

СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол від 01.07.2026 року №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Дніпровського ліцею
безпекового спрямування
та національно-патріотичного
виховання
імені Олександра Гостіщева
Міністерства внутрішніх справ
України
від 01.07.2026 року № 2

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Дніпровського ліцею безпекового спрямування
та національно-патріотичного виховання
імені Олександра Гостіщева
Міністерства внутрішніх справ України

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає статус, основні завдання, функції, склад, повноваження та порядок організації роботи приймальної комісії Дніпровського ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання імені Олександра Гостіщева Міністерства внутрішніх справ України (далі відповідно – Приймальна комісія, Ліцей).

2. Приймальна комісія є робочим колегіальним органом Ліцею, що утворюється для організації та проведення вступної кампанії, конкурсного відбору кандидатів на зарахування до Ліцею та прийняття рішень з питань прийому і зарахування на навчання.

3. Приймальна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», постановою Кабінету Міністрів України від 09 квітня 2024 року № 420 «Про затвердження Положення про ліцей безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання» (зі змінами), наказом

Міністерства внутрішніх справ України від 24 травня 2024 року № 335 «Про затвердження Правил відбору та прийому на навчання до ліцею безпекового спрямування та національно-патріотичного виховання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29 травня 2024 року за № 793/42138 (зі змінами), Статутом Ліцею, Правилами прийому до Ліцею на відповідний рік, наказами директора Ліцею та цим Положенням.

4. Робота Приймальної комісії ґрунтується на принципах законності, рівності, відкритості, прозорості, неупередженості, об'єктивності, доброчесності, поваги до прав і законних інтересів кандидатів на зарахування та недопущення дискримінації.

5. Приймальна комісія діє протягом строку, визначеного наказом директора Ліцею. Її повноваження завершуються після виконання всіх заходів вступної кампанії, передання документації на зберігання та подання підсумкової інформації про результати прийому.

6. Усі питання, пов'язані з відбором, прийомом і зарахуванням на навчання до Ліцею, вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях у межах повноважень, визначених законодавством, Правилами прийому та цим Положенням.

II. Основні завдання та функції Приймальної комісії

1. Основними завданнями Приймальної комісії є:

- організація вступної кампанії до Ліцею відповідно до визначеного засновником обсягу набору;
- забезпечення дотримання встановлених вимог до кандидатів на зарахування, порядку реєстрації, проведення конкурсного відбору та зарахування на навчання;
- створення рівних умов для участі кандидатів у конкурсному відборі;
- забезпечення об'єктивності оцінювання результатів вступних випробувань;
- формування рейтингових списків кандидатів за відповідними категоріями та прийняття рішень про зарахування;
- забезпечення відкритості й прозорості вступної кампанії та своєчасного

інформування кандидатів, їхніх батьків або інших законних представників.

2. Відповідно до покладених завдань Приймальна комісія:

- розробляє та подає директору Ліцею пропозиції щодо організації вступної кампанії, строків реєстрації та проведення вступних випробувань;
- перевіряє особові справи кандидатів, надіслані уповноваженими структурними підрозділами органів сектору безпеки і оборони, на відповідність установленим вимогам;
- повертає через Ліцей особові справи, оформлені з порушенням установлених вимог, для усунення недоліків;
- організовує реєстрацію кандидатів та приймання документів, передбачених Правилами прийому;
- приймає рішення про допуск або недопуск кандидатів до конкурсного відбору;
- затверджує списки кандидатів, допущених до конкурсного відбору;
- організовує підготовку програм, завдань, критеріїв оцінювання та матеріалів вступних випробувань;
- організовує проведення вступних випробувань з української мови, історії України та визначення рівня фізичної підготовленості;
- забезпечує внесення результатів вступних випробувань до аркушів результатів та відповідних відомостей;
- розглядає питання щодо недопуску кандидатів до подальшої участі у вступних випробуваннях у випадках, передбачених Правилами прийому;
- розраховує конкурсний бал, формує рейтингові списки за категоріями та резерв кандидатів;
- приймає рішення про зарахування на навчання до Ліцею;
- забезпечує підготовку проєкту наказу директора Ліцею про зарахування;
- організовує оприлюднення рішень Приймальної комісії та іншої інформації у строки, визначені законодавством і Правилами прийому;
- забезпечує належне оформлення, облік, зберігання та передання документації

вступної кампанії.

III. Формування та склад Приймальної комісії

1. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Ліцею.
2. До складу Приймальної комісії входять голова, заступник голови, відповідальний секретар, члени Приймальної комісії. За потреби наказом директора можуть визначатися заступник відповідального секретаря, технічні секретарі, реєстратори та інші особи, необхідні для організаційного забезпечення вступної кампанії.
3. Кількісний і персональний склад Приймальної комісії визначається з урахуванням обсягу набору, строків вступної кампанії, кількості кандидатів та необхідності належного розподілу функцій.
4. До роботи Приймальної комісії можуть залучатися педагогічні, медичні та інші працівники Ліцею, а також, за згодою та в установленому порядку, фахівці інших закладів і установ.
5. Для організації та проведення вступних випробувань наказом директора Ліцею можуть утворюватися предметні екзаменаційні комісії (групи) з української мови й історії України та комісія (група) з визначення рівня фізичної підготовленості.
6. Апеляційна комісія утворюється окремим наказом директора Ліцею та діє відповідно до окремого положення. Особи, які перевіряли роботу або оцінювали результат вступного випробування кандидата, не повинні брати участь у розгляді апеляції щодо цього результату.
7. Заміна члена Приймальної комісії здійснюється наказом директора Ліцею.
8. Члени Приймальної комісії до початку роботи ознайомлюються з нормативно-правовими актами та локальними документами, що регулюють вступну кампанію, а також з вимогами щодо захисту персональних даних, запобігання конфлікту інтересів і забезпечення академічної доброчесності.

IV. Повноваження посадових осіб Приймальної комісії

1. Голова Приймальної комісії:

- здійснює загальне керівництво роботою Приймальної комісії та несе персональну відповідальність за організацію прийому відповідно до законодавства;
- скликає і проводить засідання Приймальної комісії, визначає їх порядок денний;
- розподіляє обов'язки між членами Приймальної комісії та контролює їх виконання;
- затверджує розклад вступних випробувань і місця їх проведення;
- затверджує програми вступних випробувань та інші матеріали в межах компетенції;
- підписує протоколи, списки, відомості, рішення та інші документи Приймальної комісії;
- забезпечує оприлюднення рішень Приймальної комісії на вебсайті Ліцею не пізніше наступного дня після їх прийняття;
- приймає рішення з невідкладних організаційних питань із подальшим інформуванням Приймальної комісії.

2. Заступник голови Приймальної комісії:

- виконує доручення голови Приймальної комісії;
- координує роботу окремих напрямів вступної кампанії;
- виконує обов'язки голови Приймальної комісії у разі його відсутності або за його дорученням.

3. Відповідальний секретар Приймальної комісії:

- організовує поточну роботу Приймальної комісії та ведення її діловодства;
- готує матеріали до засідань, проєкти рішень і протоколів;
- організовує приймання, реєстрацію та перевірку документів кандидатів;
- забезпечує формування списків кандидатів, допущених до конкурсного відбору;

- організовує видачу аркушів результатів вступних випробувань;
- контролює правильність оформлення відомостей, аркушів результатів, рейтингових списків і особових справ;
- забезпечує підготовку інформації для оприлюднення;
- організовує передання документації Приймальної комісії на зберігання.

4. Члени Приймальної комісії:

- беруть участь у засіданнях та голосуванні;
- виконують доручення голови й відповідального секретаря в межах визначених обов'язків;
- здійснюють перевірку документів, реєстрацію кандидатів, організаційний супровід вступних випробувань та інші визначені функції;
- зобов'язані діяти неупереджено, не розголошувати інформацію з обмеженим доступом і невідкладно повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів.

V. Організація роботи Приймальної комісії

1. Основною формою роботи Приймальної комісії є засідання.
2. Засідання скликаються головою Приймальної комісії відповідно до потреб вступної кампанії. Засідання є правоможним, якщо на ньому присутні більше половини затвердженого складу Приймальної комісії.
3. Рішення Приймальної комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови засідання.
4. Член Приймальної комісії, який має реальний або потенційний конфлікт інтересів щодо кандидата або питання, що розглядається, не бере участі в обговоренні та голосуванні. Відомості про це вносяться до протоколу.
5. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколом, який підписують голова та відповідальний секретар Приймальної комісії. За потреби до протоколу додаються списки, відомості, таблиці та інші матеріали.

6. Рішення Приймальної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті Ліцею не пізніше наступного дня після їх прийняття, з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

7. Організаційно-технічне забезпечення роботи Приймальної комісії здійснюється Ліцеєм. Для роботи комісії визначається доступне приміщення, місця для приймання документів і консультування, інформаційні стенди, засоби зв'язку, оргтехніка та місця безпечного зберігання документів.

8. На інформаційних стендах і вебсайті Ліцею розміщуються Правила прийому, строки й місце реєстрації, програми вступних випробувань, нормативи з фізичної підготовленості, розклад, порядок подання апеляцій, рішення Приймальної комісії та інша передбачена інформація.

VI. Приймання, перевірка документів і реєстрація кандидатів

1. Особові справи кандидатів надходять до Ліцею від уповноважених структурних підрозділів органів сектору безпеки і оборони у строки та в порядку, визначені Правилами відбору і прийому.

2. Приймальна комісія перевіряє повноту та правильність оформлення особових справ, відповідність кандидата встановленим вимогам і наявність документів, що підтверджують належність до відповідної категорії.

3. Особові справи, оформлені з порушенням установлених вимог, повертаються уповноваженому структурному підрозділу для усунення недоліків у порядку та строки, визначені Правилами відбору і прийому.

4. Реєстрація кандидатів проводиться Приймальною комісією не пізніше ніж за один день до початку вступних випробувань у місці та в строки, попередньо оприлюднені Ліцеєм.

5. Під час реєстрації кандидат спільно з одним із батьків або іншим законним представником особисто подає документи, визначені Правилами прийому до Ліцею на відповідний рік.

6. Подані оригінали документів використовуються для ідентифікації особи та звірки відомостей. Документ про освіту й додаток до нього подаються у порядку, визначеному Правилами прийому до Ліцею.

7. За результатами реєстрації Приймальна комісія приймає рішення про допуск або недопуск кандидата до конкурсного відбору.

8. Кандидату, допущеному до конкурсного відбору, видається аркуш результатів вступних випробувань, який є перепусткою на вступні випробування.

9. Кандидати, які за станом здоров'я не можуть скласти вступне випробування з визначення рівня фізичної підготовленості, на підставі рішення Приймальної комісії до участі в конкурсному відборі не допускаються у випадках, передбачених Правилами прийому.

VII. Організація та проведення вступних випробувань

1. Приймальна комісія забезпечує проведення вступних випробувань з визначення рівня фізичної підготовленості, історії України та української мови відповідно до Правил прийому.

2. Розклад вступних випробувань і місце їх проведення затверджуються головою Приймальної комісії та оприлюднюються на вебсайті Ліцею й інформаційних стендах не пізніше ніж за п'ять календарних днів до початку вступних випробувань.

3. Програми вступних випробувань з української мови та історії України укладаються в обсязі відповідних навчальних програм, затверджуються головою Приймальної комісії та оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку вступних випробувань.

4. Завдання вступних випробувань готуються відповідно до затверджених програм. До початку випробувань вони зберігаються в умовах, що унеможливлюють доступ сторонніх осіб і передчасне розголошення змісту.

5. Вступне випробування з визначення рівня фізичної підготовленості проводиться першим на спеціально обладнаних спортивних майданчиках,

стадіонах або у спортивній залі відповідно до нормативів і порядку, установлених Правилами прийому.

6. Перед початком кожного вступного випробування проводиться ідентифікація кандидатів, інструктаж щодо порядку виконання завдань, правил поведінки та вимог безпеки.

7. Під час проведення вступних випробувань забороняються стороння допомога, використання не дозволених матеріалів і технічних засобів, спілкування між кандидатами та інші дії, що порушують установлену процедуру.

8. Результати вступних випробувань вносяться до відомостей і аркушів результатів вступних випробувань та оголошуються в день після їх проведення шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії.

9. Перескладання вступних випробувань не дозволяється.

10. Кандидати, які не з'явилися у визначений розкладом час, відмовилися від участі, отримали «недостатній рівень» знань або не досягли достатнього рівня фізичної підготовленості, на підставі рішення Приймальної комісії до подальшої участі у вступних випробуваннях не допускаються.

11. За наявності обставин, що загрожують життю чи здоров'ю учасників вступної кампанії, проведення випробування зупиняється, а кандидати та працівники діють відповідно до затверджених інструкцій і планів реагування. Подальший порядок проведення визначається Приймальною комісією з урахуванням вимог законодавства та безпекової ситуації.

VIII. Формування рейтингу, прийняття рішення про зарахування та резерв

1. До участі в конкурсному відборі допускаються кандидати, результати вступних випробувань яких відповідають рівням, установленим Правилами прийому.

2. Конкурсний бал розраховується відповідно до Правил прийому як сума результатів вступних випробувань з української мови та історії України.

3. Рейтинговий список формується окремо за категоріями у визначеній нормативно-правовими актами послідовності та впорядковується від більшого до меншого конкурсного бала.

4. У разі однакового конкурсного бала застосовується додатковий показник, визначений Правилами прийому, зокрема вищий середній бал оцінок з навчальних предметів інваріантної складової свідоцтва про базову середню освіту, округлений до 0,01.

5. Рішення про зарахування на навчання приймається Приймальною комісією на засіданні та оформлюється протоколом.

6. На підставі рішення Приймальної комісії директор Ліцею видає наказ про зарахування, який доводиться до відома кандидатів, їхніх батьків або інших законних представників шляхом оприлюднення на вебсайті Ліцею та інформаційних стендах.

7. Для кандидатів, не зарахованих за результатами конкурсного відбору, відповідно до рейтингу формується резерв у кількості, визначеній Правилами відбору і прийому.

8. Кандидатам, не зарахованим до Ліцею, за заявою одного з батьків або іншого законного представника видається довідка про результати участі в конкурсному відборі.

9. Якщо зарахована особа без поважних причин не приступила до занять протягом десяти днів від дня їх початку, Приймальна комісія готує матеріали для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цієї особи, та вирішення питання про зарахування кандидата з резерву в установленому порядку.

ІХ. Апеляції

1. Апеляції розглядаються Апеляційною комісією Ліцею відповідно до Положення про апеляційну комісію. Рішення Апеляційної комісії є обов'язковими для врахування Приймальною комісією під час прийняття остаточних рішень щодо результатів конкурсного відбору.

2. Відповідальний секретар Приймальної комісії забезпечує реєстрацію апеляцій, передання їх апеляційній комісії та надання матеріалів, необхідних для розгляду.

3. Апеляція подається особисто кандидатом, одним із його батьків або іншим законним представником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результату вступного випробування.

Х. Документація Приймальної комісії

1. Приймальна комісія веде та оформлює документацію вступної кампанії, зокрема:

- накази про утворення та склад Приймальної комісії, предметних і апеляційної комісій;
- Положення про Приймальну комісію та Правила прийому;
- плани роботи, графіки, розклади вступних випробувань;
- протоколи засідань Приймальної комісії;
- журнал реєстрації кандидатів;
- списки кандидатів, допущених і не допущених до конкурсного відбору;
- аркуші результатів вступних випробувань;
- екзаменаційні та інші відомості;
- письмові роботи кандидатів;
- рейтингові списки кандидатів за категоріями;
- списки рекомендованих до зарахування та резерв кандидатів;
- матеріали щодо розгляду апеляцій;
- копію наказу про зарахування та інші підсумкові документи;
- журнал звернень до Приймальної комісії за рішенням голови Приймальної комісії;
- інші документи, передбачені законодавством і локальними актами Ліцею.

2. Документи Приймальної комісії оформлюються державною мовою, повинні містити достовірні відомості, необхідні підписи та дати.

3. Аркуші результатів вступних випробувань і письмові роботи кандидатів, зарахованих до Ліцею, долучаються до їхніх особових справ.

4. Особові справи кандидатів, не зарахованих до Ліцею, повертаються або надсилаються уповноваженим структурним підрозділам у строки, визначені Правилами відбору і прийому.

5. Документація Приймальної комісії зберігається відповідно до номенклатури справ Ліцею та вимог законодавства у сфері архівної справи й діловодства.

XI. Інформаційна відкритість і захист персональних даних

1. Приймальна комісія забезпечує доступ кандидатів, їхніх батьків та інших законних представників до інформації про умови, строки й порядок вступу.

2. Інформація оприлюднюється в обсязі, необхідному для забезпечення прозорості вступної кампанії, без розголошення відомостей з обмеженим доступом.

3. Обробка персональних даних здійснюється виключно з метою організації вступної кампанії, конкурсного відбору, формування особових справ і зарахування на навчання відповідно до законодавства.

4. Члени Приймальної комісії та залучені особи зобов'язані не допускати незаконного доступу до персональних даних, їх втрати, пошкодження, зміни, поширення або іншої неправомірної обробки.

5. Під час оприлюднення списків і рішень застосовується спосіб ідентифікації кандидатів, що відповідає вимогам законодавства та не призводить до надмірного розкриття персональних даних.

XII. Відповідальність членів Приймальної комісії

1. Члени Приймальної комісії несуть відповідальність за належне виконання покладених на них обов'язків, достовірність оформлених документів, об'єктивність і неупередженість прийнятих рішень відповідно до законодавства.

2. Втручання в роботу Приймальної комісії осіб, які не входять до її складу, крім випадків, передбачених законодавством, не допускається.

3. У разі виявлення порушень установленого порядку прийому голова Приймальної комісії невідкладно вживає заходів для їх припинення та повідомляє директора Ліцею.

4. Рішення Приймальної комісії можуть бути оскаржені в порядку, встановленому законодавством.

XIII. Прикінцеві положення

1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Ліцею.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом директора Ліцею.

3. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам.

4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства, Статуту Ліцею та Правил прийому до Ліцею на відповідний рік.

ПРОТОКОЛ № ____
засідання приймальної комісії
« ____ » _____ 2026 року м. Дніпро

Присутні: _____
Відсутні: _____
Запрошені: _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. _____

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ:

1. _____

Результати голосування: «за» ____, «проти» ____, «утрималися» ____.

Голова приймальної комісії _____

Відповідальний секретар _____

ЖУРНАЛ
реєстрації кандидатів на зарахування до Ліцею

№ з/п	Дата, час	ПІБ кандидата	Дата народження	Категорія	Уповноважений підрозділ	Подані документи / примітки	Підпис реєстратора

РІШЕННЯ
про допуск кандидата до конкурсного відбору

Приймальна комісія, розглянувши особову справу та документи кандидата

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))
який(а) належить до категорії _____,

ВИРІШИЛА:

1. Допустити / не допустити кандидата до участі в конкурсному відборі.
2. Підстава у разі недопуску: _____

Протокол засідання приймальної комісії від «___» _____ 2026 року № ____.

Голова приймальної комісії _____

Відповідальний секретар _____