

Принято Педагогическим
советом
Протокол № 4 от «13» января 2026 г.

Утверждаю:
Директор ГБУДОСО «МДШИ»

_____ К.Н. Суковых
«13» января 2026 г.

**Порядок
приёма на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств
в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
Свердловской области «Мальшевская детская школа искусств»
в 2026 году**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Мальшевская детская школа искусств» (далее – Школа), с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ) и регламентирует прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в Школу.

1.2. Дополнительные предпрофессиональные программы в области: музыкального и изобразительного искусства (далее – предпрофессиональные программы) реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений и навыков в области искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в сфере культуры и искусства.

1.3. В первый класс с целью обучения по предпрофессиональным программам в области искусств принимаются дети в возрасте от **6,6 до 9 лет** со сроком освоения предпрофессиональных программ 8 лет, в соответствии с федеральными государственными требованиями по данным программам.

1.4. Перечень предпрофессиональных программ в области искусств, на которые Школой объявляется прием детей на 2026-2027 учебный год и количество бюджетных мест по каждой предпрофессиональной программе:

Наименование дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ	Количество обучающихся по ДПП за счет бюджетных средств
«Фортепиано» (8 лет)	2
«Народные инструменты» (8 лет) Специальность «Аккордеон»	1
«Народные инструменты» (8 лет) Специальность «Гитара»	1
«Народные инструменты» (8 лет) Специальность «Домра»	2
«Духовые и ударные инструменты» (8 лет) Специальность «Саксофон»	1
«Духовые и ударные инструменты» (8 лет) Специальность «Ударные инструменты»	1
«Изобразительное искусство» (8 лет)	11

1.5. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по предпрофессиональным программам на бюджетной основе, определяется в соответствии с контрольными цифрами приема по каждой предпрофессиональной программе в рамках государственного задания, утвержденного Министерством культуры Свердловской области на текущий календарный год.

1.6. Школа вправе осуществлять прием детей для обучения по образовательным программам в области музыкального, изобразительного искусства сверх установленной квоты и государственного задания на платной основе при положительных результатах отбора и с согласия родителей (законных представителей) ребенка (статья 28 Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей).

1.7. Прием на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления детей, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы в области искусств творческие способности (далее – поступающие).

1.8. 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.

1.9. 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 детей при проведении индивидуального отбора, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей в Школу.

1.10. Для приема на обучения Школа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

2. Организация приема в Школу.

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

2.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

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

2.4. **Комиссия по приему** сформирована из педагогических работников Школы и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

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

2.6. Председателем комиссии по приему является директор Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

2.7. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

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

2.9. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

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

2.11. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого

голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.12. Комиссия по приему принимает решение не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного Министерством культуры Свердловской области Школы государственного задания на оказание государственных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

2.13. Решение комиссии по приему оформлено протоколом, который подписывает председатель комиссии по приему, его заместитель, члены и ответственный секретарь комиссии по приему, присутствующие на заседании.

2.14. **Комиссия по индивидуальному отбору** сформирована из педагогических работников Школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

2.16. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

2.17. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник Школы, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

2.19. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Порядка.

2.20. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.

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

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

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

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

2.25. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 5.8. настоящего Порядка.

2.26. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии по индивидуальному отбору, его заместитель, члены и ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору, присутствующие на заседании, и направляют ответственному секретарю комиссии по приему.

2.27. **Апелляционная комиссия** сформирована из педагогических работников Школы, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

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

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

2.30. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя

апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.

2.31. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

2.32. Formой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

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

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

2.35. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Порядка.

2.36. Решение апелляционной комиссии оформлено протоколом, который подписывает председатель апелляционной комиссии, его заместитель, члены и ответственный секретарь апелляционной комиссии, присутствующие на заседании.

2.37. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором Школы (далее - график приема).

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

2.39. При приеме Школа обеспечивает соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

3. Сроки приема и порядок информирования о приеме в Школу

3.1. Прием проводится в первый класс в период с **15 апреля по 22 мая 2026 года**.

3.2. Школа самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема по каждой предпрофессиональной программе в соответствующем году.

3.3. При наличии свободных мест для приема в Школу после периода, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 7.3. настоящего Порядка.

3.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Школа размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей:

- настоящий Порядок;
- копию Устава;
- копию Лицензии (с приложениями) на осуществление образовательной деятельности;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема заявлений;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема в Школу по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица;
- 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 заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Школу (далее - заявление);

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

3.5. Школа в обязательном порядке знакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со всеми необходимыми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Прием документов в Школу

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

В заявлении указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере Лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Школа объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 4.4. настоящего Порядка (далее - документы для приема).

4.3. **Заявление установленной формы (Приложение № 1) и документы для приема подаются одним из следующих способов:**

- **лично в Школу.** Заявления будет принимать ответственный секретарь приемной комиссии в кабинете №9 (1 этаж) с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 (перерыв по приему заявлений с 13.00 до 14.00). Выходные дни: суббота и воскресенье;
- **в форме электронных документов** и (или) электронных образцов документов по электронной почте Школы toyodmdhi@mail.ru.

4.4. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или

индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

4.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Школой выдается документ, заверенный подписью секретаря приемной комиссии, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

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

4.7. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.8. Школа вправе отказать в приеме заявления. Основанием для отказа являются следующие причины:

- заявитель обратился в Школу вне установленных сроков приема заявлений;
- поступающий не достиг нижнего предела возраста, установленного для поступления на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, установленного для поступления на предпрофессиональные программы в области искусства;
- в заявлении отсутствуют необходимые сведения;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы.

5. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Школа самостоятельно ежегодно устанавливает сроки и график проведения отбора детей, поступающих в Школу на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств в соответствующем году.

5.2. Проведение индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе на 2026-2027 учебный год:

№ п/п	Наименование образовательной программы	Дата	Время	Номер учебного кабинета
1.	Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа «Народные инструменты»	23.05.2026	12-00	17
2.	Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа «Фортепиано»	23.05.2026	12-30	17
3.	Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа «Духовые и ударные инструменты»	23.05.2026	13-00	17
4.	Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа «Живопись»	23.05.2026	13-30	40

5.3. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема, позволяющие определить наличие способностей у поступающих для обучения по выбранной дополнительной предпрофессиональной программе.

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Школой самостоятельно с учетом ФГТ и ежегодно актуализируются.

5.5. Формы проведения отбора детей по каждой предпрофессиональной программе

утверждены приказом директора и размещены на информационном стенде и официальном сайте Школы в сети «Интернет» в разделе [Прием на новый 2026 - 2027 учебный год](#).

5.6. Система и критерии оценок, выставляемых комиссиями по отбору детей, устанавливаются Школой. При проведении отбора детей применяется 10-бальная система оценок.

5.7. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, оценивает уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляет баллы.

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

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

5.10. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом государственного задания Школы на оказание государственных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

5.11. Школа размещает на своем официальном сайте <https://maldshi.ru> и на информационном стенде на 1 этаже результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в Школу, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

5.12. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в Школе.

6. Подача и рассмотрение апелляции

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

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

Ответственный секретарь апелляционной комиссии уведомляет родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при их наличии).

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

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

6.6. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.7. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

6.8. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему.

В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Порядка.

7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

7.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1. - 3.3. настоящего Порядка.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.3. и 5.4. настоящего Порядка.

7.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Школой с учетом требований пункта 7.7. настоящего Порядка.

7.3. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные Школой, в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

7.4. При наличии вакантных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в области искусств в рамках контрольных цифр, согласованных Школе Учредителем на 2026-2027 учебный, срок приема в Школу продлевается, прием заявлений осуществляется с «03» августа по «19» августа 2026 года.

7.5. Проведение дополнительного приема детей на обучение по предпрофессиональным программам осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

7.6. Информация о проведении дополнительного приема детей на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств при наличии свободных мест будет размещена на официальном сайте Школы и на информационном стенде не позднее «20» июля 2026 года.

7.7. Сроки проведения индивидуального отбора поступающих на дополнительный прием **«21» августа 2026 года**. Информация о сроках проведения индивидуального отбора поступающих на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств при наличии свободных мест будет размещена на официальном сайте Школы и информационном стенде на 1 этаже.

8. Зачисление в образовательную организацию

8.1. 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 является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Школу по каждой предпрофессиональной программе 15.06.2026 года.

8.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1. настоящего Порядка, размещается Школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте Школы и на информационном стенде на 1 этаже.

8.3. В случае дополнительного приема при наличии свободных мест на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Школу по каждой предпрофессиональной программе 28.08.2026г.

Приложение № 1
к порядку приёма на обучение по
дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств в ГБУДОСО
«Малышевская детская школа искусств» в
2026г.

Директору ГБУДОСО «МДШИ»
К.Н. Суковых

З А Я В Л Е Н И Е

на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства

Прошу Вас принять в число обучающихся государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Свердловской области «Малышевская детская школа искусств»
моего ребенка

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Адрес проживания _____

Обучается в общеобразовательной школе № _____ класс № _____ (на 1 сентября 2026г.)

Имеющиеся медицинские противопоказания _____

Образовательная программа _____

Специальность _____ Срок обучения _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Мать: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Тел. рабочий _____ Тел. домашний (сотовый) _____

Отец: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Тел. рабочий _____ Тел. домашний (сотовый) _____

С условиями приема на обучение, Уставом учреждения, лицензией учреждения, режимом работы
учреждения, ознакомлен(а) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись родителей (законных представителей))

Директору ГБУДОСО «МДШИ»
К.Н. Суковых

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт _____, выданный «_____» _____ 20____ г.
(серия, номер)

кем _____

—

даю согласие администрации ГБУДОСО «МДШИ» на обработку моих персональных данных
с целью зачисления моего ребенка

_____ в число
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

обучающихся ГБУДОСО «МДШИ»

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранения в автоматизированной системе обработки информации администрации Школы, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления согласно Федеральному закону от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись _____ / _____ /