

Принято на заседании
педагогического совета
ГБУ ДО «ДШИ» р.п. Самойловка

Протокол № 3 от «01» апреля 2026г.

Согласовано
Советом родителей
«08» апреля 2026г.

Утверждаю
директор ГБУ ДО «ДШИ»
р.п. Самойловка



Е.А. Голодова
Приказ от «01» 04 2026г. № 11

**Правила приема на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств
в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» р.п. Самойловка**

I. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в Детскую школу искусств р.п. Самойловка (далее по тексту – ДШИ) разрабатываются ДШИ самостоятельно на основании Устава ДШИ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями) и в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468.

1.2. Прием в ДШИ в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – предпрофессиональные программы) осуществляется в соответствии с контрольными цифрами приема для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в соответствии с государственным заданием, устанавливаемым учредителем.

II. Организация приема в ДШИ

2.1. В целях организации приема ДШИ создает комиссию по приему, комиссию по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в ДШИ (далее соответственно - комиссии по индивидуальному отбору поступающих) 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

(законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее - апелляция).

2.4. ДШИ принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящими Правилами.

2.5. Комиссия по приему формируется из педагогических работников ДШИ 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 составляет не менее пяти человек.

2.7. Председатель комиссии по приему является руководителем ДШИ. 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 оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

2.15. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников ДШИ, 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, составляет 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 ДШИ, 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.

2.28. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников ДШИ, 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, составляет 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.

2.38. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором ДШИ (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 ДШИ обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

III. Сроки приема и порядок информирования о приеме в ДШИ

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

3.2. ДШИ 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 ДШИ после периода, указанного в пункте 3.1. настоящих Правил, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 7.3. настоящих Правил.

3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема ДШИ размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию: Порядок приема, утвержденный приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468;

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 ДШИ 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 ДШИ 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);

особенности проведения приема в ДШИ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);

образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее - заявление) (Приложение №1);

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;

образец апелляции (Приложение №2).

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

IV. Прием документов в ДШИ

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

4.2. 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;

дата и место рождения 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 ДШИ и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);

факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом ДШИ, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым ДШИ 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".

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

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

лично в ДШИ;

в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте ДШИ.

4.5. 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);

Фото поступающего 3*4 - 2 шт.

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

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

4.8. ДШИ 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. N 152-ФЗ "О персональных данных".

V. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются ДШИ самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1., 3.2., 3.3. настоящих Правил.

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

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

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются ДШИ

самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

5.5. ДШИ 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 образовательной организации (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, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.

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

5.8. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать 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 ДШИ государственного задания на оказание государственных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в ДШИ.

5.10. ДШИ должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильный списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в ДШИ, 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 ДШИ.

VI. Условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья проходят отбор с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее—индивидуальные особенности) таких поступающих.

6.2. При проведении отбора обеспечивается соблюдение следующих требований:

отбор проводится для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при прохождении отбора;

присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами комиссии);

поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе прохождения отбора пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (проведение отбора в аудитории, расположенной на первом этаже).

6.3. Дополнительно при проведении отбора обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 500 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задание для выполнения оформляется увеличенным шрифтом;

б) Для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости, поступающим, предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

в) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих выполнение всех заданий, по желанию поступающих может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

по желанию поступающих выполнение всех заданий может проводиться в устной форме.

VII. Подача и рассмотрение апелляции

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

7.2. 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.

7.3. 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).

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

о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;

о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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 8.1. настоящих Правил.

VIII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

8.1. 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 образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1., 3.2., 3.3. настоящих Правил.

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

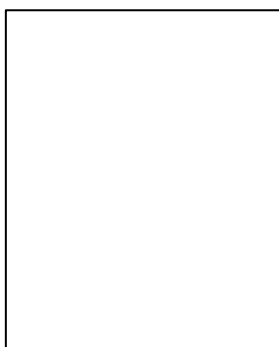
8.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного ДШИ с учетом требований пункта 3.1. настоящих Правил.

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

IX. Зачисление в образовательную организацию

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

9.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 9.1. настоящих Правил, размещается ДШИ на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.



Директору
ГБУ ДО «ДШИ»
р.п. Самойловка
Голодовой Е.А.
от _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в число обучающихся государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» р.п. Самойловка по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Фортепиано | <input type="checkbox"/> Народные инструменты (баян, бандура, гитара) | <input type="checkbox"/> Музыкальный фольклор |
| <input type="checkbox"/> Живопись | <input type="checkbox"/> Хоровое пение | <input type="checkbox"/> Струнные инструменты (скрипка) |
| <input type="checkbox"/> Духовые и ударные инструменты (труба, саксофон, флейта, ударные инструменты) | <input type="checkbox"/> Инструменты эстрадного оркестра (электрогитара) | |

Фамилия, имя, отчество поступающего

Дара рождения «___» _____ г. Место рождения _____

Адрес места жительства поступающего

Адрес места пребывания поступающего

Сведения о родителе:

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) поступающего

Дара рождения «___» _____ г. Место рождения _____

Адрес места жительства родителя (законного представителя) поступающего

Адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего

Адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего

Потребность поступающего в обучение по адаптированной образовательной программе _____

(да, нет)

Согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе _____

(да, нет)

С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, Правилами приема детей на обучение, с предпрофессиональными программами, по которым объявляется прием, положением о режиме занятий обучающихся, с правилами внутреннего распорядка обучающихся, ознакомлен(а) _____

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Согласен(на) _____

(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

Дата заполнения «___» _____ 20 ___ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Прилагаемые документы:

АПЕЛЛЯЦИЯ
по результатам приема в ГБУ ДО «ДШИ» р.п. Самойловка

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области музыкального искусства, состоявшегося

«__» _____ 20__ г., в отношении моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребёнка)

в связи:

а) с нарушением процедуры отбора, выразившимся в

(указать причину)

б) с несогласием с результатами отбора

(указать причину)

_____ «__» _____ Г.
(подпись)