

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБУ ДО «Детская школа искусств»  
г. Богдановича  
Протокол № 86  
от 21.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
МБУ ДО «Детская школа искусств»  
города Богдановича  
Ж.М. Сотникова  
Приказ № 28-02 от 21.02.2025 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА И ПОРЯДОК ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ  
в МБУ ДО «Детская школа искусств» города Богдановича  
в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным  
общеобразовательным программам в области искусств.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального, изобразительного, хореографического искусств (далее по тексту - Образовательные программы в области искусств) разработаны МБУ ДО «Детская школа искусств» города Богдановича (далее – Школа) самостоятельно в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 16.04.2022 N 108-ФЗ), Приказом Минкультуры России от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 №1145 «Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», и на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

1.2. Школа объявляет прием детей для обучения по образовательным программам в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.3. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет, в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств, установленного Федеральными государственными требованиями (далее - ФГТ).

1.4. Прием в Школу 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.



До проведения отбора детей Школа вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном образовательным учреждением самостоятельно.

1.5. Прием в Школу осуществляется в пределах квоты и муниципального задания на оказание муниципальных услуг, установленных Учредителем (далее – Учредитель).

Школа вправе осуществлять прием детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам сверх установленной квоты и муниципального задания на оказание муниципальных услуг на платной основе при положительных результатах отбора и с согласия родителей (законных представителей).

1.6. С целью организации приема и проведения отбора детей в Школе создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором Школы.

1.7. При приеме детей в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

1.8. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Школа на своем информационном стенде и официальном сайте <https://bi12.uralschool.ru/> размещает информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- правила приема в Школу;
- порядок приема в Школу;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих (формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств);
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой предпрофессиональной образовательной программе в области искусств за счет бюджетных ассигнований, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе приемной комиссии, апелляционной комиссии, комиссии по отбору поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Школу;

- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица; а так же информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:
- сроки приема документов для обучения по предпрофессиональным образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения отбора поступающих в соответствующем году;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении;
- сроки зачисления поступающих в Школу;
- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам по видам искусств.

1.9. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.10. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронной почты (email:bogdart@ramler.ru) образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

## **2. Организация приема детей.**

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Школы (далее - приемная комиссия).

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы. Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем учебном году.

2.3. Специалисты приемной комиссии осуществляют информирование родителей (законных представителей) по следующим вопросам:

- о категории лиц, имеющих право на услугу;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о требованиях к заверению предоставляемых документов и сведений.

2.4. Школа устанавливает сроки приема заявлений и документов:

- для поступающих в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств – с 15 апреля по 25 мая текущего года;
- для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области



искусств – в течение учебного года с 1 сентября до 31 августа (со второго по предвыпускной класс при наличии свободных мест).

2.5. Прием в Школу в целях обучения детей по образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.6. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) поступающих указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств.

2.8. Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

2.9. Родители личной подписью фиксируют согласие на обработку Школой персональных данных, указанных в заявлении.

2.10. При подаче заявления представляются следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидностью поступающего – оригинал медицинского документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность поступающего, требующие создания для поступающего специальных условий при проведении индивидуального отбора;

– фотография поступающего форматом 3x4 см в количестве 1 шт., идентичную и соответствующую возрасту поступающего на момент подачи заявления о приеме.

2.11. Специалист приемной комиссии осуществляет следующие административные действия:

– знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

- проверяет полноту представления документов;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;

– при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

– регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления;

– при наличии оснований, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;

– по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю или представителю заявителя в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

2.12. Специалист приемной комиссии регистрирует заявление или отказывает заявителю в устной и письменной форме в приеме заявления и документов.

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

– заявитель обратился в учреждение вне установленных сроков приема заявлений;

– заявитель обратился в учреждение в не приёмное время (приемные часы работы учреждений);

– за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей;

– в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления о зачислении в учреждение дополнительного образования приведена в приложении № 1);

– заявитель не представил документы и материалы, указанные в пункте 2.10.;

– поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительно общеобразовательной программе;

– возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

– в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;

– текст заявления или его части не поддаются прочтению;

– в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

– сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющего



личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) поступающего, сведения о дате рождения поступающего).

2.14. В обязанности специалистов приемной комиссии входит также:

- соблюдение процедуры приема документов поступающих;
- соблюдение сроков ожидания при приеме документов;
- обеспечение сохранности документов.

2.15. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов. На каждого поступающего заводится личное дело.

### **3. Организация проведения отбора**

3.1. Для организации отбора детей в школе формируется комиссия по отбору.

3.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Школы из числа преподавателей Школы, участвующих в реализации образовательных программ в области искусств для каждой образовательной программы. Рекомендуемый количественный состав комиссии по отбору детей – не менее пяти человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей. Секретарь комиссии по отбору детей может не входить в ее состав. В случае отсутствия необходимого числа преподавателей, участвующих в реализации данной образовательной программы, комиссия по отбору детей может формироваться из числа преподавателей, участвующих в реализации других образовательных программ.

3.3. Председателем комиссии по отбору детей назначается работник Школы из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю реализуемых образовательных программ в области искусств.

3.4. Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.

3.5. Работа комиссии по отбору фиксируется протоколом, который ведет секретарь комиссии.

3.6. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором Школы из числа работников Школы. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

### **4. Сроки и процедура проведения индивидуального отбора**

4.1. Проведение индивидуального отбора поступающих осуществляется в течение не менее трех дней в период с 28 мая до 11 июня текущего года, сроки проведения отбора утверждаются приказом директора Школы. Выписка из

приказа директора Школы размещается на информационном стенде и сайте Школы не позднее пяти дней до даты проведения индивидуального отбора.

4.2. Формы проведения отбора детей по конкретной образовательной программе устанавливаются Школой самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Примерными формами отбора детей могут являться: прослушивания, просмотры, показы, устные ответы и др.

4.3. Установленные Школой содержание форм отбора и система оценок должны гарантировать зачисление в Школу детей, обладающих творческими способностями в области искусств и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих образовательных программ.

4.4. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц исключается.

4.5. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

4.6. На каждом заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в архиве Школы до окончания обучения в Школе всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Школу на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

4.7. Результаты проведения отбора (по каждой из форм) объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора.

4.8. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием общего балла по сумме оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Школы.

4.9. Комиссия по отбору детей передает сведения о результатах индивидуального отбора в приемную комиссию Школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

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

5.1. Школа обеспечивает проведение индивидуального отбора поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.



5.2. Школа по мере возможностей создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в здание, аудитории, туалеты и другие помещения.

5.3. Индивидуальный отбор поступающих с ограниченными возможностями здоровья может быть организован в зависимости от их индивидуальных особенностей как в отдельной аудитории, так и совместно с другими поступающими.

5.4. Количество поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории при проведении индивидуального отбора не должно создавать для других трудностей при выполнении творческих заданий.

5.5. Допускается присутствие в аудитории во время проведения индивидуального отбора ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь поступающим с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей из числа работников Школы и привлеченных лиц.

5.6. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья в случае необходимости может быть увеличена продолжительность выполнения творческих заданий.

5.7. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут при выполнении творческих заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

5.8. При проведении индивидуального отбора обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих.

5.9. Индивидуальные условия для поступающих с ограниченными возможностями здоровья предоставляются на основании наличия в заявлении сведений о необходимости создания соответствующих специальных условий.

5.10. Особенности проведения индивидуального отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья (проведение испытания в отдельной аудитории, присутствие ассистента, использование необходимых технических средств, другие условия) определяются приемной комиссией индивидуально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Зачисление в школу.**

6.1. Зачисление в Школу в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора до 16 июня текущего года.

6.2. Поступающие, фамилии которых находятся в начале пофамильного списка-рейтинга, сформированного по результатам индивидуального отбора, зачисляются в Школу на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета ГО Богданович.

6.3. Поступающие, результаты индивидуального отбора которых соответствуют требованиям для поступающих в учреждение, но не вошедшие в число зачисленных на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований МО Богдановича, рекомендуются к зачислению в учреждение для обучения по



образовательным программам в области искусств по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица.

6.4. Результаты индивидуального отбора поступающих, не вошедших в число зачисленных на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, соответствующие требованиям для поступающих в учреждение, при появлении свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по письменному заявлению заявителя могут быть учтены и внесены в пофамильный список-рейтинг без прохождения поступающими дополнительного индивидуального отбора.

6.5. Зачисление в Школу оформляется приказом директора на основании решения комиссии и решения Педагогического совета.

6.6. Приказ о зачислении в первый класс учреждения на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.

6.7. Приказ о зачислении в Школу размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в учреждении, в день их издания.

6.8. Информирование родителей (законных представителей) поступающих о зачислении в Школу осуществляется специалистами приемной комиссии способом, выбранным заявителем (законным представителем) при подаче заявления:

- в день издания приказов о зачислении в учреждение: устно – при личном обращении заявителя в учреждение (не более пяти минут; по телефону (не более пяти минут); путем размещения информации о зачислении в учреждение в соответствующем разделе официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 10 рабочих дней со дня издания приказов о зачислении в учреждение:

- по почте;

- путем направления сообщения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя.

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

- не прохождение индивидуального отбора поступающим в первый класс Школы для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

- отсутствие в Школе свободных мест для поступающих в первый класс в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам с области искусств.

## **7. Проведение дополнительного индивидуального отбора**

7.1. В случае наличия свободных мест по результатам зачисления в первый класс по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, Школа вправе провести процедуру дополнительного индивидуального отбора.

7.2. Прием заявлений для зачисления в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств при проведении дополнительного индивидуального отбора осуществляется с 16 июня до 23 августа текущего года.

7.3. Информация о сроках дополнительного индивидуального отбора поступающих размещается на сайте Школы в сети Интернет, а также на информационном стенде в фойе Школы не позднее пяти дней до даты проведения дополнительного индивидуального отбора.

7.4. Проведение дополнительного индивидуального отбора осуществляется с 26 августа по 29 августа (но не позднее 29 августа) текущего года.

7.5. Проведение дополнительного индивидуального отбора поступающих осуществляется в том же порядке, что и отбор, проводимый в первоначальные сроки.

7.6. Зачисление поступающих в Школу по итогам дополнительного индивидуального отбора осуществляется до 31 августа текущего года.

## **8. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение индивидуального отбора детей**

8.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее апелляции) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора детей. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору представляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору.

8.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Школы, не входящих в состав комиссий по отбору.

8.3. 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 отбору детей.

8.4. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творчески работы (при их наличии).

8.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

8.6. Решение подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей).

8.7. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.



8.8. Повторное проведение отбора детей проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

8.9. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

## 9. Прием в порядке перевода и восстановления

9.1. Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов поступающих по дополнительным предпрофессиональным программам.

Прием заявлений для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств со второго по предвыпускной класс осуществляется – в течение учебного года с 1 сентября до 31 августа (при наличии свободных мест).

9.2. При подаче заявления о приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя предъявляет доверенность в простой письменной форме, нотариально удостоверенную доверенность или документ, приравненный к нотариально удостоверенной доверенности, оформленный в соответствии со ст. 185,185.2 Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.3. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

– данные заявителя: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации), контактные данные;

– данные поступающего: фамилия, имя отчество, дата рождения;

– наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка;

– адрес фактического проживания ребенка;

– способ информирования о ходе приема;

– в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидности поступающего – сведения о необходимости создания специальных условий при проведении индивидуального отбора (с указанием специальных условий).

Подписью одного из родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется:

– согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе;

– факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, в том числе с настоящими Правилами приема;

– согласие заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.02.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 02.07.2021 № 331-ФЗ).

9.4. Заявитель вместе с заявлением о приеме представляют следующие документы:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию паспорта документа, удостоверяющего личность подающего заявление;
- оригинал и копию родителя (законного представителя) ребенка;
- в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидностью поступающего – оригинал медицинского документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность поступающего, требующие создания для поступающего специальных условий при проведении индивидуального отбора;
- фотографию поступающего форматом 3x4 см в количестве 1 шт., идентичную и соответствующую возрасту поступающего на момент подачи заявления о приеме.

9.5. Прием заявлений для зачисления в Школу в порядке перевода или восстановления по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется в течении учебного года с 1 сентября по 31 августа (при наличии свободных мест).

9.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления о зачислении в приложении № 1);
- заявитель не представил документы и материалы;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющего личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) поступающего, сведения о дате рождения поступающего).

9.7. Зачисление в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области



искусств осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявления.

9.8. Приказ о зачислении на свободное места в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в течении года издается приказ в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления и необходимых для зачисления документов.

9.9. Приказ о зачислении в Школу размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в учреждении, в день их издания.

9.10. Основанием для отказа в приеме в Школу является отсутствие в Школе свободных мест для поступающих в порядке перевода или восстановления в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела не прошедших отбор детей уничтожаются по истечении трех месяцев после начала учебного года.

11. При приеме учащегося в Школу заключается договор с родителями (иными законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные права и обязанности, возникающие в процессе обучения и воспитания детей.

Директору МБУ ДО «ДШИ» г. Богдановича  
Ж.М. Сотниковой

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
прож. по адресу \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) для обучения по программе (специальности):

- по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств;  
 по дополнительной общеразвивающей программе

### СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_  
Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Адрес \_\_\_\_\_  
Школа/Детский сад \_\_\_\_\_ класс/группа \_\_\_\_\_ смена \_\_\_\_\_  
Имею музыкальный инструмент \_\_\_\_\_  
Основание для предоставления льготы по обучению в ДШИ (многодетные, малообеспеченные семьи, опекаемые дети, дети с ОВЗ) \_\_\_\_\_

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Отец (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
место работы, должность \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: (9 \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_  
Мать (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
место работы, должность \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: (9 \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а):

- С Правилами приема и порядком отбора поступающих в МБУ ДО «ДШИ» г. Богдановича в целях обучения по дополнительным...;
- с Уставом МБУ ДО «ДШИ» г. Богдановича;
- с Лицензией МБУ ДО «ДШИ» г. Богдановича;
- с образовательными программами МБУ ДО «ДШИ» г. Богдановича;

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество законного представителя, дата рождения, статус: мать, отец, опекун и т.д.)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку оператором моих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, реквизиты документов, указанных в настоящем заявлении; персональных данных моего ребенка в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении, адрес места проживания (пребывания).

Даю согласие на обнародование использование изображений (фото, видеоматериал) моего ребенка в рамках осуществления образовательной деятельности МБУДО «ДШИ» г. Богдановича.

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430271

Владелец Сотникова Жанна Маратовна

Действителен с 15.04.2024 по 15.04.2025