

Согласовано
Педагогическим советом
протокол № 4
от «19» марта 2026 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО
«ДШИ г. Дивногорска»
№ 21-о от «19» марта 2026 г.
Павленко Г.В.

Согласовано
с Советом родителей
(законных представителей)
протокол № 2
от «16» марта 2026 г.

**Правила приема на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская Школа Искусств города Дивногорска»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская Школа Искусств города Дивногорска» (далее – приём, предпрофессиональные программы, Учреждение) разработаны на основании Федерального Закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 года № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» и на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предпрофессиональные программы реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

1.3. Учреждение объявляет прием на обучение по предпрофессиональным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.4. В первый класс проводится прием поступающих в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет включительно или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации предпрофессиональной программы, установленного ФГТ).

1.5. Прием осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, проводимого с целью выявления лиц, имеющих творческие способности и физические данные, необходимые для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

1.6. В целях организации приема в Учреждение создает комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе, апелляционную комиссию. Составы данных комиссий утверждаются директором Учреждения.

2. Организация приема в Учреждение

2.1. В целях организации приема Учреждение создает комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по

каждой предпрофессиональной программе в Учреждение (далее – комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

2.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

2.3. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее – апелляция).

2.4. Учреждение принимает локальные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

2.5. Комиссия по приему формируется из педагогических работников Учреждения и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

2.6. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек.

2.7. Председателем комиссии по приему является руководитель Учреждения. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

2.8. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

2.9. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

2.10. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

2.11. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

2.12. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования.

При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.13. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Правил.

2.14. Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании (Приложение 1).

2.15. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников Учреждения, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

2.16. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.

2.17. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса

(нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

2.18. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник Учреждения, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

2.19. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.

2.20. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 5.6 настоящих Правил.

2.21. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.

2.22. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.

2.23. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.

2.24. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.

2.25. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.26. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 5.7 настоящих Правил.

2.27. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему (Приложение 2).

2.28. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Учреждение, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

2.29. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.

2.30. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

2.31. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.

2.32. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

2.33. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

2.34. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

2.35. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.

2.36. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 6.5 настоящих Правил.

2.37. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании (Приложение 3).

2.38. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем Учреждения (далее – график приема).

2.39. Прием осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

2.40. При приеме Учреждением обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

3. Сроки приема и порядок информирования о приеме в Учреждении

3.1. Прием проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года.

3.2. Учреждение самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 3.1 настоящих Правил, по каждой предпрофессиональной программе.

При наличии свободных мест для приема в Учреждение после периода, указанного в пункте 3.1, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 7.3 настоящих Правил.

3.3. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема Учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- порядок приема;
- правила приема;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема в Учреждение по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг) (при их наличии);
- особенности проведения приема в Учреждение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных Учреждением специальных условий для их обучения);

- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Учреждение (далее – заявление) (Приложение 4);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии мест для обучения);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец заявления об апелляции (Приложение 5).

3.4. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Прием документов в Учреждение

4.1. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в Учреждение.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;

- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в Учреждении и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 6, 7).

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы (далее – документы для приема), указанные в пункте 4.4 настоящих Правил.

4.3. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Учреждения div_dshi@48.krskcit.ru.

4.4. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

4.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Учреждением выдается документ, заверенный подписью работника Учреждения, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема (Приложение 8). В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

4.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема.

4.7. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3 настоящих Правил.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит прослушивания, просмотры, предусмотренные правилами приема.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение в порядке, установленном правилами приема, проводит предварительные прослушивания, просмотры, предусмотренные правилами приема.

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом ФГТ;

5.5. Учреждение самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих);
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в Учреждение (далее – система оценок);
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

5.6. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, оценивает уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляет баллы.

5.7. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

5.8. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передаёт протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий ее решение о результатах индивидуального отбора поступающих, в комиссию по приему не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

5.9. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем Учреждения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Учреждение.

5.10. Учреждение размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в Учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

5.11. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в Учреждения.

6. Подача и рассмотрение апелляции

6.1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию.

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при их наличии).

6.4. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

6.5. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

6.6. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя

комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.7. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

6.8. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил.

7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

7.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3 настоящих Правил.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.3 и 5.4 настоящих Правил.

7.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания

срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением с учетом требований пункта 3.1 настоящих Правил.

7.3. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные Учреждением (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

8. Зачисление в Учреждение

8.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель Учреждения издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Учреждение по каждой предпрофессиональной программе.

78. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1 настоящих Правил, размещается Учреждением на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

**Протокол
заседания комиссии по приёму**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия по приёму в составе:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Ответственный секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Повестка дня: формирование пофамильного рейтинга поступающих, рекомендованных к зачислению в МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска».

Рассмотрев полученные протоколы заседания комиссий по индивидуальному отбору поступающих, комиссия по приёму сформировала следующие пофамильные списки поступающих, рекомендованных к зачислению в МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска».

1. Принять в 1 класс на дополнительную предпрофессиональную программу в области музыкального искусства «Фортепиано» (срок обучения 8 лет) следующих поступающих:

№	Ф.И. поступающего	Общий балл
1		

2. Принять в 1 класс на дополнительную предпрофессиональную программу в области музыкального искусства «Струнные инструменты» (срок обучения 8 лет) следующих поступающих:

№	Ф.И. поступающего	Общий балл
1		

3. Принять в 1 класс на дополнительную предпрофессиональную программу в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» (срок обучения 8 лет) следующих поступающих:

№	Ф.И. поступающего	Общий балл
1		

Председатель комиссии _____ / _____

Заместитель председателя _____ / _____

Ответственный секретарь комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

**Протокол
заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия по индивидуальному отбору поступающих в составе:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Ответственный секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

Повестка дня: прослушивание поступающих на обучение по _____

(наименование дополнительной предпрофессиональной программы)

По результатам индивидуального прослушивания поступающих комиссия приняла решение:

№	ФИО	Параметры индивидуального отбора поступающих и их балловая оценка							Общий балл	Решение комиссии
		движение под музыку со сменой темпов и динамики, определение характера и настроения музыки	разучивание несложной песни (попевки) с простой и ясной мелодической линией	интонирование отдельных звуков: 5-6 звуков в различной последовательности	пение песни: чистота интонирования, эмоциональность исполнения, метроритмическая устойчивость	повторение ритмического рисунка (чередование четвертных и восьмых, пунктирный ритм, триоли, синкопа и другие)	определение количества звуков в аккордах			
1										

Председатель комиссии _____ / _____

Заместитель председателя _____ / _____

Ответственный секретарь комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

Протокол заседания апелляционной комиссии

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: Председатель комиссии: _____
 Заместитель председателя комиссии: _____
 Ответственный секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Рассмотрев представленное заявление родителей (законных представителей) поступающего и протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих апелляционная комиссия приняла следующее решение:

Повторное проведение индивидуального отбора _____,
 (фамилия и имя)

поступающего на обучение по _____

(наименование образовательной программы)

является целесообразным/ нецелесообразным (нужное подчеркнуть).

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Заместитель председателя комиссии: _____ / _____ /

Ответственный секретарь комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а) _____ / _____

Дата ознакомления: «__» _____ 20__ г.

Приложение 4

Директору
МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»
Павленко Г.В.

от _____
(ФИО родителя, законного представителя)

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить поступающего _____
(ФИО поступающего)

в число обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская Школа Искусств города Дивногорска» на дополнительную предпрофессиональную программу в области музыкального искусства _____

по специальности (инструмент) _____

Сведения о поступающем:

дата рождения _____
(число, месяц, год)

Адрес места пребывания _____

Адрес места проживания (по прописке) _____

Сведения о родителях (законных представителях)

_____ (ФИО)

телефон для связи, адрес электронной почты _____

Адрес места проживания (по прописке) _____

Адрес места пребывания _____

_____ (ФИО)

телефон для связи, адрес электронной почты _____

Адрес места проживания (по прописке) _____

Адрес места пребывания, _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями обучения или ребёнка-инвалида (да/нет)

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (да/нет)

Дополнительные сведения:

Посещаемое общеобразовательное учреждение /дошкольное учреждение _____
(организация, класс/группа)

о составе семьи:

Многодетная семья (да/нет) _____ Количество детей _____

Семья с одним родителем (да/нет) _____ Дети сироты (да/нет) _____

Участники специальной военной операции (СВО) (да/нет) _____

Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев (да/нет) _____

Родители с ограниченными возможностями здоровья (имеющие инвалидность, группа) да/ нет

С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на образовательную деятельность, правами и обязанностями обучающихся, правилами приёма на обучение, дополнительными предпрофессиональными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»

ознакомлен (на) _____ / _____
(дата) (ФИО, подпись родителя (законного представителя))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на проверку и обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

согласен(на) _____ / _____
(ФИО, подпись родителя (законного представителя))

Согласие

**Родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего**

Я,

(ФИО родителя (законного представителя))Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

Являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения, номер свидетельства о рождении или паспорта)Приходящегося мне _____, зарегистрированного
по адресу: _____

даю согласие на обработку моих персональных данных и данных несовершеннолетнего ребенка (подопечного) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска», зарегистрированному по адресу: 663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Театральная, 30.

Включая перечисленные ниже категории персональных данных:

- ФИО, пол, дата рождения, номер свидетельства о рождении или паспорта;
 - место жительства по приписке и место проживания;
 - сведения об обучении в среднем общеобразовательном учреждении, /детском дошкольном учреждении;
 - сведения о состоянии здоровья ребенка;
- а также моих персональных данных, а именно:
- фамилия, имя, отчество;
 - паспортные данные;
 - место жительства по приписке и место проживания;
 - номер телефона, адрес электронной почты.

Я даю согласие на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного) в целях осуществления образовательной деятельности и обеспечения его участия в подготовке, организации мероприятий различного уровня.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка (подопечного), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам, обезличивание, а также на блокирование и уничтожение персональных данных.

Я согласен(сна), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных. Я уведомлен(на) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Дата: _____

Подпись: _____ / _____

Согласие

*родителя (законного представителя)
на обработку и распространение персональных данных несовершеннолетнего*

Я, _____
ФИО родителя или законного представителя

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ № _____, выдан (кем и когда) _____

Являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения, номер свидетельства о рождении или паспорта)
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю согласие на обработку и распространения персональных данных несовершеннолетнего ребенка (подопечного) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска», зарегистрированному по адресу: 663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Театральная, 30.

В том числе перечисленные ниже категории персональных данных:

- ФИО
- сведения об обучении в МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»;
- фото и видео - изображение;
- результаты участия в фестивалях, конкурсах, олимпиадах;
- результаты участия в образовательных, просветительских, творческих мероприятиях различного уровня.

Данным согласием разрешаю считать общедоступными, в том числе выставлять в сети Интернет вышеуказанные персональные данные моего ребенка в целях:

- обеспечения участия моего ребенка (подопечного) в подготовке, организации, проведении и участии в мероприятиях различного уровня, размещения фотоизображения, в том числе полученного в результате процесса монтажа, в том числе с привлечением третьих лиц, уровня на официальном сайте МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска» <https://divarts.nubex.ru/>, социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/public201959773> и max https://max.ru/id2446002506_gos.
- на информационных плакатах, брошюрах, карточках и других бумажных носителях МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска», в рамках освещения организации, проведения и участия моего ребенка (подопечного) в проведении мероприятий различного уровня;
- видеосъемки, монтажа, в том числе с привлечением третьих лиц, и размещения видеоматериалов для участия в дистанционных фестивалях, конкурсах, олимпиадах и образовательных, просветительских, творческих мероприятиях различного уровня, в том числе на официальном сайте МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска» <https://divarts.nubex.ru/>, и социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/public201959773> и max https://max.ru/id2446002506_gos.

Условия и запреты на обработку и распространение вышеуказанных персональных данных в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не устанавливаю.

Я согласен(сна), что обработка персональных данных может осуществляться как с использованием автоматизированных средств, так и без таковых.

Обработка и распространение персональных данных осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных. Я уведомлен(на) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись: _____ / _____

Расписка

в получении документов, предоставленных
при приеме поступающего, в МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»

Ф.И.О. поступающего

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме поступающего	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Документ подтверждающий факт степень родства с родителем (законным представителем);	копия	
5	Свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего	копия	
6	Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);	копия	
7	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии)	оригинал	
8	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
9.	Согласие на обработку и распространение персональных данных	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Документы сдал _____ / _____ дата _____

Документы принял _____ / _____ дата _____

МП