

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕРТОЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

188650, ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ, ВСЕВОЛОЖСКИЙ РАЙОН, ГОРОД СЕРТОЛОВО,  
МИКРОРАЙОН СЕРТОЛОВО-1, УЛИЦА МОЛОДЦОВА, ДОМ 4, КОРПУС 2.

Телефон: (8 812) 593-72-75

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБУДО «СЕРТОЛОВСКАЯ ДШИ»  
Протокол №5 от «28» марта 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
МБУДО «СЕРТОЛОВСКАЯ ДШИ»  
№ 15 от «28» марта 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРТОЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ  
ШКОЛА ИСКУССТВ»**

1. Общие положения
2. Общие правила приема на обучение.
3. Организация приема на обучение.
4. Организация отбора поступающих.
5. Приемная комиссия
6. Порядок подачи апелляций.
7. Порядок зачисления детей в Учреждение. Дополнительный прием детей.
8. Особенности проведения приемных испытаний для детей с ограниченными возможностями здоровья.

**1. Общие положения**

1.1. Положение о приеме на обучение в МБУДО «СЕРТОЛОВСКАЯ ДШИ» является локальным актом и регламентирует правила приема на обучение, порядок оформления возникновения отношений между муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «СЕРТОЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013г. №1145 г. Москва «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства», «Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей и взрослых в муниципальных образовательных организациях (школах искусств по видам искусств, детских школах искусств по видам искусств) муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области №455 от 29.03.2016г. и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Ленинградской области.

1.3. На основе данного Положения в Учреждении ежегодно перед объявлением набора обучающихся на новый учебный год составляются Правила приема обучающихся в МБУДО «Сертоловская ДШИ» на следующий учебный год, которые публикуются на информационных стендах и официальном сайте школы.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕРТОЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

188650, ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ, ВСЕВОЛОЖСКИЙ РАЙОН, ГОРОД СЕРТОЛОВО,  
МИКРОРАЙОН СЕРТОЛОВО-1, УЛИЦА МОЛОДЦОВА, ДОМ 4, КОРПУС 2.

Телефон: (8 812) 593-72-75

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБУДО «СЕРТОЛОВСКАЯ ДШИ»

Протокол №5 от «28» марта 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

МБУДО «СЕРТОЛОВСКАЯ ДШИ»

№ 15 от «28» марта 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРТОЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ  
ШКОЛА ИСКУССТВ»**

1. Общие положения
2. Общие правила приема на обучение.
3. Организация приема на обучение.
4. Организация отбора поступающих.
5. Приемная комиссия
6. Порядок подачи апелляций.
7. Порядок зачисления детей в Учреждение. Дополнительный прием детей.
8. Особенности проведения приемных испытаний для детей с ограниченными возможностями здоровья.

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о приеме на обучение в МБУДО «СЕРТОЛОВСКАЯ ДШИ» является локальным актом и регламентирует правила приема на обучение, порядок оформления возникновения отношений между муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «СЕРТОЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» (далее – Учреждение) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013г. №1145 г. Москва «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства», «Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей и взрослых в муниципальных образовательных организациях (школах искусств по видам искусств, детских школах искусств по видам искусств) муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области №455 от 29.03.2016г. и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Ленинградской области.

**1.3.** На основе данного Положения в Учреждении ежегодно перед объявлением набора обучающихся на новый учебный год составляются Правила приема обучающихся в МБУДО «Сертоловская ДШИ» на следующий учебный год, которые публикуются на информационных стендах и официальном сайте школы.

**2. Общие правила приема на обучение.**

- 2.1.** Учебно-воспитательный процесс осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством, Уставом и Лицензией.
- 2.2.** Содержание образования в Учреждении определяется дополнительными образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно.
- 2.3.** Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.
- 2.4.** Для учащихся по решению Педагогического совета могут вводиться индивидуальные программы и учебные планы. Возможен также экстернат по всем или отдельным предметам.
- 2.5.** Обучение и воспитание в Учреждении ведется на русском языке.
- 2.6.** Учреждение ежегодно самостоятельно формирует контингент учащихся в соответствии с Муниципальным заданием.
- 2.7.** Правом поступления в Учреждение пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане других государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в Учреждение на общих основаниях.
- 2.8.** Возраст поступающих в 1 класс определяется Педагогическим советом в соответствии с учебными планами и реализуемыми образовательными программами в возрастных границах от 6.5 до 12 лет.
- 2.9.** В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей поступающего в Учреждение и особенностей вида искусства, по которому планируется освоение программы, на основании решения Педагогического совета в порядке исключения допускаются отступления от установленных возрастных требований к поступающим.
- 2.10.** При поступлении в Учреждение
- ребенка до 14 лет родители поступающего (законные представители) подают заявление установленного образца на имя директора Учреждения;
  - ребенка, достигшего 14 лет, заявление может быть подано родителями (законными представителями) поступающего, либо самим ребенком с обязательным письменным согласием родителей (законных представителей).
- 2.11.** На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранится поданное заявление. Личные дела поступивших становятся личными делами обучающихся. Личные дела детей, не поступивших на обучение, хранятся в Учреждении в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

### **3. Организация приема на обучение.**

- 3.1.** Прием поступающих на обучение по общеразвивающим образовательным программам художественной направленности осуществляется в порядке очередности подачи заявлений.
- 3.2.** Прием поступающих на обучение по предпрофессиональным образовательным программам в области музыкального, изобразительного и хореографического искусства осуществляется на основании результатов прохождения приемных испытаний (индивидуального отбора). Сроки проведения приемных испытаний, требования к поступающим для их прохождения и критерии оценивания определяются «Правилами приема детей на обучение в МБУДО «Сертоловская ДШИ» на очередной учебный год, принимаемыми Педагогическим советом школы в соответствии с настоящим «Положением о приеме на обучение...» и утверждаемыми приказом директора.
- 3.3.** Приемные испытания в Учреждении проводятся ежегодно для формирования контингента учащихся в соответствии с годовым планом работы. График проведения приемных испытаний также определяется «Правилами приема детей на обучение в МБУДО «Сертоловская ДШИ», принимаемыми решением заседания Педагогического совета и утверждаемыми приказом директора Учреждения.
- 3.4.** Прием на обучение в Учреждение осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие и физические данные. До прове-

дения отбора Учреждение вправе проводить предварительные собеседования, прослушивания, просмотры, консультации в установленные Учреждением сроки.

**3.5.** Для организации приема на обучение в Учреждении создаются:

- приемная комиссия
- комиссия по отбору детей
- апелляционная комиссия

Составы данных комиссий утверждаются директором Учреждения в количестве, утвержденным данным Положением.

**3.6.** При приеме детей в Учреждение директор обеспечивает объективность оценки способностей поступающих, соблюдение прав поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии на всех этапах проведения приемной кампании.

**3.7.** При приеме в Учреждение приемная комиссия обязана ознакомить потенциального учащегося и его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и их родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**3.8.** Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

**3.9.** Сроки приема документов поступающих на обучение устанавливаются Учреждением ежегодно не менее 2 недель в период с 15 апреля по 25 мая текущего года.

**3.10.** Прием детей в Учреждение осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

**3.11.** Форма заявления (Приложение №1). В заявлении о приеме указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения и гражданство ребенка;
- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- домашний адрес;
- сведения об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении;
- фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- место работы и должность родителей (законных представителей) ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка;
- дата заполнения заявления;
- результаты приемных испытаний;
- решение приемной комиссии.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируются:

- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора детей, с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**3.12.** При подаче заявления родителями (законными представителями) детей предоставляется копия свидетельства о рождении ребенка. Для поступающего на обучение по образовательной программе «Хореографическое искусство» предоставляется справка о состоянии здоровья.

**3.13.** Проведение приемных испытаний проходит без присутствия родителей.

**3.14.** Приемные испытания проводятся в формах, определенных «Правилами приема детей на обучение в МБУДО «Сертоловская ДШИ» (прослушивания, просмотры, выполнение творческих заданий, и т.д.), принятыми на заседании Педагогического совета Учреждения и утвержденными приказом директора.

**3.15.** Поступающие, не участвовавшие в приемных испытаниях в установленные сроки по документально подтвержденной уважительной причине, допускаются к приемным испытаниям совместно с другой группой поступающих или в сроки, устанавливаемые для них персонально.

**3.16.** Результаты приемных испытаний на дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусства определяются суммой средних баллов (по пятибалль-



ной шкале), указанием проходного балла и сопровождаются рекомендацией комиссии в формулировках:

«Рекомендовать к зачислению»

«Не рекомендовать к зачислению».

По результатам приемных испытаний поступающему может быть рекомендовано обучение по общеразвивающим образовательным программам художественной направленности.

**3.17.** Повторное участие в приемных испытаниях в год поступления не допускается.

**3.18.** Из детей, не поступивших на обучение по дополнительным образовательным программам по причине отсутствия свободных бюджетных мест, формируется резерв. Состоящие в резерве зачисляются в число обучающихся по мере освобождения бюджетных мест в течение первого месяца обучения.

Дети, состоящие в резерве, имеющие подготовку по профилю дополнительной **общеразвивающей** программы, соответствующие по возрасту, могут быть зачислены в любой класс кроме выпускного на основании результатов просмотра или прослушивания.

**3.19.** Зачисление в Учреждение осуществляется приказом директора на основании решения приемной комиссии.

#### **4. Организация отбора поступающих.**

**4.1.** Для организации проведения индивидуального отбора детей в Учреждении формируется комиссия по отбору детей. Комиссия по отбору детей формируется для каждой образовательной программы отдельно.

**4.2.** Состав комиссии по отбору детей на обучение назначается приказом директора Учреждения из числа преподавателей, участвующих в реализации образовательных программ, в количестве не менее 5 человек. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии. Секретарь комиссии по отбору детей может не входить в ее состав.

**4.3.** Председателем комиссии по отбору детей на обучение может быть директор Школы, заместитель директора по УВР, либо преподаватель, имеющий высшее профессиональное образование, соответствующее профилю образовательной программы, и высшую квалификационную категорию.

**4.4.** Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает равные условия приема для поступающих при проведении приемных испытаний.

**4.5.** Комиссия по отбору детей на обучение проводит приемное испытание с учетом возрастных особенностей детей с целью выявления способностей по направлению программы, по которой предполагается обучение.

**4.6.** Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором из числа работников Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний работы комиссии. Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в архиве Учреждения до окончания срока обучения поступившего.

**4.7.** Сроки проведения отбора детей устанавливаются директором Учреждения ежегодно в период с 15 мая по 31 мая текущего года.

**4.8.** Приемные испытания в процессе отбора детей проводятся в формах прослушиваний, просмотров, выполнения творческих заданий и т.д.

**4.9.** Присутствие посторонних лиц во время проведения приемных испытаний не допускается.

**4.10.** Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

**4.11.** На каждом заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях (физических данных). Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в Учреждении до окончания обучения всех лиц, поступивших в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личных делах обучающихся, поступивших в Учреждение на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

**4.12.** Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

**4.13.** Итоговые документы работы комиссии по отбору детей на обучение (протоколы заседаний) предоставляются секретарем данной комиссии председателю Приемной комиссии не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

**4.14.** В случае подачи родителями (законными представителями) заявления об апелляции по процедуре проведения приемных испытаний секретарь комиссии по отбору детей предоставляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

## **5. Приемная комиссия**

**5.1.** Состав приемной комиссии определяет и утверждает директор Учреждения из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей на период проведения приемных испытаний в количестве не менее 5 человек. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

**5.2.** Приемная комиссия:

- осуществляет организацию приема на обучение в Учреждение
- составляет план приема детей на обучение, график проведения приемных испытаний, которые принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом директора Учреждения;
- выносит решения о зачислении поступающих детей в состав контингента учащихся Учреждения или отказе в зачислении.

**5.3.** Решение приемной комиссии оформляется протоколом с формулировками «принять в число учащихся» или «отказать в зачислении».

**5.4.** Решение о результатах приема в Учреждение принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

**5.5.** На основании решения приемной комиссии директор Учреждения издает приказ о зачислении в состав учащихся. Списки зачисленных вывешиваются для общего сведения на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

## **6. Порядок подачи апелляций.**

**6.1** Родители (законные представители) поступающих вправе подать заявление об апелляции по процедуре проведения отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результата отбора детей.

**6.2** Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей на обучение. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав комиссии по отбору детей.

**6.3** Апелляция рассматривается не позднее 1 рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающего, не согласные с решением комиссии по отбору детей. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы (при их наличии).

**6.4** Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения приемного испытания для поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

**6.5** Решение апелляционной комиссии подписывается ее председателем и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение 1 дня с момента принятия решения.

**6.6** На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

**6.7** Повторное проведение приемных испытаний проводится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о его целесообразности в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре повторного проведения приемных испытаний не допускается.

## **7. Порядок зачисления детей в Учреждение.**

### **Дополнительный прием детей.**

**7.1.** Зачисление детей в Учреждение в целях обучения по дополнительным образовательным программам осуществляется после завершения отбора в установленные Учреждением сроки, но не позднее 15 июня текущего года.

**7.2.** Основанием для зачисления детей в Учреждение на обучение по предпрофессиональным образовательным программам являются результаты индивидуального отбора детей.

**7.3.** Зачисление детей в Учреждение производится приказом директора на основании решения приемной комиссии.

**7.4.** При наличии бюджетных мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора детей (на обучение по предпрофессиональным образовательным программам) или в порядке очередности подачи заявлений (на обучение по общеразвивающим образовательным программам), Учреждение осуществляет дополнительный прием детей на обучение по реализуемым образовательным программам.

**7.5.** Информация о сроках и условиях дополнительного приема и зачисления детей публикуется на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

**7.6.** Дополнительный прием детей в Учреждение осуществляется в том же порядке, что и основной, проводившийся в первоначальные сроки.

**7.7.** Дополнительный индивидуальный отбор детей осуществляется не позднее 29 августа, зачисление на вакантные места по результатам дополнительного отбора – не позднее 31 августа.

## **8. Особенности проведения приемных испытаний для детей с ограниченными возможностями здоровья.**

**8.1.** Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды могут проходить приемные испытания с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния их здоровья.

**8.2.** При проведении приемных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

**8.2.1.** Приемные испытания для детей с ограниченными возможностями здоровья проводятся в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограничения возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих;

**8.2.2.** Присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

**8.2.3.** Поступающим или их ассистентам предоставляется в доступной для них форме инструкция о порядке проведения приемных испытаний;

**8.2.4.** Использование поступающим в процессе прохождения приемных испытаний необходимых им технических средств (с учетом индивидуальных особенностей).

## **9. Срок действия данного Положения не ограничен.**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору  
МБУДО «СЕРТОЛОВСКАЯ ДШИ»  
Коновалову М.Ю.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (дочь) в школу искусств (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

по образовательной программе: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Гражданство: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

В каком общеобразовательном учреждении обучается (школа) № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец (ФИО): \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Телефон дом.: \_\_\_\_\_ Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

Мать (ФИО): \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Телефон дом.: \_\_\_\_\_ Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

**Ознакомлен** (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения отбора детей, с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**Обязуюсь** при любом изменении указанных в данном заявлении сведений немедленно информировать об этом письменно администрацию школы.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с законом РФ № 152-ФЗ от 26.07.2006 г.

Дата заполнения заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Дата подачи заявления)

### Результаты приёмных испытаний

Данные поступающего по критериям выбранного вида искусства	Общая характеристика творческих способностей, оценка в баллах	Примечания

Решение приёмной комиссии \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подписи членов приёмной комиссии