

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДШИ №34»
Протокол №3
от «14» января 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУ ДО «ДШИ №34»
от 22» января 2026 г. №2-О

ПРАВИЛА
приема детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам в области искусств
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 34»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Минпросвещения России от 27 июля 2022 №629), методическими рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (письмо Минкультуры России от 22.10.2019 №378-01.1-39-ОЯ), Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (Приказ Минкультуры России от 17 августа 2025 г. №468), на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ), Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №34» (далее – МБУ ДО «ДШИ №34»).

Правила регламентируют порядок приёма и индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №34».

1.2. МБУ ДО «ДШИ №34» объявляет прием детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3. В первый класс на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет. Возраст поступающих определяется по состоянию на 1 сентября текущего года.

1.4. Прием в первый класс на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы осуществляется на основании результатов индивидуального отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

1.5. Прием не в первый класс (за исключением выпускного) осуществляется на основании перезачета, в случае предоставления справки об обучении (периоде обучения)

в другой образовательной организации, или аттестации в случае, если документы, подтверждающие предшествующее обучению, отсутствуют.

II. Условия организации приема поступающих

2.1. С целью организации приема в МБУ ДО «ДШИ №34» создается комиссия по приему, комиссия по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе, реализуемой в МБУ ДО «ДШИ №34», апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором школы.

2.2. Прием в 1 класс проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. При наличии свободных мест для приема в МБУ ДО «ДШИ №34» на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам после указанного периода, срок приема может быть продлен, но не позднее 14 сентября в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

МБУ ДО «ДШИ №34» самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках указанных периодов по каждой предпрофессиональной программе.

2.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема МБУ ДО «ДШИ №34» размещает на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей), поступающих:

- порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;
- правила приема детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;
- перечень дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, по которым МБУ ДО «ДШИ №34» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- регламент работы комиссии по приему, регламент работы комиссии по индивидуальному отбору, регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- информацию о формах и содержании индивидуального отбора детей по каждой реализуемой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств за счет бюджетных ассигнований;
- особенности проведения приема в МБУ ДО «ДШИ №34» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и созданных специальных условий для их обучения);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в МБУ ДО «ДШИ №34»;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;

- образец апелляции.
- сроки приема документов для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- система оценок, применяемая при проведении отбора;
- сроки зачисления детей.

2.4. Количество детей, принимаемых в МБУ ДО «ДШИ №34» на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, установленным в соответствующем году.

2.5. МБУ ДО «ДШИ №34» обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, сведениями о лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами в области искусств, по которым объявлен прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6. При приеме детей на обучение МБУ ДО «ДШИ №34» обеспечивает соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

III. Организация приема в МБУ ДО «ДШИ №34»

3.1. Организация приема и зачисления детей в МБУ ДО «ДШИ №34» осуществляется комиссией по приему (далее – приемная комиссия).

3.2. Приемная комиссия осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

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

3.4. МБУ ДО «ДШИ №34» принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссии по индивидуальному отбору и апелляционной комиссии.

3.5. Приемная комиссия формируется из педагогических работников МБУ ДО «ДШИ №34» и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря приемной комиссии (без права голоса).

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

3.6. Председателем приемной комиссии является директор. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии.

3.7. Заместитель председателя приемной комиссии в отсутствие председателя приемной комиссии выполняет его функции и обязанности.

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

3.9. Формой деятельности приемной комиссии являются заседания, проводимые в очной форме.

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

3.10 Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов приемной комиссии путем проведения открытого голосования.

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

3.11. Приемная комиссия на основании протокола комиссии по индивидуальному отбору и с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг принимает решение и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в МБУ ДО «ДШИ №34».

3.12. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем приемной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем приемной комиссии, присутствующими на заседании.

3.13. Для организации проведения индивидуального отбора поступающих в МБУ ДО «ДШИ №34» формируется комиссия по индивидуальному отбору.

3.14. Комиссия по индивидуальному отбору формируется приказом директора из числа педагогических работников МБУ ДО «ДШИ №34», не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

3.15. 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.

3.16. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник МБУ ДО «ДШИ №34», участвующий в реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

3.18. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляют баллы.

3.19. 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.

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

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

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

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

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

3.23. 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 приемной комиссии.

3.24. Апелляционная комиссия формируется приказом директора из числа педагогических работников МБУ ДО «ДШИ №34», не входящих в состав приемной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии.

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

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

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

3.27. 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.

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

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

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

3.30. Апелляционная комиссия определяет и устанавливает соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

3.31. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

3.32. Прием поступающих ведется приемной комиссией согласно графику, утвержденному директором (далее – график приема).

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

IV. Прием документов в МБУ ДО «ДШИ №34»

4.1. Прием в первый класс в целях обучения детей по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в МБУ ДО «ДШИ №34».

4.2. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место его рождения, поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) его 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;
- наименование программы, на которую планируется поступление ребенка;
- 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 программой реабилитации и абилитации инвалидов;
- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в МБУ ДО «ДШИ №34» и необходимости обучения, поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- в заявлении также фиксируется факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом МБУ ДО «ДШИ №34», сведениями о дате и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым МБУ ДО «ДШИ №34» объявляет набор, и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

– согласие родителя (законного представителя) поступавшего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. При подаче заявления родитель (законный представитель), поступающего предоставляет к заявлению копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- документы, 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 усыновления опеки или попечительства над поступающим);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);
- фотография ребенка (размер 3x4, 1 шт.).

4.4. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов: лично, в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте МБУ ДО «ДШИ №34».

4.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего выдается документ, заверенный подписью работника МБУ ДО «ДШИ №34», 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.

4.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.7. МБУ ДО «ДШИ №34» 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».

V. Организация проведения индивидуального отбора поступающих

5.1. МБУ ДО «ДШИ №34» самостоятельно устанавливает дату, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в соответствующем году.

5.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах прослушивания, выполнения творческих заданий, просмотров, показов. Формы проведения индивидуального отбора по конкретной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе устанавливаются МБУ ДО «ДШИ №34» самостоятельно с учетом ФГТ.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих МБУ ДО «ДШИ №34» проводит предварительное прослушивание, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

5.4. Установленные МБУ ДО «ДШИ №34» требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих), система оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих, условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов должны гарантировать зачисление в школу детей, обладающих творческими способностями в области искусств и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

5.5. 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.

5.6. На каждом заседании комиссии по индивидуальному отбору поступающих ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии по индивидуальному отбору о выявленных у поступающего творческих способностей и физических данных, выраженное в баллах. Протоколы заседаний комиссии по индивидуальному отбору поступающих хранятся в архиве МБУ ДО «ДШИ №34» до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании индивидуального отбора в соответствующем году.

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

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

5.9. Приемная комиссия не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает его и формирует с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в МБУ ДО «ДШИ №34».

5.10. Результаты индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных приемной комиссией к зачислению в МБУ ДО «ДШИ №34», с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих размещаются на информационном стенде и официальном сайте МБУ ДО «ДШИ №34» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.11. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся МБУ ДО «ДШИ №34».

5.12. При проведении индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц запрещается.

VI. Подача и рассмотрение апелляции

6.1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих вправе 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 приемной комиссии 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 данной 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 приемную комиссию. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится 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.

VII. 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 поступающего устанавливается МБУ ДО «ДШИ №34» самостоятельно и проводится в соответствии с настоящими правилами (Раздел V).

7.2. Поступающим, не прошедшим индивидуальный отбор поступающих в установленные МБУ ДО «ДШИ №34» сроки 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 МБУ ДО «ДШИ №34» с учетом требований п.2.2. настоящих Правил.

7.3. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие дополнительные предпрофессиональные программы в сроки, установленные МБУ ДО «ДШИ №34» (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

VIII. Порядок зачисления в МБУ ДО «ДШИ №34»

8.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор МБУ ДО «ДШИ №34» издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в МБУ ДО «ДШИ №34» по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств.

8.2. Копия приказа (с приложением), указанного в п. 8.1. настоящих Правил, размещается МБУ ДО «ДШИ №34» на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде и официальном сайте МБУ ДО «ДШИ №34» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».