Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради
**Комунальний заклад «ПРОФЕСІЙНО–ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ № 2»**
**Дніпровської міської ради**

# НАКАЗ

«14» листопада 2025 р. м. Дніпро № 183/1

Про організацію роботи
приймальної комісії КЗ «ПТУ № 2» ДМР
у 2026 році

На виконання Закону України «Про професійну освіту» від 21.08.2025 № 4574-IX, відповідно до Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України, затверджених наказом МОН від 14.05.2013 № 499 (зі змінами), та з метою якісного формування контингенту здобувачів освіти на 2026/2027 навчальний рік,

НАКАЗУЮ:

1. Створити приймальну комісію для організації прийому вступників у 2026 році та затвердити її склад (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про приймальну комісію, що визначає порядок її роботи, обов'язки та права членів комісії (Додаток 2).
3. Голові приймальної комісії Олександру АДЖИМЯНУ:

3.1. Забезпечити загальне керівництво та контроль за дотриманням законодавства при проведенні прийому.

3.2. Затвердити графік роботи приймальної комісії та вступних випробувань до 01.03.2026.

3.3. Не допускати прийому на навчання осіб з особливими освітніми потребами у зв'язку з відсутністю відповідної ліцензії у закладі.

4. Заступнику голови приймальної комісії Світлані МАЙДАНЕНКО:

4.1. Організувати широку профорієнтаційну кампанію у закладах загальної середньої освіти міста Дніпра та Дніпровського району.

4.2. Створити умови для ознайомлення вступників з ліцензією на провадження освітньої діяльності, Статутом закладу та Правилами прийому.

4.3. Координувати роботу предметних екзаменаційних комісій.

4.4. Готувати проєкти наказів про зарахування на основі протоколів рішень приймальної комісії.

5. Відповідальному секретарю приймальної комісії Антоніні БЕСПАЛІЙ:

5.1. Забезпечити своєчасну реєстрацію заяв вступників та ведення журналів реєстрації.

5.2. Здійснювати перевірку поданих документів, зокрема наявність військово-облікових документів у військовозобов’язаних та відповідність документів про освіту.

5.3. Забезпечити ведення особових справ вступників згідно з вимогами діловодства.
5.4. Організувати передачу особових справ абітурієнтів до навчальної частини училища згідно протоколу рішення приймальної комісії до 29.08.2026року.
6. Членам приймальної комісії:
6.1. Надавати кваліфіковані консультації вступникам та їх батькам щодо вибору професії та умов навчання.
6.2. Проводити співбесіди та вступні випробування згідно із затвердженим графіком.
7. Технічному секретарю – адміністратору ЄДЕБО – Альоні ВЕДМЕДЕНКО забезпечити оперативне внесення даних вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).
8. Технічному секретарю – відповідальному за ведення сайту – Сергію ЧИЖОВУ відповідати за технічну підтримку роботи комісії та оприлюднення інформації на сайті закладу.
9. Фахівцю з профорієнтації Вадиму ПАШІ надавати консультацію абітурієнтам щодо створення особистого електронного кабінету та поданні електронних заяв.
10. Створити апеляційну комісію для організації прийому вступників у 2026 році, затвердити її склад та видати наказ (Додаток 3)
11. Голові апеляційної комісії Христині БУШИНІЙ забезпечити розгляд звернень вступників у триденний термін після оголошення результатів.
12. Завідувачу господарством Анні СНІГУРОВІЙ підготувати приміщення для роботи приймальної комісії, забезпечивши їх необхідними меблями, оргтехнікою та витратними матеріалами.
13. Призначити відповідальним за охорону праці та цивільний захист під час роботи приймальної комісії інженера з ОП Олександра ПАНАГУ.
14. Організація безпекового режиму під час роботи приймальної комісії:
13.1. Голові приймальної комісії:
- визначити приміщення для роботи комісії в безпосередній близькості до сертифікованого укриття або безпосередньо в ньому (за наявності технічної можливості).
- призупиняти роботу комісії та проведення вступних випробувань негайно після сигналу «Повітряна тривога».

13.2. Відповідальному секретарю та членам комісії:
- припинити прийом документів та консультації під час сигналу «Повітряна тривога».
- вимагати від усіх присутніх у приміщенні вступників та супроводжуючих осіб негайно пройти до найближчого укриття.
- відновити роботу комісії лише через 10-15 хвилин після сигналу «Відбій повітряної тривоги» (для повернення працівників на робочі місця).

14.3. Інженеру з охорони праці Олександру ПАНАЗІ:
- розмістити в зоні очікування приймальної комісії помітні покажчики руху до найближчого укриття.
- провести інструктаж з членами приймальної комісії щодо порядку евакуації відвідувачів.

14.4. Завідувачу господарством Анні СНІГУРОВІЙ:

- хабезпечити наявність в укритті місць для сидіння та питної води для вступників на випадок тривалого перебування.

14.5. Технічному секретарю – адміністратору ЄДЕБО – Альоні ВЕДМЕДЕНКО у разі проведення вступних іспитів/співбесід – забезпечити збереження внесених даних в Електронну базу (ЄДЕБО) перед переходом до укриття.

15. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. директора Олександр АДЖИМЯН

Ознайомлений(а):
Майданенко С.
Бушина Х.
Мазур І.
Сиротченко О.
Арабідзе В.
Панага О.
Снігурова А.
Паша В.
Харламова Г.
Беспала А.
Ведмеденко А.
Чижов С.
Татаринова В.
Шаповалова А.
Остапенко Л.
Кріпак Т.
Ткаченко Л.
Свєженцова І.