

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Бердска
Детская художественная школа «Весна»
(МБУДО ДХШ «Весна»)

ПРИКАЗ

«26» марта 2026 г.

№ 37

Об утверждении Правил приема
на обучение по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам в области изобразительного искусства и
иных документов, регламентирующих прием на обучение по дополнительным
предпрофессиональным общеобразовательным программам в области
изобразительного искусства

В соответствии с частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» и решением педагогического совета №4 от 21.01.2026 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (приложение № 1);

1.2. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (приложение № 2);

1.3. Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих (приложение № 3);

1.4. Систему оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области изобразительного искусства (приложение № 4);

1.5. Регламент работы комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства (приложение № 5);

1.6. Регламент работы комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (приложение № 6);

1.7. Регламент работы апелляционной комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (приложение № 7);

1.8. Положение о личном деле обучающегося по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (приложение № 8);

1.9. Образец заявления о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (приложение № 9);

1.10. Форму расписки в получении документов при приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (приложение № 10);

1.11. Форму журнала регистрации заявлений о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства и выдачи расписок в получении документов (приложение № 11);

1.12. Форму протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (приложение № 12);

1.13. Форму выписки из протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (приложение № 13);

1.14. Образец апелляции по результатам приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (приложение № 14);

1.15. Форму решения апелляционной комиссии (приложение № 15).

2. Признать утратившими силу Правила приема в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства, утвержденные приказом учреждения от 05.02.2020 г. № 28.

3. Секретарю руководителя Гейман О.В. ознакомить педагогических работников с данным приказом под подпись.

4. Контроль исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Юдинцева Т.Н.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО ДХШ
«Весна»
от «26» марта 2026 г. № 37

ПРАВИЛА

приема на обучение по дополнительным
предпрофессиональным общеобразовательным
программам в области изобразительного искусства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Бердска Детская художественная школа «Весна» на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (далее соответственно – учреждение, предпрофессиональные программы).

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

1.3. Прием в порядке перевода из других образовательных организаций, реализующих предпрофессиональные программы, регламентируется Положением о приеме в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в порядке перевода из других детских школ искусств, утвержденным приказом учреждения.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения по предпрофессиональным программам осуществляется в соответствии со статьей 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2. Общие условия приема на обучение

2.1. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.2. Перечень предпрофессиональных программ, по которым осуществляется прием в конкретном учебном году, устанавливается приказом учреждения.

2.3. Родители (законные представители) поступающего имеют право подать заявление о приеме на обучение по нескольким предпрофессиональным программам, указав приоритеты зачисления.

Приоритеты зачисления обозначаются порядковыми номерами (целыми числами, начиная с единицы). Высота приоритетов зачисления (приоритетность зачисления) уменьшается с возрастанием указанных номеров.

В заявлении о приеме на обучение допускается не указывать предпрофессиональные программы; выбор предпрофессиональной программы осуществляется на основании рекомендаций одной или нескольких комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение, назначенных учреждением.

После проведения индивидуального отбора родители (законные представители) выбирают одну предпрофессиональную программу. Обучение не более, чем по одной предпрофессиональной программе осуществляется с учетом требований санитарных правил и нормативов к максимальной учебной нагрузке обучающихся.

2.4. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет включительно (по состоянию на 01 сентября).

2.5. Для поступающих, имеющих достаточный уровень знаний, умений и навыков, возможен прием во 2-7 классы.

Прием во 2-7 классы проводится в порядке и в сроки, установленные для приема в первый класс, и в соответствии с утвержденными приказом учреждения требованиями, предъявляемыми к уровню творческих способностей поступающих в соответствующий класс (год обучения).

Ограничения по возрасту поступающего устанавливаются с учетом части 2 статьи 75 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. В выпускной класс прием не проводится.

2.7. Прием на обучение по предпрофессиональным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности (далее соответственно – отбор, поступающие).

2.8. В целях организации приема в учреждении создаются:

комиссия по приему;

комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе;

апелляционная комиссия.

Регламенты работы комиссий утверждаются приказом учреждения.

3. Сроки приема

3.1. Сроки приема в период с 15 апреля по 15 июня устанавливаются приказом учреждения по каждой предпрофессиональной программе до 01 апреля соответствующего года.

В приказе учреждения отдельно указываются:

график приема заявлений о приеме на обучение и документов для приема на обучение (далее также – заявление и документы для приема);

даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе.

3.2. При наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам, оставшихся после приема в основные сроки, приказом учреждения объявляется дополнительный прием. В приказе учреждения указываются:

сроки приема (но не позднее 14 сентября);

количество свободных мест по каждой предпрофессиональной программе.

4. Прием документов

4.1. Для приема родитель (законный представитель) поступающего представляет следующие документы:

заявление о приеме на обучение по предпрофессиональной программе. Образец заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы», а также в разделе «Поступающим»;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего;

копию свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

копию свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);

копию паспорта гражданина Российской Федерации (для поступающих – граждан Российской Федерации старше 14 лет);

одну фотографию поступающего (3x4);

согласие на обработку персональных данных;

согласие на обработку персональных данных поступающего, разрешенных родителем (законным представителем) поступающего для распространения (для размещения результатов индивидуального отбора на официальном сайте учреждения).

4.2. Прием заявлений и документов для приема ведется работником, назначенным приказом учреждения.

4.3. Факт приема заявления и документов для приема регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств и выдачи расписок в получении документов.

После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего выдается расписка в получении документов для приема. Расписка заверяется подписью работника учреждения, ответственного за прием заявлений и документов для приема, и содержит индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема.

В случае подачи заявления по электронной почте расписка направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

4.4. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

лично в учреждение. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) поступающего представляет копии документов, указанные в пункте 4.1 Правил, с предъявлением оригиналов;

в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения. При подаче электронных документов и (или) электронных образцов документов, указанных в пункте 4.1 Правил, оригиналы документов должны быть предъявлены до начала проведения индивидуального отбора.

Прием заявления и документов для приема при личном посещении учреждения осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы учреждения.

Информация о месте приема заявления и документов для приема, адресе электронной почты, режиме и графике работы учреждения, контактных телефонах размещается на официальном сайте учреждения.

4.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт такого ознакомления фиксируется в заявлении и заверяется подписью родителя (законного представителя) поступающего.

4.6. Основаниями для отказа в приеме в учреждение являются: непредставление документов, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил; отсутствие согласия на обработку персональных данных; предоставление недостоверных сведений в документах для приема; представление документов позднее установленного срока приема документов; отсутствие свободных мест для приема на обучение; несоответствие возраста поступающего возрасту, принятому к зачислению в учреждение по соответствующей предпрофессиональной программе.

5. Проведение индивидуального отбора поступающих и объявление результатов

5.1. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме просмотров творческих заданий, выполненных поступающим.

5.2. Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих), а также система оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих, утверждаются приказом учреждения.

5.3. Сроки проведения индивидуального отбора определяются расписанием, утверждаемым приказом учреждения.

5.4. При проведении индивидуального отбора допускается применение комиссиями по индивидуальному отбору фото- и видеозаписи.

5.5. Допускается одновременное заседание нескольких комиссий по индивидуальному отбору.

5.6. При проведении индивидуального отбора присутствие лиц, не являющихся работниками учреждения, не допускается.

5.7. Персональное выполнение творческого задания поступающего, опоздавшего к установленному времени индивидуального отбора, не проводится.

5.8. Комиссии по индивидуальному отбору могут рекомендовать родителю (законному представителю) поступающего предпрофессиональную программу, не указанную в заявлении о приеме на обучение (при условии дачи согласия в заявлении о приеме на обучение).

5.9. Результаты индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора.

Список поступающих размещается на официальном сайте учреждения в разделе «Поступающим» и на информационном стенде.

5.10. Прошедшими индивидуальный отбор считаются лица, набравшие следующие суммарные баллы:

Предпрофессиональная программа	Суммарные баллы (не менее)
Живопись	6
Декоративно-прикладное творчество	5

5.11. Лицам, набравшим равные суммарные баллы, в пофамильном списке поступающих присваивается одинаковое место.

5.12. Рекомендованными к зачислению считаются лица, набравшие наиболее высокие суммарные баллы в соответствии с приоритетами зачисления, указанными в заявлении о приеме, до заполнения установленного количества мест для приема.

5.13. Использование результатов индивидуального отбора (суммарных баллов) для зачисления на обучение по предпрофессиональной программе, не указанной в заявлении о приеме на обучение, и при отсутствии согласия на получение от одной или нескольких комиссий по индивидуальному отбору рекомендаций о выборе предпрофессиональной программы, не допускается.

5.14. В пофамильный список поступающих допускается внесение изменений в случае повторного индивидуального отбора, проведенного по решению апелляционной комиссии.

5.15. В течение пяти рабочих дней после объявления результатов индивидуального отбора родитель (законный представитель) поступающего информирует учреждение (по электронной почте или при посещении) о согласии на зачисление поступающего в учреждение по следующей форме: «Даю согласие на зачисление в учреждение по результатам индивидуального отбора на предпрофессиональную программу «наименование программы».

5.16. В случае если родитель (законный представитель) поступающего, рекомендованного к зачислению, не сообщил о согласии на зачисление в срок, указанный в пункте 5.15 настоящих Правил, его место занимает следующий по рейтингу в порядке снижения суммарных баллов.

6. Зачисление в учреждение

6.1. Прием на обучение оформляется приказом учреждения, который не позднее следующего рабочего дня после его издания размещается на официальном сайте учреждения и на информационном стенде.

Приказ о зачислении издается после завершения приема не позднее начала учебного года.

Размещенный приказ снимается с публикации 15 сентября.

6.2. В случае, если принятый на обучение ребенок не приступил к обучению в соответствии с расписанием занятий без письменного уведомления об уважительной причине отсутствия на занятиях (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), приказ о приеме на обучение в части данного лица аннулируется.

6.3. Заявление о приеме на обучение и иные представленные при приеме документы хранятся в личном деле обучающегося.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
от «26» марта 2026 г. № 37

ПРАВИЛА
подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема
на обучение по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам в области изобразительного
искусства

1. Настоящие Правила определяют порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства в МБУДО ДХШ «Весна» (далее соответственно – апелляция, учреждение).
 2. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.
 3. Образец апелляции утверждается приказом учреждения.
 4. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий в рамках индивидуального отбора.
 5. 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.
 6. 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).
 7. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.
 8. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании 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.
 9. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.
 10. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.
 11. При удовлетворении апелляции результаты индивидуального отбора аннулируются и поступающему предоставляется возможность пройти повторный индивидуальный отбор.
-

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
от «26» марта 2026 г. № 37

ТРЕБОВАНИЯ

предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области изобразительного искусства

1. На дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области изобразительного искусства «Живопись», «Декоративно-прикладное творчество», возраст поступающих в 1 класс - 6,5 – 9 лет:

- раскрыть тему, используя собственные наблюдения, фантазию, воображение;
- композиционно решить пространство листа;
- выразительное цветовое и тоновое решение композиции;
- навыки умения работать гуашью и смешивать цвета.

2. На дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области изобразительного искусства «Живопись», «Декоративно-прикладное творчество», сроком обучения 5 и 8 лет, возраст поступающих в 1 класс (срок обучения 5 лет) и в 4 класс (срок обучения 8 лет) - 10-12 лет:

- умение компоновать предметы на листе;
- передать пропорции, характер, форму предметов;
- умение видеть и передать цветотональные отношения (выявление больших цветовых отношений и тона);
- уверенное использование материала (навыки работать гуашью и смешивать цвета).

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
 от «26» марта 2026 г. № 37

СИСТЕМА ОЦЕНОК,

применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области изобразительного искусства

1. На дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области изобразительного искусства «Живопись», «Декоративно-прикладное творчество», сроком обучения 8 лет, возраст поступающих в 1 класс – 6,5 – 9 лет. Оценивание работ проводится по восьмибальной системе. Значение и расшифровка полученных оценок приведены в *Таблице 1*.

Таблица 1

	Критерии	Количество баллов		
		2	1	0
1	Раскрытие темы композиции	Соответствие изображаемого сюжета предложенной теме, умение проявлять фантазию и воображение, передача образа.	Не значительные отклонения изображаемого сюжета от предложенной темы	Изображаемый сюжет не соответствует предложенной теме
2	Компоновка листа	Интересное композиционное размещение персонажей в формате	Композиционное размещение персонажей с незначительными погрешностями	Композиционное размещение персонажей в формате не выразительное (слишком мелкое или слишком крупное изображение персонажа на листе)
3	Выразительное цветовое и тоновое решение композиции	Выразительное цветовое или тоновое решение	Не значительные ошибки в цветовом или тоновом решении	Цветовое или тоновое решение темы не выразительно
4	Уверенное использование материала	Уверенное умение смешивать цвета	Не достаточное смешивание цвета	Заполнение одним цветом, без оттенков.

2. На дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области изобразительного искусства «Живопись», «Декоративно-прикладное творчество», сроком обучения 5 и 8 лет, возраст поступающих в 1 класс (срок обучения 5 лет) и в 4 класс (срок обучения 8 лет) - 10-12 лет.

Оценивание работ проводится по восьмибалльной системе. Значение и расшифровка полученных оценок приведены в *Таблице 2*.

Таблица 2

	Критерии	Количество баллов		
		2	1	0
1	Компоновка в центре листа	Компоновка в центре листа	Компоновка с незначительными погрешностями (сдвигами)	Компоновка в которой предметы обрезаны краем формата с одной из сторон
2	Передача пропорций и характера предмета	Уверенное считывание пропорций и характера предмета	Незначительное изменение пропорций и характера предмета	Предметы не похожи на натуральный вариант
3	Выявление больших цветовых отношений и тона	Уверенное считывание больших цветовых отношений и тона	Незначительное изменение больших цветовых отношений и тона	Предметы не похожи по цвету и тону на натуральный вариант
4	Уверенное использование материала	Густой, пастозный мазок	Большая часть работы написана густо и пастозно	Чрезмерное использование воды в гуашевой живописи

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
от «26» марта 2026 г. № 37

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по приему на обучение по дополнительным
предпрофессиональным общеобразовательным программам в
области изобразительного искусства

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, компетенцию, порядок работы и принятия решений комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства, реализуемым МБУДО ДХШ «Весна» (далее соответственно – комиссия по приему, учреждение).

1.2. Комиссия по приему руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», уставом учреждения, настоящим регламентом и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Задачами комиссии по приему являются:
организация приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, реализуемым учреждением;
оценка результатов индивидуального отбора поступающих в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

2. Компетенция комиссии по приему

2.1. К компетенции комиссии по приему относится:
рассмотрение протоколов заседания комиссий по индивидуальному отбору поступающих;

формирование с учетом определенного учредителем учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг по фамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению в учреждение;

размещение на официальном сайте и на информационном стенде результатов индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих;

в случае подачи апелляции – направление в апелляционную комиссию протокола соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, кратких характеристик на поступающего, составленных членами комиссии по индивидуальному отбору, творческих работ поступающих (при их наличии);

хранение протоколов заседаний комиссии по приему и протоколов апелляционной комиссии.

3. Порядок формирования комиссии по приему

3.1. Комиссия по приему формируется из руководящих и педагогических работников учреждения.

3.2. В состав комиссии по приему входят:

председатель комиссии;

заместитель председателя комиссии;

члены комиссии;

ответственный секретарь комиссии (без права голоса).

3.3. Численный состав комиссии по приему – не менее пяти человек.

3.4. Председателем комиссии по приему является директор учреждения.

3.5. Полномочия комиссии по приему действуют с 15 апреля до 15 сентября.

3.6. Состав комиссии определяется приказом учреждения.

3.7. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены в случаях:

личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;

длительной командировки или временной нетрудоспособности члена комиссии;

прекращения трудовых отношений члена комиссии с учреждением.

3.8. Изменение персонального состава комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим регламентом для формирования состава комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

4.3. Ответственный секретарь комиссии по приему:

организует работу комиссии;

отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;

осуществляет делопроизводство комиссии;

обеспечивает сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии;

выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

4.4. Члены комиссии имеют право:

вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии и условий индивидуального отбора поступающих;

в случае несогласия с решением комиссии требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя комиссии.

4.5. Члены комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях комиссии;

выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим регламентом и решениями комиссии;

соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;

соблюдать конфиденциальность персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена комиссии.

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

4.7. Комиссия проводит свою работу в помещении, позволяющем ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий хранения документации.

4.8. Члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией решения.

4.9. О времени заседания члены комиссии извещаются секретарем комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до заседания.

4.10. При проведении заседаний комиссии по приему присутствие посторонних лиц не допускается.

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

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

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

4.14. Решение комиссии по приему должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

5. Заключительные положения

5.1. За нарушение настоящего регламента виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
от «26» марта 2016 г. № 37

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссий по индивидуальному отбору поступающих на
обучение по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам в области изобразительного
искусства

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, компетенцию, порядок работы и принятия решений комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства, реализуемым МБУДО ДХШ «Весна» (далее соответственно – комиссии по индивидуальному отбору, поступающие, учреждение).

1.2. Комиссии по индивидуальному отбору поступающих руководствуются в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», уставом учреждения, настоящим регламентом и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Задачами комиссий по индивидуальному отбору поступающих являются:
организация приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, реализуемым учреждением;

проведение индивидуального отбора поступающих в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности.

1.4. По каждой дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств, реализуемой учреждением, создается отдельная комиссия.

2. Компетенция комиссий по индивидуальному отбору
поступающих

2.1. К компетенции комиссий по индивидуальному отбору поступающих относится:

проведение индивидуального отбора поступающих и повторного индивидуального отбора;

оценка уровня творческих способностей поступающих в соответствии с системой оценок и выставление баллов;

дача рекомендаций родителю (законному представителю) поступающего о выборе предпрофессиональной программы;

формирование рейтинга поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

3. Порядок формирования комиссий по индивидуальному отбору поступающих

3.1. Комиссии по индивидуальному отбору поступающих формируются из педагогических работников учреждения.

3.2. Члены комиссии по индивидуальному отбору поступающих не входят в состав апелляционной комиссии.

3.3. В состав каждой комиссии по индивидуальному отбору поступающих входят:
председатель комиссии;
заместитель председателя комиссии;
члены комиссии;
ответственный секретарь комиссии (с правом простого (нерешающего) голоса).

3.4. Численный состав комиссии по индивидуальному отбору поступающих – не менее трех человек.

3.5. Председателем комиссии по индивидуальному отбору поступающих является педагогический работник учреждения, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих.

3.6. Полномочия комиссий по индивидуальному отбору поступающих действуют с 15 апреля до 15 сентября.

3.7. Состав комиссий определяется приказом учреждения.

3.8. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены в случаях:
личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;
длительной командировки или временной нетрудоспособности члена комиссии;
прекращения трудовых отношений члена комиссии с учреждением.

3.9. Изменение персонального состава комиссий производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим регламентом для формирования состава комиссий.

4. Порядок работы комиссий по индивидуальному отбору поступающих

4.1. Председатель комиссии по индивидуальному отбору поступающих осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

4.3. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору:
организует работу комиссии;
отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;
осуществляет делопроизводство комиссии;
обеспечивает сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии;
выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.

4.4. Члены комиссии имеют право:
вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии и условий индивидуального отбора поступающих.

4.5. Члены комиссии обязаны:
участвовать в заседаниях комиссии;
выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим регламентом и решениями комиссии;
соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;

соблюдать конфиденциальность персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена комиссии.

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

4.7. Комиссии проводят свою работу в специально выделенных и оборудованных для проведения отбора помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий хранения документации.

4.8. Члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией решения.

4.9. О времени заседания члены комиссии извещаются секретарем комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до заседания.

4.10. Допускается совместное проведение заседаний двух и более комиссий по индивидуальному отбору поступающих.

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

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

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

4.14. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

5. Заключительные положения

5.1. За нарушение настоящего регламента виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
от «26» марта 2026 г. № 37

РЕГЛАМЕНТ

работы апелляционной комиссии по приему на обучение по
дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным
программам в области изобразительного искусства

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, компетенцию, порядок работы и принятия решений апелляционной комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства, реализуемым МБУДО ДХШ «Весна» (далее соответственно – апелляционная комиссия, учреждение).

1.2. Апелляционная комиссия руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», уставом учреждения, настоящим регламентом и иными локальными нормативными актами учреждения.

2. Компетенция апелляционной комиссии

2.1. К компетенции апелляционной комиссии относится:

рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающих о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии с решением комиссии по индивидуальному отбору;

определение и установление соответствия выставленных комиссией по индивидуальному отбору баллов уровню творческих способностей поступающего;

принятие в отношении апелляции одного из следующих решений:

о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего,

о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;

доведение решения апелляционной комиссии до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения;

в случае принятия решения апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего – присутствие (одного из членов апелляционной комиссии) на повторном проведении индивидуального отбора поступающего.

3. Порядок формирования апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников учреждения.

3.2. Члены апелляционной комиссии не входят в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору поступающих в соответствующем году.

3.3. В состав апелляционной комиссии входят:

председатель комиссии;

заместитель председателя комиссии;
 члены комиссии;
 ответственный секретарь комиссии (без права голоса).

3.4. Численный состав апелляционной комиссии – не менее трех человек.

3.5. Полномочия апелляционной комиссии действуют с 15 апреля до 15 сентября.

3.6. Состав апелляционной комиссии определяется приказом учреждения.

3.7. Полномочия члена апелляционной комиссии могут быть прекращены в случаях:

личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;
 длительной командировки или временной нетрудоспособности члена комиссии;
 прекращения трудовых отношений члена комиссии с учреждением.

3.8. Изменение персонального состава апелляционной комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим регламентом для формирования состава комиссии.

4. Порядок работы апелляционной комиссии

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

4.2. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя комиссии выполняет его функции и обязанности.

4.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:
 организует работу комиссии;
 принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих;

уведомляет родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в течение одного рабочего дня с момента получения апелляции;

передает протокол апелляционной комиссии в комиссию по приему;
 отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;
 осуществляет делопроизводство комиссии;
 обеспечивает сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии;

выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

4.4. Члены комиссии имеют право:

вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии и условий индивидуального отбора поступающих;

в случае несогласия с решением комиссии требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя комиссии.

4.5. Члены комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях комиссии;

выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим регламентом и решениями комиссии;

соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;

соблюдать конфиденциальность персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена комиссии.

4.6. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляции.

4.7. Апелляционная комиссия проводит свою работу в помещении, позволяющем ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий хранения документации.

4.8. Члены апелляционной комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией решения.

4.9. О времени заседания члены комиссии извещаются секретарем комиссии не позднее, чем за один рабочий день до заседания.

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

4.11. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

4.12. При равном числе голосов на заседании апелляционной комиссии правом решающего голоса обладает председательствующий.

4.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. За нарушение настоящего регламента виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
от «26» марта 2026 г. № 37

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося по дополнительным
предпрофессиональным общеобразовательным программам в
области изобразительного искусства

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личного дела обучающегося по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Бердска Детская художественная школа «Весна» (далее – обучающиеся, учреждение).
2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.
3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.
5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

Формирование личного дела

6. Личное дело обучающегося состоит из бланка личного дела и представленных для приема документов.
7. В состав личного дела обучающегося вкладываются:
 - заявление о приеме на обучение по предпрофессиональной программе;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над ребенком (в случае установления опеки или попечительства над ребенком);
 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);
 - согласия на обработку персональных данных;
 - справка об обучении или о периоде обучения (при приеме обучающихся, поступающих из других образовательных организаций и освоивших в этих образовательных организациях часть дополнительной предпрофессиональной программы);
 - заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех представленных для приема на обучение документов (в случае, если документы были представлены на ином языке).
8. Личное дело обучающегося формируется секретарем учебной части.

9. Личное дело обучающегося заполняется после получения всех документов от поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

Ведение личного дела

10. После успешного прохождения индивидуального отбора и зачисления обучающегося заполняется бланк личного дела и к нему приобщается выписка из протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору.

11. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:
документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);

заявления родителей (законных представителей) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану и иные случаи перевода;

копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;

копии доверенности на представление интересов родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Личные дела обучающихся хранятся в запираемом шкафу. Сортировка дел – по программам, годам обучения.

13. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

14. В папку личных дел группы преподавателем-куратором вкладывается список группы по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер личного дела	Отметка о приеме (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа)

При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

При приеме на обучение в течение учебного года делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

15. После завершения обучения (получения образования) в личное дело вкладываются:

заявление обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении;

копия приказа (выписка из приказа) об отчислении;

копия свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств выпускника;

копия справки об обучении;

копии иных документов, послуживших основанием об отчислении.

16. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

17. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию бланк личного дела выдается на руки обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося. Учреждение ведет книгу выдачи бланков личных дел.

18. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении составляется соответствующий акт.

Заключительные положения

19. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 50 лет.

20. Личные дела поступающих, не прошедших индивидуальный отбор, хранятся в течение одного года.

21. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в Муниципальное казенное учреждение «Отдел Культуры Г. Бердска» (МКУ ОК).

22. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части учреждения.

23. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
от «26» марта 2026 г. № 37

Образец

Директору МБУДО ДХШ «Весна»

Юдинцевой Т.Н.

ФИО директора учреждения

от

фамилия заявителя

имя

отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной
общеобразовательной программе в области изобразительного искусства

Прошу принять моего ребенка _____
на обучение в учреждение и провести индивидуальный отбор по дополнительным предпрофессиональным
программам в области изобразительного искусства:

*Укажите цифрами от 1 до 2 в порядке приоритета, 1 – наивысший приоритет, 2 – наименьший приоритет

Программа	Срок обучения	Приоритет
Живопись	5 лет (дети 10-12 лет)	
	8 лет (дети 6,6-9 лет)	
Декоративно-прикладное творчество	5 лет (дети 10-12 лет)	
	8 лет (дети 6,6-9 лет)	
Даю согласие на выбор предпрофессиональной программы по рекомендации одной или нескольких комиссий по индивидуальному отбору (заполняется в случае, если заявителем не указана ни одна из программ)		

Сведения о поступающем	
Фамилия в именительном падеже	
Имя в именительном падеже	
Отчество (при наличии) в именительном падеже	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Место рождения	
Всего лет (на 1 сентября с месяцами)	
Адрес места жительства	
Адрес места пребывания	
Наименование общеобразовательной школы или дошкольного образовательного учреждения на 01.09 текущего года	
Обучался ли ранее в МБУДО ДХШ «Весна» (да/нет)	
Сведения о родителях (законных представителях)	
Степень родства	Мать / опекун / законный представитель (подчеркнуть)
Фамилия в именительном падеже	
Имя в именительном падеже	
Отчество (при наличии) в именительном падеже	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Место рождения	
Адрес места жительства	
Адрес места пребывания	

Место работы	
Занимаемая должность	
Телефон	
e-mail (при наличии)	
Степень родства	Отец / опекун / законный представитель (подчеркнуть)
Фамилия в именительном падеже	
Имя в именительном падеже	
Отчество (при наличии) в именительном падеже	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Место рождения	
Адрес места жительства	
Адрес места пребывания	
Место работы	
Занимаемая должность	
Телефон	
e-mail (при наличии)	

С уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

подпись

подпись

«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
от «26» марта 2026 г. № 37

Форма

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Бердска
Детская художественная школа «Весна»
(МБУДО ДХШ «Весна»)

РАСПИСКА

в получении документов при приеме на обучение
по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной
программе в области изобразительного искусства

Выдана заявителю _____,

законному представителю ребенка _____.

От заявителя получены:

заявление о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства от «___» _____ 20__ г., рег. № _____

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего

копия свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем)

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим)

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (при наличии)

согласие на обработку персональных данных

согласие на обработку персональных данных ребенка, разрешенных родителем (законным представителем) ребенка для распространения

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
 от «26» марта 2026г. № 37

Форма

Муниципальное бюджетное учреждение
 дополнительного образования города Бердска
 Детская художественная школа «Весна»
 (МБУДО ДХШ «Весна»)

ЖУРНАЛ
 регистрации заявлений о приеме на обучение
 по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной
 программе в области изобразительного искусства
 и выдачи расписок в получении документов

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество ребенка	Фамилия, имя, отчество заявителя	Подпись заявителя в получении расписки	Подпись лица, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
 от «26» марта 2016 г. № 37

Форма

Муниципальное бюджетное учреждение
 дополнительного образования города Бердска
 Детская художественная школа «Весна»
 (МБУДО ДХШ «Весна»)

ПРОТОКОЛ № ____
 заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих
 на обучение по дополнительной предпрофессиональной
 общеобразовательной программе в области изобразительного
 искусства
 «Живопись»

Дата и время проведения: «__» _____ 20__ г. __:__ - __:__

Присутствовали:
 председатель комиссии:
 заместитель председателя комиссии:
 секретарь комиссии:
 члены комиссии:

Повестка дня

Формирование пофамильного списка поступающих в МБУДО ДХШ «Весна» по
 дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись»

Решение по вопросам повестки дня

По итогам индивидуального отбора сформировать пофамильный список (рейтинг)
 поступающих по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств
 «Живопись» в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов:

Место в рейтинге	Фамилия, имя, отчество поступающего	Отметка А ₁	Отметка А ₂	Отметка А ₃	Отметка А ₄	Суммарные баллы

Председатель комиссии
 Заместитель председателя комиссии
 Секретарь комиссии
 Члены комиссии

Ф.И.О.
 Ф.И.О.
 Ф.И.О.
 Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
 от «26» марта 2026 г. № 37

Форма

Муниципальное бюджетное учреждение
 дополнительного образования города Бердска
 Детская художественная школа «Весна»
 (МБУДО ДХШ «Весна»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
 заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих
 на обучение по дополнительной предпрофессиональной
 общеобразовательной программе в области изобразительного
 искусства
 «Живопись»

Дата и время проведения: «___» _____ 20__ г. ___:___ - ___:___

Присутствовали:

председатель комиссии:

заместитель председателя комиссии:

секретарь комиссии:

члены комиссии:

Повестка дня

Формирование пофамильного списка поступающих в МБУДО ДХШ «Весна» по
 дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись»

Решение по вопросам повестки дня

Сформировать пофамильный список поступающих по дополнительной
 предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного
 искусства «Живопись» по итогам индивидуального отбора в порядке убывания присвоенных
 им суммарных баллов:

Место в рейтинге	Фамилия, имя, отчество поступающего	Суммарное кол-во баллов	Рекомендация к зачислению
			Рекомендован к зачислению или Рекомендован к зачислению с 01.09.2025

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих
на обучение по дополнительной предпрофессиональной
общеобразовательной программе в области изобразительного
искусства
«Декоративно-прикладное творчество»

Дата и время проведения: «___» _____ 20__ г. ___:___ - ___:___

Присутствовали:

председатель комиссии:

заместитель председателя комиссии:

секретарь комиссии:

члены комиссии:

Повестка дня

Формирование пофамильного списка поступающих в МБУДО ДХШ «Весна» по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Декоративно-прикладное творчество»

Решение по вопросам повестки дня

Сформировать пофамильный список поступающих по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Декоративно-прикладное творчество» по итогам индивидуального отбора в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов:

Место в рейтинге	Фамилия, имя, отчество поступающего	Суммарное кол-во баллов	Рекомендация к зачислению
			Рекомендован к зачислению <i>или</i> Рекомендован к зачислению с 01.09.2025

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Заместитель председателя комиссии

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии

Ф.И.О.

Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
от «26» марта 2026 г. № 37

Форма

АПЕЛЛЯЦИЯ

по результатам приема на обучение по дополнительной
предпрофессиональной общеобразовательной программе в
области изобразительного искусства

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора на обучение по
дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области
изобразительного искусства _____,
состоявшегося « » _____ 20 г., в отношении _____
_____ в связи:

указать причины

а) с нарушением порядка проведения индивидуального отбора поступающего, выразившимся
в _____

б) с несогласием с решением комиссии по индивидуальному отбору (результатами отбора)

« » _____ 20 г. _____ / _____ /

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО ДХШ «Весна»
от «26» марта 2026 г. № 37

Форма

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Бердска
Детская художественная школа «Весна»
(МБУДО ДХШ «Весна»)

РЕШЕНИЕ
апелляционной комиссии

Дата и время проведения: «___» _____ 20__ г. ___:___ - ___:___

Присутствовали:

председатель апелляционной комиссии:

заместитель председателя комиссии:

секретарь комиссии:

члены комиссии:

приглашенные: законный представитель поступающего -

Повестка дня

Рассмотрение апелляции, поданной в отношении поступающего

(фамилия, имя, отчество поступающего)

Решение по вопросам повестки дня

Проведение повторного индивидуального отбора признать (не)целесообразным.

Проголосовали:

За – %,

Против – %,

Воздержался – %.

Решение принято.

Председатель апелляционной комиссии

ФИО

Решение на руки получено «___» _____ 20__ г.

подпись законного представителя