



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Ужгородського
містечкового ліцею «Перспектива»
Наталія СТАНКОВИЧ
Наказ № 73 від 23.02.2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну (конкурсну) комісію
Ужгородськомістечкового ліцею «Перспектива»

СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
12 лютого 2026 року (протокол № 1)

I. Загальна частина

1. Приймальна (конкурсна) комісія Ужгородського мистецького ліцею «Перспектива» (далі – приймальна комісія) – робочий орган, що утворюється для організації прийому вступників на навчання. Строк повноважень приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про мистецький ліцей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2020 № 1313, правил прийому до Ужгородського мистецького ліцею «Перспектива», Статуту закладу та цього положення.

2. Положення про приймальну комісію затверджується керівником закладу освіти.

3. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора.

Головою комісії є директор закладу. Голова приймальної комісії відповідає за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу приймальної комісії входять:

голова приймальної комісії;

заступник голови приймальної комісії;

відповідальний секретар приймальної комісії;

члени приймальної комісії (вчителі мистецьких дисциплін).

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається директором ліцею до березня поточного навчального року.

4. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора створюється графік роботи приймальної комісії, розподіляються функціональні обов'язки членів комісії, затверджуються правила прийому до мистецького ліцею та положення про проведення конкурсу (вступної співбесіди за його відсутності).

5. Склад приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. До складу приймальної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

1. Відповідно до Статуту приймальна комісія розробляє правила прийому, які погоджує педагогічна рада та затверджує директор закладу.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ліцею;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступній співбесіді);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників дані про них;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку навчання, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки учнів;
 - забезпечує оприлюднення на веб-сайті ліцею цього положення, правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
 - приймає рішення про зарахування вступників.
3. Рішення приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.
- Рішення приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар приймальної комісії.

III. Організація роботи приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені правилами прийому. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ліцею журналі реєстрації заяв вступників.

Всі дані учнів зберігаються в їх особових справах:

- копія свідоцтва про народження;
- медична довідка;
- додаткові довідки.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою закладу. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків.

У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою ліцею.

2. Для проведення вступних випробувань приймальною комісією формуються матеріали для вступних випробувань.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Учителі мистецького напрямку, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідний перелік конкурсних завдань та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому документів.

Форма конкурсного відбору в ліцеї та порядок її проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому.

Затверджені конкурсні завдання тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань, умінь і навичок.

Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Вступні випробування проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії згідно з розкладом у день вступних випробувань. Під час конкурсних завдань члени комісії фіксують рівень знань, умінь і навичок в аркуші вступного випробування (вербальне оцінювання). Інформація про результати вступних випробувань у триденний термін висвітлити на офіційному сайті закладу.
4. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування сторонніми засобами інформації.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників зазначається у протоколі приймальної комісії у строки, визначені Правилами прийому.
2. На підставі рішення приймальної комісії директор ліцею видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.
3. Після видання директором ліцею наказу про зарахування учнів на навчання, уповноважені особи вносять дані в Єдину базу у строки, встановлені Правилами прийому.

**Відповідальний секретар
приймальної (конкурсної) комісії**



Ельвіра ЮРИШИНЕЦЬ