

ПРИНЯТЫ Педагогическим советом МБУДО ДШИ № 9 Протокол от 29.08.2025 г. № 1	УТВЕРЖДЕНЫ Директор МБУДО ДШИ № 9 _____ Ю.В. Копытин Приказ от 29.08.2025 г. № 17-ОД
---	---

Правила приема
на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам
в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования Детская школа искусств № 9
городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила регламентируют прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – Правила приема) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств № 9 городского округа город Воронеж (далее – Школа).

1.2 Помимо настоящих Правил, прием в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее также – предпрофессиональные программы) регламентируется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» (далее – Порядок приема), федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, другими федеральными нормативными правовыми актами, законами, уставом Школы и локальными нормативными актами.

1.3 Настоящие Правила приема вступают в силу с 1 сентября 2025 года на весь срок действия Порядка приема. Все изменения и дополнения к ним принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

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

2.1. В целях организации приема поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – ДПП) в срок не позднее 1 апреля текущего года в Школе формируются комиссии:

– по приему;

- по индивидуальному отбору (для каждой из реализуемых ДПП, на обучение по которой объявлен прием);
- апелляционная.

2.2. Составы комиссий утверждаются приказом директора ежегодно.

Порядок их формирования, полномочия и регламент работы определяются настоящими Правилами приема в соответствии с Порядком приема.

2.3. Комиссия по приему:

- 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.
- Формируется из числа педагогических работников Школы в количестве не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, 3 членов комиссии и ответственного секретаря (без права голоса).
- Председателем комиссии по приему является директор Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии по приему.
- Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.
- Заседания комиссии по приему, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа её членов.
- Решения комиссии по приему 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 приему оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по приему, присутствующими на заседании.
- Полномочия членов комиссии по приему распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приема поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приема 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 Школе системе требований и оценок.
- Формируется из числа педагогических работников Школы 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 Школы, 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 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 протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору и передаёт его в комиссию по приему, 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 приему.

– Решение о результатах отбора принимается комиссией на итоговом закрытом заседании после окончания всех приемных 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 приема поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приема 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 Школы 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 приему 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, апелляционной комиссии, его заместителем, присутствующими на заседании членами, ответственным секретарём апелляционной комиссии и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

2.6. Количественный состав обучающихся по ДПП формируется за счет бюджетных ассигнований, плановая численность мест для поступающих на обучение определяется в пределах квоты муниципального задания, устанавливаемой ежегодно учредителем Школы.

2.7. При приеме на обучение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Сроки приема и порядок информирования о приеме

3.1 Сроки проведения приема документов, индивидуального отбора и зачисления в текущем году устанавливаются приказом директора в пределах периода времени, определенного Порядком приема (15 апреля – 15 июня).

3.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Школа размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и на информационном стенде следующую информацию:

- Порядок приема поступающих;
- Правила приема поступающих на обучение по ДПП в Школу;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень ДПП, по которым объявлен прием поступающих;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой ДПП;
- количество вакантных мест для приема по каждой ДПП за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой 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 Школу для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);
- образец формы заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

3.3. При наличии свободных мест срок приема на обучение по ДПП продлевается посредством объявления по согласованию с учредителем Школы дополнительного набора в сроки не позднее 14 сентября, в том же порядке, что и основной набор.

3.4. Прием поступающих на обучение по ДПП в Школу в течение учебного года в порядке перевода из других учреждений дополнительного образования, реализующих те же (или похожие) типы и виды ДПП, или восстановления возможен при наличии свободных мест, регулируется настоящими Правилами приема и отдельным локальным нормативным актом.

4. Организация приема документов поступающих

4.1. Прием осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) поступающего на русском языке на имя директора Школы (форма заявления прилагается, Приложение № 1). Форма заявления размещается на официальном сайте Школы.

4.2. Заявление и документы для приема могут подаваться:

- лично в Школу;
- в форме электронного образца заявления, заполненного по установленной форме, размещенной на официальном сайте Школы, и отправленного по адресу официальной электронной почты Школы (dshi9@govvtn.ru) (далее – по электронной почте).

4.3. 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 иного 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);
- медицинскую справку, подтверждающую возможность ребенка осваивать осваивать предпрофессиональные программы в области искусства для обучения по программе «Хореографическое творчество»;
- фотография поступающего 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 Школой форме (форма заявления прилагается, Приложение № 2).

4.4. При отказе родителя (законного представителя) поступающего представить документ из числа требуемых или предоставлении неполного объема документов, перечисленных в п. 4.3. настоящих Правил приема, поступающий не допускается к процедуре индивидуального отбора и не подлежит зачислению в Школу.

4.5. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:

- заявитель обратился в Школу несвоевременно: вне установленных сроков или времени приема заявлений;

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей (не является родителем (законным представителем) поступающего);
- в заявлении отсутствуют необходимые сведения;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления на обучение по избранной ДПП;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления на обучение по избранной ДПП, кроме случаев поступления на освоение ДПП в сокращенные сроки;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

4.6. На каждого поступающего формируется Личное дело, в котором хранятся заявление и полный пакет документов, представленных родителями (законными представителями) для приема.

4.7. Обработка полученных в связи с приемом 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.

5. Организация проведения индивидуального отбора

5.1. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные Правилами приема.

5.2. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной ДПП устанавливаются Школой самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации ДПП в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

5.3. Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих) устанавливается Школой самостоятельно с учетом ФГТ (Положение об экзаменационных требованиях при приеме и отборе детей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 9 городского округа город Воронеж в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным и общеразвивающим программам).

5.4. Система оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих, устанавливается Школой самостоятельно с учетом ФГТ (Положение об экзаменационных требованиях при приеме и отборе детей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 9 городского округа город Воронеж в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным и общеразвивающим программам).

5.5. На каждом прослушивании ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии, где оценивается уровень творческих

способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПП, и проставляются баллы согласно системе оценок в соответствии с п. 5.4 настоящих Правил приема.

5.6. По завершении проведения прослушиваний всех поступающих в протоколе итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору фиксируется решение о результатах индивидуального отбора поступающих и формируется список-рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных каждому из поступающих суммарных баллов.

5.7. Не позднее следующего рабочего дня после дня проведения итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору протоколы с решением по результатам индивидуального отбора и сформированным рейтингом поступающих передается ответственным секретарём в комиссию по приему.

5.8. Копии протоколов либо выписки из протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору хранятся в личных делах обучающихся Школы в течение всего срока хранения Личных дел.

5.9. Не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору комиссия по приему рассматривает его и формирует пофамильный список поступающих.

5.10. Не позднее 3 рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих на официальном сайте и на информационных стендах Школы размещаются результаты индивидуального отбора поступающих по каждой ДПП 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 ДПП.

5.11. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор в период основного приема 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 приема, Школой.

5.12. Индивидуальный отбор поступающих в случае объявления дополнительного приема на соответствующие ДПП осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные Школой (но не позднее 14 сентября) в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в период основного приема.

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

6.1. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов при поступлении в Школу кроме документов, указанных в Правилах приема детей в Школу, предоставляют также заключение психолого-медико-педагогической комиссии с

рекомендацией на обучение, подтверждающее принадлежность поступающего ребенка к соответствующей категории.

6.2. Администрация Школы может отказать гражданам в приеме детей с ОВЗ, детей-инвалидов в случае отсутствия условия для организации образовательного процесса для детей с ОВЗ и отсутствия у родителей (законных представителей) необходимых документов.

6.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья проходят вступительные прослушивания, требующие наличия у поступающих определенных творческих способностей, в составе и порядке, определенном Положением об экзаменационных требованиях при приеме и отборе детей в Школу в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам, с учетом, при необходимости, особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких детей.

7. Подача и рассмотрение апелляции

7.1. По результатам индивидуального отбора родители (законные представители) поступающих могут подать в апелляционную комиссию апелляцию (форма апелляции прилагается, Приложение № 3).

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

7.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему:

- направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии по 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.

7.4. Апелляционная комиссия после рассмотрения 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 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.

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 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 Школой в соответствии с Порядком приема.

8. 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 отбора поступающих устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1 – 3.2 настоящих Правил.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.1 - 5.2 настоящих Правил.

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

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

8.4. Набор и зачисление поступающих в первые и последующие классы может осуществляться в течение учебного года по выбранной программе при наличии свободных мест и достаточного уровня развития способностей поступающих.

9. Зачисление при приеме поступающих

9.1. После завершения приема на основании пофамильных списков рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издает приказ о зачислении, приложением к которому являются пофамильные списки рейтинги принятых на обучение по каждой из ДПП.

9.2. 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.

9.3. Зачисление поступающих в Школу по итогам дополнительного набора в случае его проведения осуществляется до 15 сентября текущего года.

9.4. Копия приказа с приложениями списков-рейтингов принятых по каждой ДПП не позднее следующего рабочего дня после его издания размещается на официальном сайте Школы и на информационных стендах Школы.

9.5. Основанием для отказа в приеме в Школу являются следующие факты:

- неявка без уважительной причины или отказ от прохождения индивидуального отбора;
- отсутствие в Школе свободных мест по выбранной ДПП в области искусств;
- отказ родителей (законных представителей) предоставить полный пакет документов, согласно п.4.3 настоящих Правил приема.

9.6. Личное дело ребенка, зачисленного в Школу по результатам отбора поступающих, оформляется и ведется секретарем учебной части и хранится в Школе в течение всего периода обучения, а также в течение всего срока хранения Личных дел.

Приложение № 1

Директору МБУДО ДШИ № 9
Ю.В. Копытину
от _____
Ф.И.О (при наличии) родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мо(ю)его сына (дочь) в школу искусств для обучения по:
(подчеркнуть наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка)

Дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств (нужное подчеркнуть)	Дополнительной общеразвивающей программе в области искусств (нужное подчеркнуть)	Адаптированной дополнительной общеразвивающей программе в области искусств (нужное подчеркнуть)	Дополнительной общеразвивающей программе отделения платных услуг (ОПУ) (нужное подчеркнуть)
Фортепиано	Фортепиано/клавишный синтезатор	Домра	Музыкальная грамота
Струнные инструменты	Аккордеон/баян, балалайка/гусли/домра, гитара		Музыкальное творчество
Духовые и ударные инструменты	Скрипка/виолончель		Рисунок
Народные инструменты			
Хоровое пение			
Музыкальный фольклор	Саксофон/кларнет		Мягкая игрушка
Хореографическое творчество			
Искусство театра	Флейта/ударные инструменты		Танец
Живопись			
Декоративно-прикладное творчество			
	Вокал		Музыкальная грамота

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Число, месяц, год рождения, место рождения	
Адрес места жительства/места пребывания	
№ общеобразовательной школы, класс	
Смена в общеобразовательной школе в следующем учебном году	

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ) ПОСТУПАЮЩЕГО

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Число, месяц, год рождения, место рождения		
Адрес места жительства/места пребывания		
Телефон (домашний, мобильный), электронная почта		

- Потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программы **Да / Нет (нужное подчеркнуть)**
- Потребность в специальных условиях 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. **Да / Нет (нужное подчеркнуть)**

На обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей образовательной программы) согласен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по **(нужное подчеркнуть)**:

- дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств
- дополнительной общеразвивающей программе в области искусств
- адаптированной дополнительной общеразвивающей программе в области искусств
- дополнительной общеразвивающей программе отделения платных услуг (ОПУ)

согласен(а).
 Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
 С копией Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами, затрагивающими интересы обучающихся ознакомлен(а).
 Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ:

1. Знать и выполнять требования Устава Школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей).
2. Обеспечивать посещение занятий ребенком согласно учебному расписанию.
3. Обеспечивать ребенка за свой счет необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой.
4. Приводить ребенка на занятия со сменной обувью.
5. Обеспечивать выполнение домашних занятий ребенка.
6. Извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
7. Проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу, другим учащимся школы.
8. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством РФ.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОТБОРУ ДЕТЕЙ**

- по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств
 - по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств
 - по дополнительной общеразвивающей программе отделения платных услуг (ОПУ)
- в области музыкального и театрального искусства (нужное подчеркнуть):**

Творческие способности	слух	ритм	вокально-интонационные навыки	музыкальная память	артистизм
Баллы					

- по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств
 - по дополнительной общеразвивающей программе отделения платных услуг (ОПУ)
- области хореографического искусства (нужное подчеркнуть):**

Творческие способности	слух	ритм	артистизм	шаг	выворотность
Баллы					

- по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств
 - по дополнительной общеразвивающей программе отделения платных услуг (ОПУ)
- в области изобразительного и декоративно-прикладного искусства (нужное подчеркнуть):**

Творческие способности	раскрытие темы	умение компоновать	живописность цветового решения	Реалистичность рисунка фигур, предметов, объектов	Оригинальность
Баллы					

Решение приемной комиссии: _____

Председатель комиссии _____ Ю.В. Копытин

Зам. председателя комиссии _____ О.А. Савельева

Члены комиссии _____

Ответственный секретарь _____ Л.В. Головина

Зачислить в _____ класс по дополнительной _____ -
 (наименование программы)

Директор _____ Ю.В.Копытин

Приложение № 2

**ЛИСТ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных учащегося
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Детская школа искусств № 9 городского округа город Воронеж**

(Ф.И.О (обучающегося полностью (при наличии)))

Отделение _____

Дата рождения _____

Телефон (домашний, мобильный) _____

Адрес _____

От _____

(Ф.И.О (при наличии) родителя (законного представителя) полностью)

Основной документ, удостоверяющий личность _____ (паспорт) серия _____ номер _____

Дата выдачи _____ кем выдан _____

даю согласие оператору МБУДО ДШИ № 9 городского округа город Воронеж (394028, г. Воронеж, ул. Баррикадная, 29) на обработку следующих персональных данных:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения о родителях (лицам, их заменяющих);
- сведения о семье;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для учебного процесса.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается операторами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно- правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными, которые может совершить оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса), обезличивание и уничтожение персональных данных. Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Срок, в течение которого действует согласие: на период обучения и хранения личного дела учащегося.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

« _____ » _____ 202 _____ г.

Подпись _____

(Ф.И.О родителя (законного представителя) полностью)

АПЕЛЛЯЦИЯ
по результатам индивидуального отбора

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств

_____, состоявшегося

«___» _____ 20__ г., в отношении

_____ в связи:

указать причины

а) с нарушением процедуры отбора, выразившимся в _____

б) с несогласием с результатами отбора _____

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /

МБУДО
ДШИ №9

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00BD86DE6F8FBABEBC3A54DB831FAD556

Владелец: Копытин Юрий Викторович
Директор

Действителен: с 01.09.2025 по 28.11.2026