



ДСНС України
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

НАКАЗ

(з основної діяльності)

від _____ 20__ р.

м. Вінниця

№ _____

Про призначення складу приймальної комісії та організацію набору здобувачів освіти до училища у 2026 році

На виконання вимог статті 9 Закону України «Про професійну освіту», Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.2013 № 499, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 29 травня 2013 р. за № 823/23355 (у редакції наказу МОН України від 12.06.2023 № 716) НАКАЗУЮ:

1. Призначити під моїм головуванням приймальну комісію Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Училище) у складі:

заступник голови приймальної комісії – заступник начальника училища з навчальної та методичної роботи полковник служби цивільного захисту ЛПЧАНЧУК Ігор Іванович;

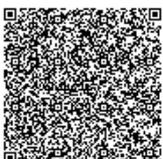
відповідальний секретар приймальної комісії – викладач-майстер виробничого навчання навчального відділення цивільного захисту та безпеки життєдіяльності капітан служби цивільного захисту ТРОФИМЧУК Юлія Юріївна;

заступник відповідального секретаря приймальної комісії – заступник начальника навчально-методичного відділу старший лейтенант служби цивільного захисту НЕПИЙВОДА Ольга Петрівна;

члени приймальної комісії:

начальник навчального відділення протимінної діяльності підполковник служби цивільного захисту ДЗЕКАН Євгеній Миколайович;

заступник начальника курсу майор служби цивільного захисту ПРОТОПІШ Володимир Петрович;



начальник сектору освіти та спорту центру забезпечення діяльності ГУ ДСНС України у Вінницькій області старший лейтенант служби цивільного захисту КОВАЛЬ Назар Юрійович (за згодою).

2. У випадку моєї відсутності (хвороба, відпустка, відрядження) виконання функцій голови приймальної комісії Училища покласти на особу, яка буде тимчасово виконувати обов'язки начальника училища.

3. Покласти на приймальну комісію Училища функції з профорієнтаційної роботи, організації та проведення прийому вступників на навчання до Училища.

4. Для забезпечення діяльності приймальної комісії Училища, за необхідності, залучати до її роботи:

начальника курсу майора служби цивільного захисту БЕССАРАБА Андрія Олександровича;

начальника курсу майора служби цивільного захисту МАРЦІНКА Вадима Вячеславовича;

начальника відділу персоналу підполковника служби цивільного захисту РОМАНІК Людмилу Валеріївну;

начальника пункту охорони здоров'я старшого лейтенанта служби цивільного захисту БЕССАРАБ Наталію Олексіївну;

начальника сектору електронних комунікацій та кіберзахисту лейтенанта служби цивільного захисту КЕЛПА Олександра Володимировича;

методиста навчально-методичного відділу МЕДВЕДЕВУ Тетяну Миколаївну.

5. Створити апеляційну комісію училища у складі:

голова апеляційної комісії – заступник начальника училища з організації служби та підготовки підполковник служби цивільного захисту ЗІНОВКІН Євген Олександрович;

члени апеляційної комісії:

начальник відділення – майстер виробничого навчання навчального відділення цивільного захисту та безпеки життєдіяльності підполковник служби цивільного захисту ТКАЧЕНКО Руслан Станіславович;

начальник відділення – майстер виробничого навчання навчального відділення пожежної тактики та організації служби підполковник служби цивільного захисту СИНЧУК Іван Євгенійович;

секретар апеляційної комісії – провідний фахівець навчально-методичного відділу лейтенант служби цивільного захисту ГУК Олександра Олександрівна.

6. Призначити відповідальною особою Училища з подачі інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти начальника сектору забезпечення якості освіти навчально-методичного відділу старшого

лейтенанта служби цивільного захисту АТАМАНОВУ Руслану Борисівну (оператор ЄДЕБО).

7. Затвердити Положення про приймальну комісію Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі - Положення), що додається.

8. Членам приймальної комісії та іншим відповідальним особам, що залучаються до роботи приймальної комісії Училища, в своїй роботі суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо організації та проведення прийому до закладів професійної освіти та Положення.

9. У випадку призначення осіб, зазначених у цьому наказі, на інші посади вони продовжують виконувати функції визначені даним наказом.

10. Відповідальному секретарю приймальної комісії Училища капітану служби цивільного захисту ТРОФИМЧУК Юлії Юріївні довести до відома членів приймальної комісії та інших працівників пункти наказу, що їх стосуються.

11. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник училища

Артем РУБАН

Додаток до наказу
Вищого професійного училища
Львівського державного університету
безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)
від _____ 2026 року № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА
ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ
(м. Вінниця)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Приймальна комісія) створюється наказом начальника Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Училище) для проведення профорієнтаційної роботи серед вступників, організації і проведення прийому документів від вступників на навчання в Училищі за державним замовленням та за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб.

Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія Училища працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України, затверджених наказом МОН України від 14.05.2013 № 499, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 29 травня 2013 року за №823/23355 (далі – Типові правила ПТНЗ), Положення про приймальну комісію Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, Правил відбору та прийому на навчання до Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) для здобуття професійної освіти у 2026 році (далі – Правила).

Приймальна комісія Училища працює під керівництвом приймальної комісії Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі - Приймальна комісія університету).

1.3. Положення про Приймальну комісію та її склад затверджується наказом начальника Училища до початку календарного року.

До складу Приймальної комісії входять:

- голова Приймальної комісії;
- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Заступник голови Приймальної комісії призначається із числа заступників начальника училища.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються з числа заступників начальника Училища або провідних працівників структурних підрозділів Училища.

Члени Приймальної комісії призначаються з числа заступників начальника Училища, персоналу структурних підрозділів Училища, а також можуть призначатись педагогічні працівники інших закладів освіти або представники роботодавців. Кількість членів встановлюється, виходячи із потреби.

1.4. Для розгляду скарг вступників щодо результатів проведення конкурсного відбору або результатів зарахування на навчання створюється апеляційна комісія. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

Головою апеляційної комісії призначається заступник начальника Училища або інша особа з числа провідних працівників структурних підрозділів Училища, яка не є членом Приймальної комісії. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Училища, інших закладів освіти, які не є членами Приймальної комісії.

1.5. До роботи у складі функціональних підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані та сумлінні педагогічні працівники та інший персонал Училища, працівники інших закладів освіти.

1.6. До складу Приймальної комісії та її функціональних підрозділів не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Училища у поточному році.

1.7. Склад працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її функціональних підрозділів затверджується наказом начальника Училища.

1.8. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії, апеляційної комісії на 2026 рік видається начальником Училища не пізніше 20 січня 2026 року.

1.9. 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.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Типових правил прийому до закладів професійної (професійно-технічної) освіти України Приймальна комісія розробляє власні Правила відбору та прийому на навчання до Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) для здобуття професійної освіти у 2026 році, які затверджує начальник Училища у терміни, встановлені чинним законодавством.

2.2. Приймальна комісія визначає на своєму засіданні та, за потреби, вносить до Правил відбору та прийому:

- перелік професій згідно з отриманими ліцензіями;
- вимоги щодо освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня вступників за кожною професією, видом підготовки;
- планові обсяги прийому, освітньо-кваліфікаційні рівні випускників, терміни навчання;
- форми та ступеневість навчання;
- строки прийому заяв, вступних випробувань, конкурсного відбору, зарахування за формами навчання та джерелами фінансування;
- порядок проведення конкурсу для зарахування на місця, що фінансуються за рахунок державного бюджету, а також за кошти фізичних або юридичних осіб;
- кількість та форму проведення вступних випробувань, критерії та систему оцінювання знань;
- порядок зарахування осіб, які набрали однакову кількість балів;
- порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду.

2.3. Приймальна комісія виконує наступні функції:

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору професії, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань щодо вступу до Училища;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до вступних випробувань, визначає умови їх зарахування;
- координує діяльність усіх підрозділів Училища щодо підготовки до складання вступних випробувань (проведення конкурсного відбору);
- здійснює контроль за роботою апеляційної комісії, розглядає і затверджує її рішення;
- забезпечує та контролює діяльність структурних підрозділів Училища щодо створення умов для формування контингенту здобувачів освіти;

приймає рішення про зарахування вступників до складу студентів, слухачів з урахуванням форми навчання та виду підготовки і джерел фінансування;

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників персональні дані, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

2.4. 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.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів від вступників проводяться у строки, передбачені Правилами.

3.2. Заяви та дані поданих документів вступників реєструються в журналі реєстрації вступників (додатки 1-4), в якому зазначаються:

порядковий номер;

номер заяви в ЄДЕБО або ID фізичної особи;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) вступника;

стать, дата народження вступника;

тип документа про здобутий освітній, освітньо-кваліфікаційний рівень, ступінь вищої освіти (серія та номер, дата видачі, назва закладу освіти, який видав документ);

середній бал документа про здобуту освіту (у випадках визначених Правилами);

інформація про документи, що дають переважне право на зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні.

У разі необхідності Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії, крім осіб, які прибувають на навчання згідно із план-розрядкою затвердженою відповідним наказом ДСНС України та договорів про навчання, заключених із юридичними особами. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності передбачених Правилами документів для реєстрації вступника.

3.3. Документи, що приймаються від вступників, реєструються в електронному журналі реєстрації вступників.

Дані вступників, які вступають за державним замовленням, а також вступників, що вступають до Училища за кошти фізичних або юридичних осіб, реєструються в окремих журналах реєстрації вступників з урахуванням професій, видів підготовки та форм навчання.

3.4. У випадку перевищення кількості поданих заяв на вступ над ліцензованим обсягом за конкретною професією та видом підготовки Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі, про що повідомляє вступників через вебсайт Училища та інформаційний стенд Приймальної комісії.

4. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ, СЛУХАЧІВ

4.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією на вебсайті Училища та інформаційному стенді Приймальної комісії у строки, визначені Правилами.

4.2. Рішення Приймальної комісії щодо рекомендації до зарахування на навчання приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (переважне право (поза конкурсом, першочергове або позачергове), за результатами участі у конкурсі, тощо).

4.3. На підставі рішення Приймальної комісії начальник Училища видає наказ про зарахування вступників до складу студентів, слухачів.

Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті Училища та інформаційному стенді Приймальної комісії.

4.4. Вступникам, зарахованим до складу студентів або слухачів, за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Училища. Іногороднім студентам, слухачам при потребі, надсилається письмове повідомлення.

Після видання наказу про зарахування вступників на навчання відповідальна особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

4.5. Робота Приймальної комісії завершується звітом відповідального секретаря Приймальної комісії про результати прийому студентів, слухачів на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Училища.

Розглянуто на засіданні Приймальної комісії 20 січня 2026 року. Протокол № 23.

Заступник голови
Приймальної комісії

Ігор ЛІПЧАНЧУК

*Додаток 1
до Положення про Приймальну комісію Вищого
професійного училища Львівського державного
університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)
(пункт 3.2. розділу 3)*

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

**ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ (м. ВІННИЦЯ)**

**ЖУРНАЛ
реєстрації вступників у 2026 році**

Форма здобуття освіти – денна

Форма фінансування – _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень – кваліфікований робітник

Вид підготовки – професійно-технічне навчання

Професія - _____

Розпочато “ ____ ” _____ 2026 р.

Завершено “ ____ ” _____ 2026 р.

На “_____” аркушах

Продовження додатку 1

№ з/п	ID фізичної особи	Дата прийому документів	Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, стать	Назва документу про здобуту повну загальну середню освіту серія, номер, дата видачі, найменування закладу освіти, який видав документ	Інформація про документи, що дають переважне право на особливі умови зарахування	Причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання

Додаток 2

до Положення про Приймальну комісію Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (пункт 3.2. розділу 3)

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

**ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ (м. ВІННИЦЯ)**

ЖУРНАЛ

реєстрації вступників у 2026 році

Форма здобуття освіти – денна

Форма фінансування – _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень – кваліфікований робітник

Вид підготовки – перепідготовка

Професія - _____

Розпочато “ ____ ” _____ 2026 р.

Завершено “ ____ ” _____ 2026 р.

На “_____” аркушах

Продовження додатку 2

№ з/п	ID фізичної особи	Дата прийому документів	Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, стать	Назва документу про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника (серія, номер, дата видачі, найменування закладу освіти, який видав документ)	Інформація про документи, що дають переважне право на особливі умови зарахування	Причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання

Додаток 3

до Положення про Приймальну комісію Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (пункт 3.2. розділу 3)

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

**ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ (м. ВІННИЦЯ)**

ЖУРНАЛ

реєстрації вступників у 2026 році

Форма здобуття освіти – денна

Форма фінансування – _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень – кваліфікований робітник

Вид підготовки – підвищення кваліфікації

Професія - _____

Розпочато “ ____ ” _____ 2026 р.

Завершено “ ____ ” _____ 2026 р.

На “_____” аркушах

Продовження додатку 3

№ з/п	ID фізичної особи	Дата прийому документів	Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, стать	Назва документу про здобуття професії (серія, номер, дата видачі, найменування закладу освіти, який видав документ)	Назва документу про підвищення кваліфікації (розряд/клас/рівень) (серія, номер, дата видачі, найменування закладу освіти, який видав документ)	Інформація про документи, що дають переважне право на особливі умови зарахування	Причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання

Додаток 4

до Положення про Приймальну комісію Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (пункт 3.2. розділу 3)

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

**ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ (м. ВІННИЦЯ)**

ЖУРНАЛ

реєстрації вступників у 2026 році

Форма здобуття освіти – денна

Форма фінансування – _____

Назва курсів цільового призначення – _____

На основі здобутої освіти - _____

Розпочато “ ____ ” _____ 2026 р.

Завершено “ ____ ” _____ 2026 р.

На “ ____ ” аркушах

Продовження додатку 4

№ з/п	Дата прийому документів	Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, стать	Назва документу про здобуття освіти (серія, номер, дата видачі, найменування закладу освіти, який видав документ)	Інформація про документи, що дають переважне право на особливі умови зарахування	Причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання