



Министерство культуры Свердловской области  
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Свердловской области «Нижнетуринская детская художественная школа»

ГБУДОСО «НТДХШ»  
624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Декабристов, дом 27. Тел./факс: (34342) 2-71-50.  
E-mail: dhshntura@rambler.ru;

ИНН 6624006639; ОГРН 1026601484238; ОКПО 12296477

**ПРИКАЗ**

г. Нижняя Тура

№ 12-ОД  
от 03.03.2026 г.

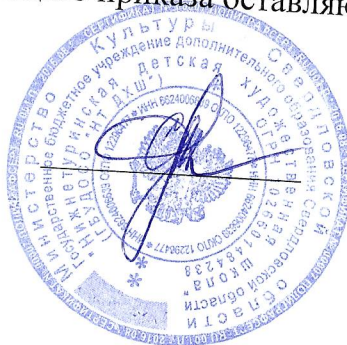
**Об утверждении порядка и правил  
приема детей в образовательное учреждение в 2026 году**

В соответствии с частью 2 статьи 30 и частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила приема и порядок отбора детей в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (Приложение 1).
2. Утвердить Правила приема поступающих в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам (Приложение 5).
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУДОСО «НТДХШ»



Собянина М.С.

**Правила приема и порядок отбора детей в целях обучения по  
дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной  
программе в области изобразительного искусства «Живопись»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила... ») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573), Уставом школы и на основании федеральных государственных требований (далее - ФГТ), установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» (далее - ДПОП «Живопись»), а также срокам её реализации.
2. Школа объявляет прием детей на обучение по ДПОП «Живопись» при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.
3. Прием в школу на обучение по ДПОП «Живопись» осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей, необходимых для освоения образовательной программы.
4. До проведения отбора детей школа вправе проводить предварительные просмотры и оценку самостоятельных работ поступающих, консультации в порядке, установленном школой самостоятельно.
5. Школа ежегодно самостоятельно формирует контингент учащихся в соответствии с государственным заданием, с годовым планом приема, устанавливаемым учредителем.
6. Информация о порядке предоставления услуги размещается:
  - на официальном сайте школы;
  - на информационном стенде в помещении школы.

7. Информация о количестве мест для приема в школу размещается на официальном сайте школы, информационном стенде в помещении школы. Не позднее 14 календарных дней текущего года до начала приема документов школа на своем информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей), поступающих:
- правила и порядок приема в школу;
  - копию устава школы;
  - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по ДПОП «Живопись»;
  - условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору обучающихся и апелляционной комиссии;
  - сведения о количестве мест для приема детей по ДПОП «Живопись»;
  - сроки приема документов для обучения по ДПОП «Живопись»;
  - порядок и сроки проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году;
  - формы проведения отбора поступающих и их содержание по ДПОП «Живопись»;
  - требования, предъявляемые к уровню творческих способностей, поступающих для обучения по ДПОП «Живопись»;
  - сведения о системе оценок, применяемую при проведении отбора в школу;
  - сведения об условиях и особенностях проведения приема, поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
  - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора поступающих;
  - сведения о сроках зачисления, поступающих в школу.

8. Родители (законные представители) имеют право на получение информации о ходе предоставления услуги. Информирование родителей (законных представителей) о ходе предоставления услуги осуществляется сотрудниками школы во время личного приема, по телефону и по электронной почте школы.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

1. Наименование услуги – Прием в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Свердловской области «Нижнетуринская детская художественная школа».
2. Услуга предоставляется:
  - родителям (законным представителям) ребенка в возрасте от 8 до 12 включительно лет, являющимися гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства при приеме в первый класс школы по ДПОП «Живопись»;
  - родителям (законным представителям) ребенка в возрасте от 8 до 18 лет, являющимися гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства

при зачислении в школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДПОП «Живопись».

3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление в первый класс школы по ДПОП «Живопись» детей в возрасте от 8 до 9 лет;
- зачисление в школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДПОП «Живопись» в возрасте от 8 до 18 лет.

4. Школа не вправе требовать от родителей (законных представителей) ребенка представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с представлением услуги.

5. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- не прохождение индивидуального отбора поступающим в первый класс школы для обучения по ДПОП «Живопись»;
- отсутствие в школе свободных мест для поступающих в порядке перевода или восстановления в целях обучения по ДПОП «Живопись».

### **III. Организация приема детей**

1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией школы. Председателем приемной комиссии является директор школы.

2. Прием в школу в целях обучения детей по ДПОП «Живопись» осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

3. Прием заявлений осуществляется:

- для зачисления в первый класс школы в целях обучения детей по ДПОП «Живопись» в период с 15 апреля по 25 мая текущего года;

- для зачисления в школу в целях обучения по ДПОП «Живопись» в порядке перевода или восстановления - в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест).

В случае наличия свободных мест по результатам зачисления в первый класс для обучения по ДПОП «Живопись», школа вправе провести с 01 августа по 29 августа текущего года дополнительный прием заявлений для зачисления в школу.

4. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы - ДПОП «Живопись», на которую поступает ребенок;

- фамилия, имя и отчество ребенка, дата его рождения;
- адрес фактического проживания ребенка;
- номер общеобразовательной школы ребенка;
- СНИЛС;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес электронной почты родителей (законных представителей).

5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, образовательными программами, согласие на обработку персональных данных.

6. Подать заявление родителей (законных представителей) могут следующим образом:

- личным обращением в кабинет директора (с 9.00-17.00 понедельник-пятница);
- на электронную почту учреждения [dhshntura@rambler.ru](mailto:dhshntura@rambler.ru);
- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- через официальный сайт <https://dhsh-ntu.uralschool.ru/contacts>.

7. При личном обращении родителей (законных представителей) в школу регистрация заявления осуществляется в день обращения.

8. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка.

9. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

10. Сданные документы и материалы результатов отбора хранятся в школе в личном деле поступающего, не прошедшего вступительные испытания, в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- родители (законные представители) обратились в школу вне установленных сроков приема заявлений;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в школу на обучение по ДПОП «Живопись»;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в школу на обучение по ДПОП «Живопись».

#### **IV. Порядок зачисления детей в школу**

1. Основанием для зачисления в школу является:
  - результаты индивидуального отбора в случае зачисления поступающих в первый класс школы по ДПОП «Живопись»;
  - завершение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае зачисления в школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДПОП «Живопись».
2. Зачисление поступающих в школу по итогам индивидуального отбора осуществляется до 16 июня текущего года.
3. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы на основании решения комиссии по отбору детей.
4. Приказ о зачислении в первый класс школы на обучение по ДПОП «Живопись» издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.
5. Приказ о зачислении в школу размещается на официальном сайте школы и на информационном стенде в школе в день его издания.
6. Информирование родителей (законных представителей) о зачислении в школу осуществляется:
  - устно – при личном обращении в школу родителей (законных представителей);
  - по телефону;
  - путем размещения информации о зачислении в школу на официальном сайте и информационном стенде в помещении школы.

#### **V. Условия и особенности проведения индивидуального отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья**

1. Школа обеспечивает проведение индивидуального отбора поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).
2. Школа по мере возможностей создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в здание, аудитории, туалетные и другие помещения.
3. Индивидуальный отбор поступающих с ограниченными возможностями здоровья может быть организован в зависимости от их индивидуальных особенностей как в

отдельной аудитории, так и совместно с другими поступающими. Количество поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории при проведении индивидуального отбора не должно создавать для поступающих трудностей при выполнении творческих заданий.

4. Поступающим с ограниченными возможностями в случае необходимости может быть увеличена продолжительность выполнения творческих заданий.
5. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения индивидуального отбора.
6. Индивидуальный отбор поступающих с ограниченными возможностями здоровья допускает присутствие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.
7. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут при выполнении творческих заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.
8. Индивидуальные условия для поступающих с ограниченными возможностями здоровья предоставляются на основании наличия в заявлении о приеме сведений о необходимости создания соответствующих специальных условий.
9. Особенности проведения индивидуального отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья (проведение испытания в отдельной аудитории, присутствие ассистента, использование необходимых технических средств, другие условия) определяются приемной комиссией индивидуально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Зачисление детей в школу в порядке перевода или восстановления**

1. Поступление в школу переводом из другого образовательного учреждения, реализующего ДПОП «Живопись» соответствующего уровня, производится приказом директора школы по представлении академической справки и заявления родителей (законных представителей), при наличии в школе свободных мест.
2. Поступление в школу переводом из другого образовательного учреждения может происходить в течение учебного года. Зачисление в школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДПОП «Живопись» осуществляется без вступительных испытаний.
3. Приказ о зачислении в школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДПОП «Живопись» в течение учебного года издается в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления о зачислении и необходимых для зачисления документов.

## **VII. Организация дополнительного приема детей**

1. Дополнительный прием на обучение по ДПОП «Живопись» осуществляется при наличии в школе свободных мест после зачисления, поступающих по результатам индивидуального отбора школы.

2. Зачисление на свободные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с правилами приема в школу.
3. Проведение дополнительного индивидуального отбора поступающих осуществляется в период с 01 августа до 29 августа текущего года.
4. В случае, если поступающие в дополнительный срок не показали соответствующие требованиям результаты, то на резервированные места зачисляются поступающие, следующие по рейтингу, прошедшие творческие испытания в основной срок.
5. Информация о сроках дополнительного индивидуального отбора поступающих публикуется на официальном сайте и на информационном стенде школы в срок не позднее пяти дней до даты проведения дополнительного индивидуального отбора.
6. Зачисление поступающих в школу по итогам дополнительного индивидуального отбора осуществляется не позднее 31 августа текущего года.

### **VIII. Организация работы приемной комиссии, порядок ее формирования, работы и функции**

1. С целью организации приема и проведения отбора детей в школе создается приемная комиссия, которая руководствуется в своей работе настоящим положением, Уставом школы. Состав комиссии утверждается директором школы. Численность комиссии не может быть менее 3 человек. Председателем приемной комиссии является директор школы.
2. При приеме детей в школу на обучение по ДПОП «Живопись» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.
3. Приемная комиссия школы обеспечивает функционирование телефонов (834342)2-71-50; официального сайта школы.
4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором школы:
  - знакомит родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми школой, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
  - проверяет полноту предоставления документов;
  - регистрирует заявление в журнале регистрации;

- при наличии оснований, указанных в разделе 3 пункт 11 настоящего положения, сообщает в устной форме родителям (законным представителям) об отказе в приеме документов;
- по требованию родителей (законных представителей) формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу родителям (законных представителей).

### **IX. Организация работы комиссии по отбору детей, порядок ее формирования, работы и функции**

1. Для организации проведения отбора детей в школе формируется комиссия по отбору детей для поступления на обучение по ДПОП «Живопись».
2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Школы из числа преподавателей школы в количестве трех человек: председателя комиссии по отбору детей и членов комиссии. Секретарь комиссии по отбору детей не входит в ее состав.
3. Председателем комиссии по отбору детей является заведующий отделом учебной работы.
4. Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.
5. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором школы из числа работников школы. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.
6. Срок полномочий комиссии - период проведения вступительных испытаний.
7. Основные функции комиссии:
  - комплексная оценка уровня подготовки поступающих для успешной реализации ДПОП «Живопись»;
  - разработка рекомендаций по совершенствованию проведения вступительных испытаний. Специалист школы, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора:
  - осуществляет формирование групп, поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора;
  - формирует уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора.
9. На заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностей. Протокол заседания комиссии, либо выписка из протокола хранится в архиве школы до окончания обучения в школе всех лиц, поступивших на основании результатов отбора в соответствующем году.
10. Решение о результатах отбора в школу принимается комиссией по отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

11. На основании полученных оценок по двум дисциплинам выводится средняя оценка, которая переводится в баллы. Итоговый балл вносится в сводную ведомость результатов вступительных испытаний и результатов отбора детей.
12. Комиссия по отбору детей передает сведения о результатах отбора директору школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.
13. Отчет о работе комиссии обсуждается на педагогическом совете школы.

#### **Х. Проведение индивидуального отбора для зачисления в первый класс для обучения по ДПОП «Живопись»**

1. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы творческие способности.
2. Проведение индивидуального отбора осуществляется в соответствии с правилами приема в школу, разработанными школой в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013г. № 1145.
3. Правила приема размещаются на официальном сайте школы и на информационном стенде, расположенном в помещении школы не позднее чем за две недели до начала приема документов.
4. Индивидуальный отбор поступающих в школу проводит комиссия. В состав комиссии входят председатель, члены комиссии. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы.
5. Директор школы утверждает график проведения индивидуального отбора детей, поступающих в школу в текущем году.
6. График проведения индивидуального отбора детей, поступающих в школу, размещается на официальном сайте школы и на информационном стенде, расположенном в помещении школы, не позднее чем за пять дней до начала проведения индивидуального отбора.
7. Информация о сроках проведения индивидуального отбора и особенностях его проведения размещается на официальном сайте школы и на информационном стенде, расположенном в помещении школы, не позднее чем за две недели до начала приема документов.
8. Вступительные испытания проводятся во второй половине мая текущего года.
9. Отбор детей проводится в форме творческих заданий по рисунку, живописи и станковой композиции. Дополнительно поступающий представляет самостоятельно выполненные художественные работы.

10. Установленные школой содержание формы отбора (требования к поступающим) и система оценок гарантируют зачисление в школу детей, обладающих творческими способностями в области искусств, необходимыми для освоения ДПОП «Живопись».
11. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не допускается.
12. Необходимые материалы для выполнения творческих заданий поступающие приносят с собой.
13. На вступительные испытания поступающие приходят за 15 минут до начала экзаменов. Работе каждого поступающего присваивается свой уникальный номер. По окончании вступительных испытаний поступающие сдают работу дежурному преподавателю, только после этого могут покинуть аудиторию.
14. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте школы.
15. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные школой сроки по уважительной причине (по причине болезни или по иным причинам), допускаются к отбору в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего периода проведения отбора детей.
16. О невозможности явиться на вступительные испытания поступающий должен сообщить в школу до начала вступительных испытаний.
17. Формирование пофамильного списка - рейтинга поступающих по результатам индивидуального отбора регламентируется локальным нормативным актом школы с указанием общего балла по сумме оценок, полученных каждым поступающим.

#### **XI. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора детей**

1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.
2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора школы одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников школы, не входящих в состав комиссии по отбору детей.
3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору поступающих. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей

направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии по отбору детей, творческие работы поступающих.

4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение принимается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.
5. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.
6. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся три года.
7. Повторное проведение отбора детей проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

Директору ГБУДОСО «НТ ДХИШ»  
Собяниной М.С.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по дополнительной *предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств «Живопись»*, срок обучения 5 лет моего сына (мою дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Сведения о ребенке:**

Дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Обучается в общеобразовательной школе № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях)**

Мать/Отец: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

- Родители (законные представители) согласны на процедуру отбора при приёме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись»
- С копиями Устава образовательного учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приёме по результатам отбора детей ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

В соответствии с Федеральным законом 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, кроме того, даю согласие на размещение в официальных источниках (официальный сайт школы, официальная страница в «Вконтакте») выставочных деятельности персональных данных моего ребенка, разрешение на демонстрацию его работ на выставках/конкурсах различного уровня и публикацию фотографий с его изображением.

Согласен (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, подписи родителей (законных представителей))

Директору ГБУДОСО «НТ ДХШ»  
Собяниной М.С.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по дополнительной *предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств «Живопись»*, срок обучения *8 лет* моего сына (мою дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Сведения о ребенке:**

Дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Обучается в общеобразовательной школе № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях)**

Мать/Отец: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

- Родители (законные представители) согласны на процедуру отбора при приёме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись»
- С копиями Устава образовательного учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приёме по результатам отбора детей ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

В соответствии с Федеральным законом 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, кроме того, даю согласие на размещение в официальных источниках (официальный сайт школы, официальная страница в «Вконтакте») выставочных деятельности персональных данных моего ребенка, разрешение на демонстрацию его работ на выставках/конкурсах различного уровня и публикацию фотографий с его изображением.

Согласен (а) \_\_\_\_\_

(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУДОСО «НТДХШ»

Приложение № \_\_\_\_ к Протоколу  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

По результатам вступительных испытаний и результатам отбора обучающихся на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись» с нормативным сроком обучения \_\_\_\_ лет в ГБУДОСО «НТ ДХШ» на 20 \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ учебный год

№ п/п	ФИО	ОЦЕНКА		
		Рисунок	Живопись	Композиция станковая
1				
2				
3				
4				

## **Правила приема поступающих в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам**

### **Общие положения**

1. Правила приема детей в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в изобразительного искусства (далее — Правила) разработаны Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования Свердловской области «Нижнетуринская детская художественная школа» (далее — школа) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств (Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 19.11.2013 .№ 191-01-39/06-ГИ), Уставом школы.
2. Дополнительные общеразвивающие программы направлены на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.
3. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых (далее - поступающие).
4. Требования к возрасту поступающих устанавливаются соответствующей дополнительной общеразвивающей программой (далее — общеразвивающая программа), разработанной и утвержденной Школой самостоятельно.
5. Прием на обучение по общеразвивающим программам проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих. Не допускается проведение каких-либо форм отбора поступающих.
6. С целью организации приема в Школе создается комиссия по приему заявлений.
7. При приеме в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.
8. До начала приема Школа обязана предоставить поступающим, родителям (законным представителям) несовершеннолетних поступающих возможность в доступной форме ознакомиться с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами Школы, с учебной программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.
9. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Школа размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую

информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава Школы;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию настоящего Порядка;
- сведения о графиках работы приемной комиссий;
- перечень общеразвивающих программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- сведения о количестве мест для приема по каждой общеразвивающей программе за счет средств субсидий, предоставляемых учреждению;
- сведения о количестве мест для обучения по каждой общеразвивающей программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о сроках приема документов в соответствующем году;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- перечень платных услуг, размер платы за их оказание.

10.Определение количества мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет бюджетных ассигнований и для обучения по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН.

11. Количество мест по дополнительным общеразвивающим программам устанавливается приказом Учредителя в следующие сроки:

- до 15 апреля текущего года количество мест для обучения за счет средств, выделяемых Учредителем;
- до 15 апреля текущего года — количество мест для обучения по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица.

## **II.Порядок приема заявлений**

1. Прием в Школу в целях обучения по общеразвивающим программам осуществляется по заявлению совершеннолетних поступающих, по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.Подача заявления может быть осуществлена:

- путем личного обращения заявителя в приемную комиссию Школы;
- путем подачи заявления в электронной форме.

3.Заявление о приеме предоставляется по форме в соответствии с Приложением №6 к настоящему Порядку.

4.При подаче заявления родители (законные представители) поступающих предоставляют в приемную комиссию необходимые документы в соответствии с Приложением №7 к настоящему Порядку.

5.Прием заявлений о зачислении для обучения по дополнительным общеразвивающим программам при наличии свободных мест осуществляется в течение учебного года с 1 сентября до 31 августа.

6. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для приема в Школу, являются следующие факты:

- заявитель обратился в Школу вне установленных сроков приема заявлений;
- заявитель обратился в Школу в не приемное время;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) поступающего;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
- заявитель не представил документы, указанные в Приложении №2 к настоящему Порядку;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в Школу на обучение по избранной общеразвивающей программе;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в Школу на обучение по избранной общеразвивающей программе;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста, принимающего заявление и документы, а также членам его семьи;
- 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.

7. Заявления родителей (законных представителей), а также представленные документы и материалы хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение двух месяцев с момента начала приема документов, а в случае зачисления поступающего в Школу — хранятся в личном деле обучающегося в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.

8. Прием документов, поступающих с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в общем порядке.

9. Организация приема заявлений поступающих осуществляется приемной комиссией Школы (далее — приемная комиссия).

10. Комиссия формируется в составе не менее трех человек, включая: заведующего отделом учебной работы, педагогических и (или) иных работников Школы. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы.

11. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Председатель приемной комиссии организует личный прием родителей (законных представителей) поступающих, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

12. Члены приемной комиссии осуществляют прием заявлений и документов совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

13. Прием заявлений осуществляет член комиссии по приему заявлений секретарь Школы. Секретарь школы комиссии осуществляет прием заявлений и документов.

### **Ш. Порядок зачисления поступающих**

1. Зачисление поступающих в Школу для обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в порядке очередности подачи заявлений.
2. Заведующий отделом учебной работы формирует списки поступающих по каждой общеразвивающей программе отдельно согласно порядковому регистрационному номеру заявлений и в соответствии с количеством мест, утвержденным распоряжением Учредителя. После сформированные списки передаются директору Школы.
3. Директор Школы издает приказ о зачислении поступающих в состав обучающихся Школы согласно списку обучающихся, представленному заведующим отделом учебной работы в рамках установленного количества мест для приема по соответствующим общеразвивающим программам.
4. Зачисление для обучения по дополнительным общеразвивающим программам при наличии вакантных мест осуществляется в течение текущего учебного года по мере комплектования учебных групп в срок, не превышающий одного месяца со дня приема заявления и необходимых для зачисления документов.
5. В случае приема на обучение по общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении поступающих в состав обучающихся предшествует заключение договора об образовании.
6. Заявления о приеме, после зачисления поступающего в Школу, хранятся в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.
7. Прием документов и зачисление поступающих с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов осуществляется в общем порядке.

ПЕРЕЧЕНЬ  
документов необходимых для предоставления услуги

п/п	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1.	Заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования в области искусства	Подлинник	Форма заявления приведена на сайте
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:	Подлинник и копия	Документ личного хранения  Для граждан Российской Федерации
	паспорт гражданина Российской Федерации*		
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2 2-П*		
	удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности моряка*	Подлинник и копия	Для иностранных граждан или лиц без гражданства. Предоставляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом* *
	паспорт иностранного гражданина*		
	разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации		
дипломатический паспорт*			
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации*	иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства*		
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства*			
3.	Документы, подтверждающие полномочия родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, из числа следующих: *	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав поступающего и представляется в отношении детей до 18 лет, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
	свидетельство о рождении ребенка		
	решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений		
	решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства		

\* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N2 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

\*\* Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги.

Директору ГБУ ДОСО «НТ ДХШ»  
Собяниной М.С.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по дополнительной общеразвивающей программе в области изобразительного искусства «**Изобразительное творчество для детей дошкольного возраста**» (группа развития), срок обучения 2 года, моего сына (мою дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Сведения о ребенке:**

Дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Обучается в общеобразовательной школе № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях)**

Мать/Отец: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**К заявлению прилагаются копии:**

1. Копия паспорта родителя (законного представителя).
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

В соответствии с Федеральным законом 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, кроме того, даю согласие на размещение в официальных источниках (официальный сайт школы, официальная страница в «Вконтакте») выставочных деятельности персональных данных моего ребенка, разрешение на демонстрацию его работ на выставках/конкурсах различного уровня и публикацию фотографий с его изображением.

Согласен  
(а) \_\_\_\_\_  
(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

Директору ГБУ ДОСО «НТ ДХШ»  
Собяниной М.С.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по дополнительной общеразвивающей программе в области изобразительного искусства «Юный художник», срок обучения 3 года, моего сына (мою дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Сведения о ребенке:**

Дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Обучается в общеобразовательной школе № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях)**

Мать/Отец: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**К заявлению прилагаются копии:**

1. Копия паспорта родителя (законного представителя).
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

В соответствии с Федеральным законом 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, кроме того, даю согласие на размещение в официальных источниках (официальный сайт школы, официальная страница в «Вконтакте») выставочных деятельности персональных данных моего ребенка, разрешение на демонстрацию его работ на выставках/конкурсах различного уровня и публикацию фотографий с его изображением.

Согласен

(а) \_\_\_\_\_  
(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

Директору ГБУ ДОСО «НТ ДХИШ»  
Собяниной М.С.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять на обучение по дополнительной общеразвивающей программе в области изобразительного искусства «Школа рисования», срок обучения 3 года, моего сына (мою дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Сведения о ребенке:**

Дата рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Обучается в общеобразовательной школе № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях)**

Мать/Отец: фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

К заявлению прилагаются копии:

3. Копия паспорта родителя (законного представителя).
4. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

В соответствии с Федеральным законом 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, кроме того, даю согласие на размещение в официальных источниках (официальный сайт школы, официальная страница в «Вконтакте») выставочных деятельности персональных данных моего ребенка, разрешение на демонстрацию его работ на выставках/конкурсах различного уровня и публикацию фотографий с его изображением.

Согласен

(а) \_\_\_\_\_  
(ФИО, подписи родителей (законных представителей))