

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
от 31.03.2026 протокол №1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБУ ДО «ДМШ № 13»
от 31.03.2026 №11

**"Порядок и правила приема
на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам
в области искусств
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 13»**

2026 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и правила приема разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Министерства культуры РФ от 17.03.2025 года №468 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ), Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» с целью приёма детей в МБУ ДО «ДМШ № 13» (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение проводит приём детей для обучения по общеобразовательным программам в области искусств на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности, Устава и в соответствии с муниципальным заданием, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.3. Приём в Учреждение осуществляется на основании результатов приемных испытаний, проводимого в целях выявления детей, имеющих необходимые для освоения соответствующей общеобразовательной программы творческие способности.

1.4. В первый класс проводится приём детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств). В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей поступающего в Образовательную организацию, на основании решения Приемной комиссии, в порядке исключения, допускается отступление от установленных возрастных требований.

1.5. Учреждение обеспечивает общедоступность информационных ресурсов, содержащих информацию о своей деятельности на официальном сайте с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- настоящий Порядок и правила приема;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень образовательных программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой общеобразовательной программе;
- количество мест для приема в образовательную организацию по каждой общеобразовательной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

- особенности проведения приема в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);

- образец заявления родителя (законного представителя), поступающего о приеме в образовательную организацию (далее - заявление);

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;

- образец заявления апелляции.

1.6. Прием в Образовательную организацию проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. Учреждение самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках этого периода.

1.7. При наличии свободных мест для приема в Образовательную организацию после периода, указанного в п.1.6. Порядка и правил приема, срок приема продлевается и осуществляется Дополнительный прием. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие общеобразовательные программы в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

II. Прием документов в Учреждение

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

- Заявление на обучение: по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам (Приложение №1).

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;

- дата и место рождения поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;

- дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя)

поступающего;

- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;

- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;

- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в Учреждении и необходимости обучения поступающего по адаптированной

образовательной программе, подтвержденной документально);

- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждением, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, по которым Учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка (далее - документы для приема).

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

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

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

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

2.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Учреждением выдается документ (Приложение №2), заверенный подписью секретарем учебной части - работника Учреждения, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

2.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление, перечень представленных документов для приема и материалы результатов отбора.

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

III. Организация приема в Учреждение

- 3.1. В целях организации приема Учреждение должна создать комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой общеобразовательной программе в образовательную организацию (далее соответственно - комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.
- 3.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой общеобразовательной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей общеобразовательной программы творческие способности и физические данные.
- 3.3. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее - апелляция).
- 3.4. Учреждение принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Порядком.
- 3.5. Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников Учреждением и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).
- 3.6. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек.
- 3.7. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель Учреждением. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.
- 3.8. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.
- 3.9. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.
- 3.10. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.
- 3.11. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.
- 3.12. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

3.13. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 4.9. настоящего Порядка.

3.14. 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.

3.15. Комиссия по индивидуальному отбору должна быть сформирована из педагогических работников Учреждением, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

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

3.18. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник Учреждением, участвующий в реализации общеобразовательной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

3.20. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

3.26. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Порядка.

3.27. 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.

3.28. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников Учреждением, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

3.29. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.

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

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

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

3.33. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

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

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

3.36. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Порядка.

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

3.38. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем Учреждением (далее - график приема).

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

3.40. При приеме образовательной организацией обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

IV. Процедура проведения отбора детей

4.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой общеобразовательной программе устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с пунктами 1.6, 1.7. настоящего Порядка.

4.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

4.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение в порядке, установленном правилами приема, проводит предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

4.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной общеобразовательной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации общеобразовательных программ и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

4.5. Учреждение самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

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

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

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

4.6. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.

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

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

4.9. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

4.10. Учреждение должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой общеобразовательной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в Образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

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

4.12. Отбор детей проводится в формах прослушиваний, просмотров, показов, устных ответов и др.

4.13. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

4.14. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к отбору совместно с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора детей.

V. Подача и рассмотрение апелляции.

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

5.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору. Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

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

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

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

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

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

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

5.8. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Порядка.

VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

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

время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 1.6., 1.7. настоящего Порядка. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 4.3. и 4.4. настоящего Порядка.

7.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией с учетом требований пункта 1.6. настоящего Порядка.

7.3. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие общеобразовательные программы в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

VIII. Порядок зачисления детей

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

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

IX. Перечень оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении услуги

9.1. Основаниями для отказа в приеме на обучение являются:

- несоответствие поступающего по возрастным ограничениям, установленным правилами приема в Учреждение;
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- непредставление оригиналов документов;
- отсутствие свободных мест в выбранном объединении;
- неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Учреждение;
- отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, на личном приеме Заявителя, либо по почте в электронной форме.

Х. Приемные испытания

10.1. На обучение детей по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкальных искусств предлагаются следующие приемные испытания (прослушивания):

1. Музыкальный слух (звуковысотный и гармонический).

Задание: повторить заданную мелодию или исполнить фрагмент песни, различить по слуху высокие и низкие звуки (звуковысотный слух).

определить количество звуков, которые прозвучали (один, два или много) - гармонический слух.

2. Ритмический слух

Задание: повторить заданный ритм, придумать свой ритмический рисунок.

3. Память

Оценивается на основании умения запомнить и повторить вышеперечисленные задания.

4. Приспособленность физического аппарата к инструменту.

5. Интеллектуальное развитие.

6. Творческая одаренность.

10.2. Качество подготовки поступающего оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Для более дифференцированного подхода могут быть следующие оценки 5- (отлично), 4 – и 4+(хорошо), 3- и 3+ (удовлетворительно). Данные отклонения от обычной формы оценок позволяют применить индивидуальный подход в оценивании выступлений каждого обучающегося, в зависимости от его способностей и других обстоятельств. В случае спорной оценки, оценка выставляется «в пользу поступающего».

Индивидуальный номер _____

Директору
МБУ ДО «ДМШ № 13»
Зайцеву В.Б.

от _____

(Ф.И.О. законного представителя обучающегося)

проживающего (ей) по адресу:

дом. тел.: _____ сот. тел.: _____

эл. почта: _____

паспортные данные: серия _____

№ _____ кем выдан _____

дата _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число обучающихся

ФИО поступающего _____

Дата/место рождения (число, месяц, год) _____

Адрес места жительства или пребывания _____

В какой общеобразовательной школе (детском саду) обучался (обучается) _____

Дополнительная предпрофессиональная общеразвивающая программа (далее – ДПОП)*(нужное подчеркнуть/вписать инструмент (при необходимости))*

№ п/п	ДПОП	Желаемый инструмент	Срок обучения
1	«Фортепиано»	-	8 лет
2	«Хоровое пение»	-	8 лет
3	«Струнные инструменты»	-	8 лет
4	«Народные инструменты»		8 лет
5	«Народные инструменты»		5 лет
6	«Духовые и ударные инструменты»		8 лет
7	«Духовые и ударные инструменты»		5 лет
8	«Музыкальный фольклор»	-	8 лет
9	«Музыкальный фольклор»	-	5 лет

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):

ОТЕЦ: (ФИО) _____

Дата/место рождения _____

Телефон _____

МАТЬ: (ФИО) _____

Дата/место рождения _____

Телефон: _____

С Уставом, Лицензией № 223 от 20.02.2016 г. на осуществление образовательной деятельности, Приказом МБУ ДО «ДМШ № 13 "Порядок и правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная Учреждение № 13», Правилами внутреннего распорядка обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная Учреждение № 13», с образовательными программами, учебными планами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

На обработку персональных данных ребенка согласен(а)

Дата «____» _____ 20__ г. Подпись _____

Образец документа,
выдаваемый родителю (законному представителю) поступающего
после подачи заявления и документов в
соответствии с Приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468:

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 13»
Канавинского района г. Нижнего Новгорода
ИНН 5257017705 КПП 525701001
ОГРП 1025202404072
603033 г. Н. Новгород, ул. Движенцев, д.7 (831) 282-01-05
dms13_nn@mail.52gov.ru

Подтверждение о приеме заявления № _____
[индивидуальный номер заявления]

Настоящим подтверждается, что родителем (законным представителем)

(ФИО полностью)

поступающего

(ФИО поступающего)

в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 13» было подано заявление и следующие документы для приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств:

- Заявление на прием в 1 класс
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

копии следующих документов:

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

Другие документы: _____

Подпись работника, ответственного за прием заявлений и документов:

_____/ (ФИО, должность)/

Дата: «_____» _____ 202__ г.