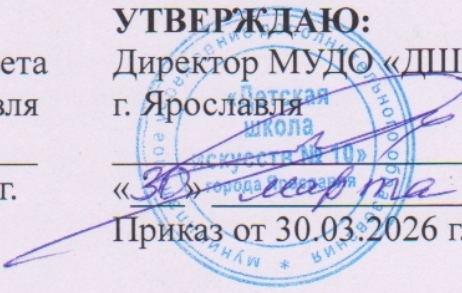


«ПРИНЯТО»:

Решением педагогического Совета
МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля
Протокол № 104
от « 25 » марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУДО «ДШИ № 10»
г. Ярославля


Е.Г. Петрушова
« 30 » марта 2026 г.
Приказ от 30.03.2026 г. № 39/01-ОД

**Правила приёма
на обучение по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств
в муниципальном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств №10» города Ярославля**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №10» города Ярославля (далее – Правила, Учреждение соответственно) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом Учреждения и на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ (далее – ДПП) в области искусств.

1.2. Правила регламентируют прием на обучение по ДПП в области искусств в Учреждении.

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

2.1. В целях организации приёма поступающих на обучение ДПП в Учреждении формируются комиссии:

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

2.2. Составы комиссий утверждаются приказом по Учреждению. Порядок их формирования, полномочия и регламент работы определяются настоящими Правилами.

2.3. Комиссия по приёму:

- осуществляет оценку результатов индивидуального отбора, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору в целях выявления лиц, имеющих творческие способности и физические данные, необходимые для освоения ДПП, на обучение по которой подано заявление родителями (законными представителями) поступающего;

- формируется из числа педагогических работников Учреждения в количестве не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, 3 членов комиссии и ответственного секретаря (без права голоса).

2.3.1. Функции и обязанности председателя комиссии по приёму выполняет директор Учреждения, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии по приёму.

2.3.2. Председатель комиссии по приёму обеспечивает общее руководство её деятельностью, соблюдение регламента приёма, всех прав участников приёмной компании, предоставляемых законодательством.

2.3.3. Ответственный секретарь комиссии по приёму организует её работу, а также выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по приёму.

2.3.4. Заседания комиссии по приёму, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа её членов.

2.3.5. Решения комиссии по приёму принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования, при равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.3.6. Решение комиссии по приёму оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по приёму, присутствующими на заседании.

2.3.7. Полномочия членов комиссии по приёму распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

2.4. Комиссия по индивидуальному отбору:

- оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПП, на обучение по которой подано заявление его родителями (законными представителями), согласно действующей в Учреждении системе критериев и оценок;

- формируется из числа педагогических работников Учреждения в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря, не входящих в соответствующем году в состав апелляционной комиссии.

2.4.1. 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 Учреждения, участвующих в реализации ДПП, по которой проводится индивидуальный отбор.

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

2.4.3. Ответственный секретарь может входить в состав комиссии по индивидуальному отбору и наделяться правом простого (нерешающего) голоса до начала отбора. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует её работу, оформляет итоговый протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору и передаёт его в комиссию по приёму, при необходимости предоставляет в апелляционную комиссию требуемые материалы, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по индивидуальному отбору. Ответственным секретарём всех комиссий по индивидуальному отбору может быть одно и то же лицо.

2.4.4. 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.

2.4.5. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, ответственным секретарём комиссии по индивидуальному отбору и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

2.4.6. Решение о результатах отбора принимается комиссией на итоговом закрытом заседании после окончания всех приёмных прослушиваний простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

2.4.7. Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору.

2.4.8. Полномочия членов комиссии по индивидуальному отбору распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

2.5. Апелляционная комиссия:

- рассматривает заявление родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласия родителей (законных представителей) поступающего с

решением комиссии по индивидуальному отбору; устанавливает соответствие баллов, выставленных комиссией по индивидуальному отбору, уровню творческих способностей и физических данных поступающего (далее – апелляция);

- формируется из числа педагогических работников Учреждения в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря (без права голоса), не входящих в соответствующем году в составы комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному отбору.

2.5.1. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью. В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами апелляционной комиссии, присутствующими на заседании, ответственным секретарём апелляционной комиссии и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

2.6. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно графику, утвержденному руководителем Учреждения. Прием осуществляется на основании решения комиссии по приёму, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

2.7. Учреждение самостоятельно формирует контингент обучающихся с учетом санитарных норм и в соответствии с годовым планом приема. Количество детей, принимаемых в школу для обучения по ДПП в области искусства, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем в лице Департамента культуры мэрии города Ярославля.

2.8. Возраст поступающих и сроки обучения устанавливаются федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПП и срокам обучения по этим программам.

3.Сроки приёма

и порядок информирования о приёме в Учреждении.

3.1. Приём проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. Учреждение самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приёма в соответствующем году по каждой ДПП. При наличии свободных мест на соответствующие программы срок приёма продлевается и осуществляется в сроки, установленные Учреждением (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

3.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- настоящие Правила;
- регламент работы комиссии по приёму, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приёма;
- перечень ДПП, по которым объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой ДПП;
- количество мест для приёма в образовательную организацию по каждой ДПП за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации и местного бюджета;
- количество мест для обучения по каждой ДПП по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме в Учреждение (далее - заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;
- образец апелляции.

3.3. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с ДПП, по которым образовательная организация объявляет приём, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Организация приёма документов поступающих.

4.1. Приём в Учреждение осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) поступающего на русском языке.

В заявлении (Приложение №1 к Правилам) указываются 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;
- 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 Школы, 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" (Приложение №2 к Правилам).

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 3.4. (далее - документы для приема).

4.3. Заявление и документы для приёма подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации.

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. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для приёма в Учреждение, являются следующие факты:

- заявитель обратился в Учреждение вне установленных сроков приёма заявлений;

- заявитель обратился в Учреждение в не приёмное время;

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) поступающего;

- заявитель обратился в Учреждение, находясь в неподобающем виде и проявляющий неадекватное поведение (в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, психической агрессии, употребляющий нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста, принимающего заявление и документы, а также членам его семьи);

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;

- заявитель не представил документы, указанные в пункте 4.4. настоящих Правил;

- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в Учреждение на обучение по избранной программе;

- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в Учреждение на обучение по избранной программе;

- текст заявления или его части не поддаются прочтению;

- в документах, представленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

4.6. После подачи заявления и документов для приёма родителю (законному представителю) поступающего Учреждением выдается документ, заверенный подписью работника образовательной организации, ответственного за приём заявлений и документов для приёма, 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.

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

4.8. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Проведение индивидуального отбора поступающих.

5.1. Учреждение самостоятельно устанавливает дату, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой ДПП. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной ПДД устанавливаются Учреждением самостоятельно с учётом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам.

Учреждение самостоятельно устанавливает с учетом федеральных государственных требований

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих);

- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в образовательной организации (далее – система оценок);

- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

5.2. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

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

Комиссия по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учётом определенного учредителем

Учреждения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

5.3. На официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе размещаются с указанием по фамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приёму к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в образовательной организации.

5.4. Формы проведения отбора и требования приёмных испытаний по программам:

По программам «Фортепиано», «Народные инструменты», «Струнные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Хоровое пение» поступающие в первый класс должны пройти прослушивание (песня, стихотворение, проверка ритма).

По программам «Живопись» поступающие проходят вступительные испытания по Рисунку и Композиции. Вступительные испытания по Рисунку проводятся в форме рисунка с натуры (натюрморт), по Композиции - на заданную тему, техника — акварель или гуашь.

5.5. Критерии оценок по направлениям:

Музыкальное:

- оценка уровня восприятия ритмического рисунка;
- оценка уровня чистоты интонирования;
- оценка уровня музыкальной памяти, внутреннего слуха на примере повторения несложного мелодического рисунка, попевки (4-5 звуков), исполнения песни;
- оценка эмоциональности, выразительности.

Художественное:

- определение передачи пропорций предметов и компоновка их на листе;
- определение колористических способностей цветопередачи;
- оценка умения передать образность сюжета в соответствии с темой.

5.6. Результаты приёмных испытаний оцениваются по 5 бальной системе с использованием «+» и «-».

5.7. 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 Учреждением.

5.8. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

5.9. Поступающие, не набравшие нужное для зачисления в Учреждение количество баллов, но показавшие хорошие результаты, могут быть внесены в списки кандидатов решением приёмной комиссии. Претенденты из списка кандидатов могут быть зачислены приказом директора в течение первого полугодия учебного года в случае высвобождения места в основном списке учащихся.

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

6.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью (далее – поступающие с ОВЗ/инвалидностью) вправе поступать в Учреждение на обучение в условиях инклюзии на общих основаниях, если этому позволяет состояние их здоровья.

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

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

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

6.2. Отбор поступающих с ОВЗ/инвалидностью в зависимости от их индивидуальных особенностей может быть организован как в отдельном помещении, так и совместно с другими поступающими.

6.3. Учреждение, по мере возможностей, создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа детей с ОВЗ в здание и помещения.

6.4. Индивидуальные условия для поступающих с ОВЗ предоставляются на основании официальных документов, справок, заключений, свидетельствующих о необходимости создания соответствующих специальных условий, прикладываемых к заявлению родителей (законных представителей) при поступлении.

6.5. Во время прохождения процедуры индивидуального отбора поступающим с ОВЗ/инвалидностью, нуждающимся в оказании технической помощи, допускается: присутствие в помещении ассистента из числа работников Учреждения и привлеченных лиц; использование технических средств, необходимых для выполнения творческих заданий; увеличение продолжительности времени на выполнение творческих заданий.

7. Подача и рассмотрение апелляции.

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

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

7.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму 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).

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

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;

- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

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

7.7. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приёму. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный 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.

7.8. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливается Учреждением самостоятельно.

8. Зачисление в Учреждение.

8.1. После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель Учреждения издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в образовательную организацию по каждой ДПП.

8.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1. настоящего Порядка, размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте <https://ярдши10.рф/> и на информационном стенде.

Директору
МУДО «Детская школа искусств №10»
города Ярославля

ФИО родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего сына (дочь) в МУДО «Детская школа искусств №10» города Ярославля для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе «Фортепиано», «Хоровое пение», «Духовые и ударные инструменты», «Струнные инструменты», «Народные инструменты», «Живопись» (*нужное подчеркнуть*).
срок освоения - _____ лет

Сведения о поступающем

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения _____

Гражданство _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания _____

Общеобразовательная школа № _____, класс _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать: ФИО (при наличии) _____

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Отец: ФИО (при наличии) _____

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Информация о потребности поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в специальных условиях для организации обучения обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК или ребенка-инвалида в соответствии с ИПРА (да/нет) _____

На обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в учреждении и необходимости обучения поступающего по этой программе, подтвержденной документально), **согласен (согласна).**

Подтверждения и согласия:

1. На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, согласен(а).

Подпись: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

2. На обработку (получение, хранение) персональных данных родителей (законных представителей) и поступающего согласен(а).

Подпись: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

3. С копией Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения отбора детей и другими документами ознакомлен(а).

Подпись: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Перечень представленных документов

- заявление о приеме;
- согласие на обработку и распространение персональных данных;
- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем) (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего (копия);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего (копия);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим) (копия);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии) (копия);
- сведения о переходе из другого образовательного учреждения;
- _____

**Выписка из протокола заседания комиссии
по индивидуальному отбору от**

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Творческое задание	Балл

Решение о результатах индивидуального отбора:

Подпись председателя

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

**Согласие на обработку персональных данных учащегося,
родителя (законного представителя)**

Я

_____ (фамилия, имя, отчество)
Паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированной (го) по адресу _____

контактная информация _____,
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **муниципальному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств №10» города Ярославля** (МУДО «ДШИ №10» г. Ярославля), зарегистрированному по адресу: 150063 г. Ярославль, ул.Труфанова, д. 29 корп.5, shkola-iskusstv@mail.ru, <https://ярдши10.рф/>, ОГРН 1027600519583, ИНН 7602030742 на обработку персональных данных моих и моего ребенка

_____ (ф.и.о. ребенка)

Свидетельство о рождении/паспорт: серия _____ № _____ от
« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласие дается мной в отношении обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество ребенка; пол; дата и место рождения; данные документов, удостоверяющих личность; адрес места жительства или места пребывания; место обучения; состояние здоровья, сведения о гражданстве; данные о результатах прохождения обучения; данные о результатах сдачи экзаменов. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), дата и место рождения; данные документов, удостоверяющих личность; адрес места жительства или места пребывания; контактные телефоны; адрес электронной почты.

Персональные данные могут быть использованы исключительно в следующих целях: Соблюдения порядка и правил приема детей в образовательное учреждение; формирование индивидуальных сведений об обучающемся; получения сведений о детях, нуждающихся в социальной поддержке и особом внимании со стороны преподавателей; обеспечения безопасности обучающихся; статистической обработки данных об обучении; обработки результатов проведения аттестации; учета результатов сдачи экзаменов; изготовление печатной наградной продукции.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной и не автоматизированной) обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, обезличивание персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено законом: настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору на период действия обучения в МУДО «ДШИ №10» г. Ярославля и может быть отозвано мной в соответствии с п.2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

С «Положением о персональных данных образовательного учреждения» в МУДО «ДШИ №10» г. Ярославля ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Подтверждаю, что даю Согласие на обработку персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (Подпись)