

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальный орган
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
Муниципального округа Краснотурьинск Свердловской области

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Краснотурьинская детская художественная школа»

П Р И К А З

от 30 марта 2026 г. № 30-о

г. Краснотурьинск

Об организации приёма детей в 1-е классы на 2026-2027 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства (ФГТ), Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 г. №468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 27 июля 2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская ДХШ» (далее – Школа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент первых классов 2026/2027 учебного года в количестве 4 группы общей численностью 60 учащихся.
2. Утвердить график личного приёма документов на обучение в 1 классе (приложение 1).
3. Назначить ответственным за приём документов от родителей (законных представителей) директора Клюковскую Л.Л. и секретаря учебной части Елизарову Н.С.
4. Ответственным за приём документов:
 - размещать на официальном сайте и информационных стендах Школы, в средствах массовой информации сведения о наличии свободных мест;
 - знакомить родителей (законных представителей) детей с Уставом, Лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность Школы, права и обязанности учеников;
 - консультировать родителей по вопросам приёма в Школу;
 - принимать от родителей (законных представителей) детей документы о приёме под роспись;
 - готовить проекты приказов о зачислении с учётом сроков, установленных действующим законодательством;
 - вести документацию (журналы и т.п.) о приёме детей в Школу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ГРАФИК
личного приёма документов на обучение в 1-ом классе в 2026/2027 учебном году

<i>Дата</i>	<i>Время</i>	<i>Кабинет</i>
Основной приём 15.04.2026 – 15.05.2026 За исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00	Кабинет секретаря
Дополнительный набор на ДПП (при необходимости) 16.06.2026 – 30.06.2026 11.08.2026 - 28.08.2026 За исключением субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней	с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00	Кабинет секретаря