

Правила приема детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» муниципального образования Кандалакшский район

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – Правила) разработаны на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с «Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утверждённым приказом Минкультуры России от 17.03.2025 года № 468, Устава МБУДО – ДШИ № 1 (далее – Учреждение).

II. Организация приема в образовательную организацию

2.1. В целях организации приёма поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – ДПП) в Учреждении создается комиссия по приёму, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе и апелляционная комиссия.

2.2. Составы комиссий утверждаются приказом директора. Порядок их формирования, полномочия и регламент работы определяются настоящими Правилами приема.

2.3. Комиссия по приёму:

Осуществляет оценку результатов индивидуального отбора, – проводимого комиссиями по индивидуальному отбору в целях выявления лиц, имеющих творческие способности и физические данные, необходимые для освоения ДПП, на обучение по которой подано заявление родителями (законными представителями) поступающего.

Комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения в количестве не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря (без права голоса).

Функции и обязанности председателя комиссии по приёму выполняет – директор Учреждения, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии по приёму.

Функции и обязанности ответственного секретаря по приёму выполняет секретарь учебной части Учреждения, а в его отсутствие – документовед Учреждения.

Председатель комиссии по приёму обеспечивает общее руководство её деятельностью, соблюдение регламента приема, всех прав участников приёмной комиссии, предоставляемых законодательством.

Ответственный секретарь комиссии по приёму организует её работу, осуществляет делопроизводство (принимает заявления и документы родителей (законных представителей) поступающих, регистрирует заявления в журнале регистрации и в ведомости, обеспечивает сохранность документов), выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по приёму.

Заседания комиссии по приёму, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа её членов.

Решения комиссии по приёму принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования, при равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

Решение комиссии по приёму оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по приёму, присутствующими на заседании.

Полномочия членов комиссии по приёму распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

2.4. Комиссия по индивидуальному отбору:

Оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПП, на обучение по которой подано заявление его родителями (законными представителями), согласно действующей в Учреждении системе критериев и оценок. Формируется из числа педагогических работников Учреждения в количестве **не менее 3 человек**, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря, не входящих в соответствующем году в состав апелляционной комиссии.

Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает объективность, единство требований, предъявляемых к поступающим, и критериев оценивания при проведении индивидуального отбора. Назначается из числа педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации ДПП, по которой проводится индивидуальный отбор. В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору.

Ответственный секретарь входит в состав комиссии по индивидуальному отбору и наделяется правом простого (нерешающего) голоса до начала отбора. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует её работу, оформляет итоговый протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору и передаёт его в комиссию по приёму, при необходимости предоставляет в апелляционную комиссию требуемые материалы, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по индивидуальному отбору. Ответственным секретарём всех комиссий по индивидуальному отбору может быть одно и то же лицо.

Заседания комиссии по индивидуальному отбору правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов.

Решения комиссии по индивидуальному отбору принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, ответственным секретарём комиссии по индивидуальному отбору и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

Решение о результатах отбора принимается комиссией на итоговом закрытом заседании после окончания всех приёмных прослушиваний простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору.

Полномочия членов комиссии по индивидуальному отбору распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

2.5. Апелляционная комиссия:

Рассматривает заявление родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласия родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору.

Устанавливает соответствие баллов, выставленных комиссией по индивидуальному отбору, уровню творческих способностей и физических данных поступающего (далее – апелляция).

Формируется из числа педагогических работников Учреждения в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря (без права голоса), не входящих в соответствующем году в составы комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному отбору.

Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью.

В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует её работу, принимает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности апелляционной комиссии.

Заседания апелляционной комиссии, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов.

Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами апелляционной комиссии, присутствующими на заседании, ответственным секретарём апелляционной комиссии и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

2.6. При приеме на обучение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, установленных законодательством Российской Федерации; гласность, открытость работы и доступность руководства комиссий (по приёму, по индивидуальному отбору, апелляционной), объективность оценки способностей поступающих.

2.7. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приёма МБУДО – ДШИ № 1 размещает на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и на информационных стендах следующую информацию:

- Порядок приёма на обучение по ДПП в области искусств, утвержденный Министерством культуры РФ;
- настоящие Правила приёма поступающих на обучение по ДПП в МБУДО – ДШИ № 1;
- перечень ДПП, включая учебные планы, по которым объявлен приём поступающих;
- количество мест для приёма по каждой ДПП за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
- график приёма;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;

- особенности проведения приёма для лиц с ОВЗ/инвалидностью (при наличии разработанных программ и (или) созданных условий для их обучения);
- образец формы заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме;
- образец апелляции;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.8. Дополнительный прием и зачисление осуществляется в случае наличия свободных мест.

2.9. Дополнительный прием проводится в форме индивидуального отбора поступающих в сроки, установленные Учреждением, но не позднее 14 сентября, в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

III. Организация приёма документов поступающих

3.1. Прием документов осуществляется с 15 апреля по 15 мая соответствующего года.

3.2. В первый класс прием детей проводится в зависимости от возраста и срока реализации ДПП в области искусств.

Допускается отступление от возрастных требований, установленных ДПП, в случае поступления на освоение ДПП в сокращенные сроки по сравнению с нормативными.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) поступающего на русском языке.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка, срок реализации программы;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей);
- дата и место рождения родителей (законных представителей);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей);
- место работы, должность, контактная информация родителей (законных представителей);
- 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;

Подписью родителей (законных представителей) поступающего фиксируется:

- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного— представителя) поступающего;

- копия свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

- копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

- копия медицинского документа, подтверждающего наличие ОВЗ или инвалидности у поступающего, и рекомендации ПМПК или ИПРА в случае необходимости создания специальных условий для его обучения (для поступающего с ОВЗ или инвалидностью).

3.3. Заявление и документы для приёма могут подаваться:

- лично в МБУДО – ДШИ № 1;

- в форме электронных документов по адресу официальной электронной почты dshi1-kanda@yandex.ru.

3.5. После подачи заявления и документов для приёма родителю (законному представителю) поступающего Учреждением выдается документ, заверенный подписью работника Учреждения, ответственного за прием, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом.

3.6. На каждого поступающего формируется Личное дело, в котором хранятся заявление, полный пакет сданных документов и материалы результатов индивидуального отбора.

3.7. Обработка полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями других подзаконных нормативных актов по защите персональных данных.

IV. Организация проведения индивидуального отбора

4.1. Сроки проведения отбора детей в Учреждение устанавливаются приказом руководителя, но не ранее 15 апреля и не позднее 15 июня соответствующего года.

4.2. Отбор поступающих проводится в формах прослушиваний, просмотров, показов, устных ответов и др.

4.3. При проведении отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается.

4.4. На каждом заседании комиссии по индивидуальному отбору поступающих ведется протокол, в котором каждый присутствующий член комиссии оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПП, и проставляет баллы согласно действующей в Учреждении системе критериев и оценок.

4.5. По завершении проведения заседаний комиссий по индивидуальному отбору поступающих в протоколе итогового заседания комиссии фиксируется решение о результатах индивидуального отбора поступающих и формирует список-рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных каждому из поступающих суммарных баллов.

4.6. Не позднее следующего рабочего дня после дня проведения итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору протокол с решением по результатам индивидуального отбора передаётся ответственным секретарём в комиссию по приёму.

4.7. Копии протоколов либо выписки из протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору хранятся в личных делах обучающихся МБУДО – ДШИ № 1.

4.8. Комиссия по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает его и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению.

4.9. Результаты индивидуального отбора поступающих по каждой ДПП объявляются не позднее трех рабочих дней после окончания проведения индивидуального отбора. Объявление осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга поступающих, рекомендованных к зачислению на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения.

4.10. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, документально подтвержденные), предоставляется возможность пройти его в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих в период дополнительного приёма, установленного МБУДО – ДШИ № 1.

4.11. Индивидуальный отбор поступающих в случае объявления дополнительного приёма на соответствующие ДПП осуществляется в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в период основного приёма.

V. Условия и особенности проведения приема

для поступающих с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья проходят отбор, требующий наличия у поступающих определенных творческих способностей, в порядке, определенном Правилами, с учетом, при необходимости, особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих.

Прием лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется при предоставлении медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе.

VI. Подача и рассмотрение апелляции

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

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня после её подачи на закрытом заседании апелляционной комиссии.

6.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, другие материалы (при необходимости);

уведомляет родителей (законных представителей) поступающего о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.4. Апелляционная комиссия после рассмотрения на своём 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 апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

При равном количестве голосов, участвующих в заседании, 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 днём принятия решения.

6.8. Протокол апелляционной комиссии передаётся в комиссию по приёму. В случае принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего, он проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятого апелляционной комиссией решения.

Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающего не допускается.

VII. Зачисление в образовательную организацию

7.1. После завершения приёма на основании пофамильных списков рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор МБУДО – ДШИ № 1 издаёт приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение по каждой из ДПП.

7.2. Поступающие, прошедшие индивидуальный отбор на этапе основного набора, но не вошедшие в квоту по баллам с согласия родителей (законных представителей) могут быть зачислены на вакантные места по другой ДПП.

В таких случаях результаты индивидуального отбора поступающих засчитываются и вносятся в список-рейтинг без прохождения повторного индивидуального отбора.

7.3. Зачисление поступающих МБУДО – ДШИ № 1 по итогам дополнительного набора в случае его проведения осуществляется **до 15 сентября текущего года**.

7.4. Копия приказа с приложениями списков-рейтингов принятых по каждой ДПП не позднее следующего рабочего дня после его издания размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах Учреждения.

7.5. Основанием для отказа в приеме в МБУДО – ДШИ № 1 являются следующие факты:

- неявка без уважительной причины или отказ от прохождения индивидуального отбора;
- отсутствие в МБУДО – ДШИ № 1 свободных мест по выбранной ДПП в области искусств;
- отказ родителей (законных представителей) предоставить полный пакет документов, согласно Разделу 3 настоящих Правил приёма.

7.6. Личное дело ребёнка, зачисленного в Учреждение по результатам отбора поступающих, оформляется и хранится в Учреждении в течение всего периода обучения, а также в течение определённого периода времени, установленного номенклатурой дел Учреждения, после её окончания или отчисления.

7.7. Все поданные документы и результаты отбора поступающих, не зачисленных в Учреждение, хранятся в архиве в течение шести месяцев, а в случае отзыва родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных уничтожаются сразу.

Принят с учетом мнения совета родителей

Протокол заседания совета родителей

от 23.10.2025 № 3

Приложение № 1 к Правилам приема

Директору МБУДО – ДШИ № 1
Н.В. Богдановой
от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего(ю) сына, дочь _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

по специальности _____ со сроком обучения _____

С Программой обучения ознакомлен(а) _____
(личная подпись заявителя)

Дата и место рождения	Возраст на 1 сентября	Номер обр. школы и класс	Номер сертификата дополнительного образования

Место жительства поступающего и родителей (законных представителей) _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери _____

Дата и место рождения _____

Место работы и должность _____

контактная информация (телефон, адрес электронной почты) _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) отца _____

Дата и место рождения _____

Место работы и должность _____

контактная информация (телефон, адрес электронной почты) _____

С порядком отбора детей в условиях обучения в МБУДО – ДШИ № 1, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен(а) _____
(личная подпись заявителя)

С Уставом МБУДО – ДШИ № 1, лицензией и документами регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) _____

(личная подпись заявителя)

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 _____

№ п/п	Перечень использования материалов и информации обучающегося	Отметка о согласии (подпись)
1	Публикацию и размещение фотографий и видеоматериалов с участием моего ребенка в сети интернет, в СМИ, в сборниках, на электронных носителях и на стендах школы в рамках учебного процесса	
2	Использование творческих работ для участия в выставках и конкурсах разных уровней (в том числе фотографий и видеоматериалов)	
3	Использование экзаменационных работ обучающихся художественного отделения на различные цели, в том числе в качестве методического материала и в целях пропаганды художественного образования с сохранением авторства.	

Приложение № 2 к Правилам приема
Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБУДО-ДШИ № 1, адреса осуществления образовательной деятельности: 184046, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. 2-я Парковая, д. 11; 184042, Мурманская обл., г. Кандалакша, ул. 50 лет Октября, д. 12; 184042, Мурманская обл., г. Кандалакша, улица Первомайская, д. 25; 184020, Мурманская обл., Кандалакшский район, пгт Зеленоборский, улица Мира, д. 1В; 184060, Мурманская обл., Кандалакшский район, с. Алакуртти, улица Содружества, д. 1. на обработку моих персональных данных, персональных и биометрических данных несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

(мать, отец, законный представитель (указать тин))

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие обучающимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности обучающихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными, персональными и биометрическими данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственными и муниципальными организациями в целях осуществления их полномочий, в том числе в организации, обслуживающие автоматизированные информационные системы «Дополнительное образование», «Персонифицированное дополнительное образование»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Дополнительное образование»; автоматизированная информационная система «Персонифицированное дополнительное образование».

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись: _____ / _____ /

Приложение № 3 к Правилам приема

Решение приемной комиссии по отбору поступающих

Данная форма предлагается к применению при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

По результатам прослушиваний, просмотров, показов и обсуждения комиссии выставляются оценки. Решение приемной комиссии по отбору поступающих оформляется протоколом, в котором на основании прослушиваний, просмотров, показов фиксируются результаты отбора, оценивается уровень способностей поступающего, при необходимости – физические данные, необходимые для освоения образовательной программы; составляются списки детей, принятых в образовательную организацию.

Протокол
заседания по приему обучающихся в
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1» муниципального образования Кандалакшский район
по ДПП _____

Дата

Место составления: _____

Форма заседания: _____

Председатель приемной комиссии _____

Присутствовали

Заместитель председателя _____

Ответственный секретарь _____

Повестка дня:

1. Определение рейтинга поступающих по итогам творческих испытаний по _____.

(Наименование образовательной программы)

2. Определение списка поступающих, рекомендованных к зачислению, в 1 класс по _____.

(Наименование образовательной программы)

Решили:

3. На основании шкалы баллов рекомендовать к зачислению по _____

(Наименование образовательной программы)

следующих поступающих:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Баллы

Председатель приемной комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(подписи)