАЗУЮ:

1. Створити апеляційну комісію у такому складі: Голова комісії: Лобас Олена Олексіївна, старший майстер; Члени комісії: Гриценко Тетяна Леонідівна, викладач; Грідасова Юлія Василівна, викладач.
2. Апеляційній комісії у своїй роботі керуватися чинним законодавством України та Положенням про Приймальну комісію ліцею.
3. Встановити, що апеляційна комісія розглядає письмові заяви вступників щодо результатів конкурсного відбору (співбесід) протягом одного робочого дня з моменту їх подання.
4. Голові апеляційної комісії забезпечити своєчасний розгляд звернень та оформлення відповідних протоколів засідань.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з виховної роботи Гребенюк Ганну.

Виконувач обов'язків директора

Олег ЗУБКОВ

З наказом ознайомлені:

_____ Олена Лобас
_____ Тетяна Гриценко
_____ Юлія Грідасова

Ганна ГРЕБЕНЮК

Законодавча база для вступу

- **Закон України «Про освіту»** — визначає загальні засади функціонування системи освіти в Україні.
- **Закон України «Про професійну освіту»** — базовий закон, що регулює ЗПО.
- **Типові правила прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України** — затверджені наказом МОН від 14.05.2013 № 499 (зі змінами). Це головний документ, на основі якого ви складаєте власні правила.
- **Порядок прийому для здобуття професійної (професійно-технічної) освіти у [поточному] році** — щорічний наказ МОН, що встановлює терміни та особливості вступної кампанії (наприклад, умови воєнного стану).

📁 Організаційні та технічні акти

- **Примірне положення про приймальну комісію** — регламентує повноваження, склад та порядок роботи комісії.
- **Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти (ЄДЕБО)** — наказ МОН від 08.06.2018 № 620. Визначає правила реєстрації заяв та ведення електронного обліку вступників.
- **Положення про електронний кабінет вступника** — актуально для тих, хто подає заяви дистанційно.
- **Наказ МОЗ України № 682** — щодо медичних оглядів школярів та абітурієнтів (стосовно довідки 086/о).

📁 Документи щодо пільг та захисту

- **Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»** — визначає пільги для учасників бойових дій та їхніх дітей.
- **Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»** — регулює вступ осіб зі статусом ВПО.
- **Постанова Кабінету Міністрів № 226** — щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- **Закон України «Про захист персональних даних»** — обов'язковий при зборі та обробці копій паспортів та кодів вступників.

Заступник директора з ВР



Ганна ГРЕБЕНЮК