

Принято
Педагогическим советом
МБУ ДО ДХШ
Протокол № 1
от 29 августа 2025 г.

Утверждено
приказом № 60/01-09
от 29 августа 2025 г.
Директор МБУ ДО ДХШ
В.А.Меренкова



**Положение о порядке приема обучающихся
на обучение по дополнительным
предпрофессиональным общеобразовательным
программам в области искусств в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа» Касимовского
муниципального округа Рязанской области**

Касимов, 2025г.

Общие положения

1. Настоящее «Положение о порядке приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее – Положение) разработано в качестве локального нормативного акта в соответствии с «Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утверждённым приказом Минкультуры России от 17.03.2025 года № 468 (далее – Порядок приёма), а в части, не урегулированной законодательством, – самостоятельно.
2. Настоящие Правила приема вступают в силу с 1 сентября 2025 года на весь срок действия Порядка приёма, утверждённого Минкультуры России. Все изменения и дополнения к ним принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

1. Организация приема поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств

- 1.1. В целях организации приёма поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее – ДПОП) **в срок не позднее 1 апреля текущего года** в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее – МБУ ДО ДХШ) формируются комиссии:

~ по приёму,
~ по индивидуальному отбору (для каждой из реализуемых ДПОП, на обучение по которой объявлен приём);
~ апелляционная.

- 1.2. Составы комиссий утверждаются приказом директора. Порядок их формирования, полномочия и регламент работы определяются настоящими Положением, в соответствии с Порядком приёма.

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 ДПОП, на обучение по которой подано заявление родителями (законными представителями)

поступающего.

~
Формируется из числа педагогических работников МБУ ДО ДХШ в количестве не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, 3 членов комиссии и ответственного секретаря (без права голоса).

~
Функции и обязанности председателя комиссии по приёму выполняет директор МБУ ДО ДХШ, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии по приёму.

~
Председатель комиссии по приёму обеспечивает общее руководство её деятельностью, соблюдение регламента приема, всех прав участников приёмной компании, 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 ДПОП, на обучение по которой подано заявление его родителями (законными представителями), согласно действующей в МБУ ДО ДХШ системе критериев и оценок.

Формируется из числа педагогических работников МБУ ДО ДХШ 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 МБУ ДО ДХШ, участвующих в реализации ДПОП, по которой проводится индивидуальный отбор.

В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору.

Ответственный секретарь может входить в состав комиссии по индивидуальному отбору и наделяться 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 МБУ ДО ДХШ 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. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно срокам и графику, утверждёнными приказом директора МБУ ДО ДХШ.
- 2.7. Количественный состав обучающихся по ДПОП за счет бюджетных ассигнований формируется, а плановая численность мест для поступающих на обучение по ДПОП определяется в пределах квоты муниципального задания, устанавливаемой ежегодно учредителем МБУ ДО ДХШ.
- 2.8. Возраст поступающих и сроки обучения устанавливаются Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПОП и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ).
- 2.9. Допускается отступление от возрастных требований, установленных ФГТ, в случае поступления на освоение ДПОП в сокращенные сроки по сравнению с нормативными.
- 2.10. Приём поступающих на обучение по ДПОП в МБУ ДО ДХШ проводится ежегодно в 2 этапа:
1) приём документов; 2) индивидуальный отбор и зачисление.
- 2.11. Конкретные сроки проведения приема документов, индивидуального отбора и зачисления в текущем году устанавливаются приказом директора в пределах периода времени, определенного Порядком приема (15 апреля – 10 июня).

- 2.12. 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.
- 2.13. На время приемной кампании из числа администрации и педагогических работников назначаются консультанты по вопросам приема, организации учебного процесса, реализации образовательных программ, другим вопросам, интересующим родителей (законных представителей) поступающих.
- 2.14. При приеме МБУ ДО ДХШ обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и непосредственно затрагивающими права и законные интересы учащихся и их родителей (законных представителей).

~ 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;

~ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;

~ образец апелляции.

2.15. При наличии свободных мест срок приема на обучение по ДПОП продлевается посредством объявления по согласованию с учредителем МБУ ДО ДХШ дополнительного набора в сроки, установленные МБУ ДО ДХШ, но **не позднее 14 сентября**, в том же порядке, что и основной набор.

2.16. Прием поступающих на обучение по ДПОП в МБУ ДО ДХШ в течение учебного года в порядке перевода из других учреждений дополнительного образования, реализующих те же (или похожие) типы и виды ДПОП, или восстановления возможен при наличии свободных мест, регулируется настоящими Положением и отдельным локальным нормативным актом.

3. Организация приёма документов поступающих

3.1 Прием осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) поступающего на русском языке на имя директора МБУ ДО ДХШ. Установленная форма бланка заявления представлена в Приложении к настоящему Положению. Образцы форм заявлений для заполнения по каждой ДПОП, на обучение по которой объявлен приём, размещаются на официальном сайте МБУ ДО ДХШ.

Заявление и документы для приёма могут подаваться:

~ лично в МБУ ДО ДХШ;

~ в форме электронного образца заявления, заполненного по установленной форме, размещённой на официальном сайте МБУ ДО ДХШ, и отправленного по адресу официальной электронной почты kasimovhudshkola@mail.ru (далее – по электронной почте)

3.2. К заявлению о приёме при его подаче представляются лично или пересылаются в случае подачи по электронной почте в форме электронных документов и (или) электронных образцов (скан-копий):

~ 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 СНИЛСа

~ 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);

~ фотография поступающего (скан фотографии в случае подачи документов по электронной почте) формата 3х4 см, соответствующая его возрасту на момент подачи заявления о приеме;

~ согласие на обработку персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей) по установленной МБУ ДО ДХШ форме.

3.3 Поступившее в комиссию по приёму заявление о приеме на обучение регистрируется в журнале приема заявлений.

Регистрация производится исключительно при наличии полного пакета документов.

При отказе родителя (законного представителя) поступающего представить документ из числа требуемых или предоставлении неполного объема документов, перечисленных в п. 3.3. настоящих Правил приёма, поступающий не допускается к процедуре индивидуального отбора и не подлежит зачислению в МБУ ДО ДХШ.

3.1. Родителю (законному представителю) поступающего сообщаются сведения о приёме заявления (включая регистрационный номер) и приложенных к заявлению документов; о дате, времени и месте проведения обязательной процедуры индивидуального отбора в очном формате.

В случае подачи заявления и документов по электронной почте сообщение направляется ответным письмом по электронному адресу, с

которого подача заявления и документов осуществлялась родителем (законным представителем) поступающего.

- 3.2. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:
 - 3.2.1. заявитель обратился в МБУ ДО ДХШ несвоевременно: вне установленных сроков или времени приема заявлений;
 - 3.2.2. за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей (не является родителем (законным представителем) поступающего);
 - 3.2.3. в заявлении отсутствуют необходимые сведения;
 - 3.2.4. поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления на обучение по избранной ДПОП;
 - 3.2.5. возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления на обучение по избранной ДПОП, кроме случаев поступления на освоение ДПОП в сокращённые сроки;
 - 3.2.6. в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.
- 3.3. На каждого поступающего формируется Личное дело, в котором хранятся заявление и полный пакет документов, представленных родителями (законными представителями) для приёма.
- 3.4. 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

4. Организация проведения индивидуального отбора

- 4.1 Форма, содержание, система и критерии оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающих на обучение по ДПОП в области искусств разрабатываются МБУ ДО ДХШ самостоятельно с учётом Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПОП и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ); представлены в Приложении к настоящему Положению; с целью информирования родителей (законных представителей) поступающих размещаются в период приёма на официальном сайте, информационных стендах в здании МБУ ДО ДХШ.
- 4.1. Отбор поступающих осуществляется комиссией по индивидуальному отбору в ходе приёмного экзамена, на котором присутствие посторонних лиц не рекомендуется, присутствие родителей – допускается.
- 4.2. На каждом экзамене ведется протокол, в котором каждый присутствующий член комиссии по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПОП, и проставляет баллы согласно действующей в МБУ ДО ДХШ системе критериев и оценок.
- 4.3. По завершении проведения экзамена для всех поступающих в протоколе итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору фиксируется решение о результатах индивидуального отбора поступающих и размещается сформированный список-рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных каждому из поступающих суммарных баллов.
- 4.4. Не позднее следующего рабочего дня после дня проведения итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору протокол с решением по результатам индивидуального отбора и сформированным рейтингом поступающих передаётся ответственным секретарём в комиссию по приёму.
- 4.5. Копии протоколов либо выписки из протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору хранятся в личных делах учащихся МБУ ДО ДХШ в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

- 4.6. Не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору комиссия по приёму рассматривает его и формирует с учётом определённого учредителем МБУ ДО ДХШ муниципального задания на оказание муниципальной услуги пофамильный список поступающих.
- 4.7. Не позднее 3 рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих на официальном сайте и на информационных стендах в общедоступных местах здания МБУ ДО ДХШ размещаются результаты индивидуального отбора поступающих по каждой ДПОП в виде пофамильного списка поступающих с суммарными баллами, полученными поступающими по итогам проведения индивидуального отбора.
- Поступающие с наиболее высокими результатами, оказавшиеся в верхних строках списка-рейтинга, рекомендуются к зачислению на места, финансируемые за счет средств бюджета в пределах планового количества мест для приема по соответствующей ДПОП.
- 4.8. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор в период основного приёма по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, документально подтверждённые), предоставляется возможность пройти его в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих в период дополнительного приёма, установленного МБУ ДО ДХШ.
- 4.9. Индивидуальный отбор поступающих в случае объявления дополнительного приёма на соответствующие ДПОП осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные МБУ ДО ДХШ (но не позднее 14 сентября) в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в период основного приёма.

5. Условия и особенности проведения отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья

- 5.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью (далее – поступающие с ОВЗ/инвалидностью) вправе поступать в МБУ ДО ДХШ на обучение в условиях инклюзии на общих основаниях, если это позволяет состояние их здоровья.

Поступающие с ОВЗ/инвалидностью, которым по состоянию здоровья требуется создание специальных условий, могут поступать на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным программам (далее – АДОП).

Приём поступающих с ОВЗ/инвалидностью на обучение по АДОП возможен только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребёнка-инвалида (далее – ИПРА).

Организация обучения поступающих с ОВЗ/инвалидностью, в том числе по АДОП, в МБУ ДО ДХШ регулируется отдельным локальным нормативным актом.

- 5.1. МБУ ДО ДХШ обеспечивает проведение индивидуального отбора поступающих с ОВЗ/инвалидностью с учетом особенностей их психического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья.
- 5.2. Отбор поступающих с ОВЗ/инвалидностью в зависимости от их индивидуальных особенностей может быть организован как в отдельном помещении, так и совместно с другими поступающими.
- 5.3. МБУ ДО ДХШ по мере возможностей создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа детей с ОВЗ в здание и помещениях МБУ ДО ДХШ.
- 5.4. Индивидуальные условия для поступающих с ОВЗ предоставляются на основании официальных документов, справок, заключений, свидетельствующих о необходимости создания соответствующих специальных условий, прикладываемых к заявлению родителей (законных представителей) при поступлении.
- 5.5. Во время прохождения процедуры индивидуального отбора поступающим с ОВЗ/инвалидностью, нуждающимся в оказании технической помощи, допускается: присутствие в помещении ассистента из числа работников МБУ ДО ДХШ и привлеченных лиц; использование технических средств, необходимых для выполнения творческих заданий; увеличение продолжительности времени на выполнение творческих заданий.

6. Подача и рассмотрение апелляции

- 6.1. По результатам индивидуального отбора родители (законные представители) поступающих могут подать в апелляционную комиссию апелляцию.
- 6.1. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня после её подачи на закрытом заседании апелляционной комиссии.
- 6.2. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму

- 6.2.1. направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, другие материалы (при необходимости);
- 6.2.2. уведомляет родителей (законных представителей) поступающего о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.
- 6.3. Апелляционная комиссия после рассмотрения на своём заседании принимает одно из следующих решений:
 - 6.3.1. о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
 - 6.3.2. о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.
- 6.4. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающего устанавливается МБУ ДО ДХШ самостоятельно в соответствии с Порядком приёма.

7. Зачисление при приёме поступающих

- 7.1. После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор МБУ ДО ДХШ издаёт приказ о зачислении, приложением к которому являются пофамильные списки-рейтинги принятых на обучение по каждой из ДПОП.
- 7.2. Заявления поступающих, прошедших индивидуальный отбор на этапе основного набора, но не вошедших в квоту по баллам и не зачисленных, при согласии их родителей (законных представителей) могут быть поставлены на учет для удовлетворения в порядке очередности в случае образования вакантных мест в период дополнительного набора. В таких случаях результаты индивидуального отбора поступающих засчитываются и вносятся в список-рейтинг без прохождения повторного индивидуального отбора в период дополнительного набора.
- 7.3. Зачисление поступающих в МБУ ДО ДХШ по итогам дополнительного набора в случае его проведения осуществляется до 14 сентября текущего года.
- 7.4. Копия приказа с приложениями списков-рейтингов принятых по каждой ДПОП не позднее следующего рабочего дня после его издания размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах в общедоступных местах здания МБУ ДО ДХШ.
- 7.5. Основанием для отказа в приеме в МБУ ДО ДХШ являются следующие факты:
 - 7.5.1. неявка без уважительной причины или отказ от прохождения индивидуального отбора;
 - 7.5.2. отсутствие в МБУ ДО ДХШ свободных мест по выбранной ДПОП в области искусств.
 - 7.5.3. отказ родителей (законных представителей) предоставить полный пакет документов, согласно Разделу 3 настоящего Положения.
- 7.6. Личное дело ребёнка, зачисленного в МБУ ДО ДХШ по результатам отбора поступающих, оформляется и ведется ведущим преподавателем и хранится в кабинете директора МБУ ДО ДХШ в течение всего периода обучения, а также в течение определённого периода времени, установленного номенклатурой дел МБУ ДО ДХШ, после её окончания или отчисления.

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

8. Прием в порядке перевода и восстановления

- 8.1. Зачисление в МБУ ДО ДХШ в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПОП может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.
- 8.2. Зачисление в МБУ ДО ДХШ в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПОП производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого было подано заявление.
- 8.3. Порядок перевода и восстановления на обучение в МБУ ДО ДХШ регламентируется отдельным локальным нормативным актом.

Приложение 1

Директору МБУ ДО ДХШ

Мерековой В.А.

(Фамилия, Инициалы)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в МБУДО «Детская художественная школа» Касимовского муниципального округа Рязанской области для обучения по ДПОП в области изобразительного искусства «Живопись» со сроком обучения 5 (6) лет.

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Фамилия поступающего _____

Имя, отчество (при наличии) поступающего _____

Дата и год рождения поступающего _____

Гражданство _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего _____

Образовательное учреждение _____,
класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

МАТЬ: Фамилия _____

Имя, отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны (адрес электронной почты) _____

ОТЕЦ: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания _____

Место работы, должность _____

Контактные телефоны (адрес электронной почты) _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись», согласен (согласна).

О том, что обучение в МБУ ДО ДХШ ведётся на русском языке информирован (а).

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности (регистрационный номер, дата выдачи, срок действия, орган, выдавший лицензию), свидетельством о государственной регистрации, ДПОП «Живопись», Положением о порядке приема на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств, в том числе порядком отбора детей и порядком подачи апелляции при приёме, режимом работы школы, правилами внутреннего распорядка обучающихся, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса по реализуемой ДПОП, ознакомлен(а)

«___» _____ 20__ г.

подпись / _____
расшифровка подписи

Наличие или отсутствие документально подтверждённой потребности поступающего в обучении по АДОП и (или) в специальных условиях для организации обучения в соответствии с Заключением ПМПК или с ИПРА _____

На обучение поступающего с ОВЗ/инвалидностью по адаптированной образовательной программе (при наличии), согласен (согласна).

Заключение комиссии по индивидуальному отбору поступающих

Результаты индивидуального отбора	Баллы
Творческие способности	
Оригинальность мышления	
Владение художественными материалами	

Решение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____/_____

Члены комиссии: _____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Зачислить в _____ класс для обучения по ДПОП в области изобразительного искусства «Живопись» с «__»____20____г.

(Приказ директора МБУ ДО ДХШ от «__»____20__г. №_____).

Директор МБУ ДО ДХШ

_____/_____

«_____»_____20____г.