СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГАУДОСО «КДХорШ»
Протокол от 05.03.2026 г. N 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУДОСО «КДХорШ»
от 06.03.2026 г. N 44

ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в ГАУДОСО «КДХорШ»

Камышлов, 2026

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Камышловская детская хореографическая школа» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 (далее – Порядок), на основании федеральных государственных требований установленных к минимуму содержания, структуре, условиям и срокам реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – ФГТ), Уставом государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Камышловская детская хореографическая школа» (далее – Школа) и другими нормативными правовыми документами, которые регулируют организацию приема детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее – ДПОП).

1.2. Прием в Школу для обучения по ДПОП проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.3. Настоящие правила приема регламентируют порядок отбора детей в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, а также правила приема детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, поступающим в Школу в порядке перевода.

1.4. Прием в Школу осуществляется на основании результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные. До проведения индивидуального отбора Школа проводит предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном Школой самостоятельно.

1.5. Прием в Школу осуществляется в пределах контрольных цифр приема (государственного задания), установленных Учредителем – Министерством культуры Свердловской области.

2. **Организация приема. Комиссии**

2.1. Для организации приема на обучение по предпрофессиональным программам в Школе создаются и утверждаются приказом директора:

– Комиссия по приему;

– Комиссии по индивидуальному отбору поступающих (далее – Комиссии по отбору);

– Апелляционная комиссия.

2.2. Общее руководство приемом и зачислением осуществляет комиссия по приему.

2.3. Комиссия по приему формируется из числа педагогических работников Школы, состоит из председателя, заместителя председателя, членов и ответственного секретаря. Председателем комиссии по приему является директор Школы. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом в Школу.

2.4. Для проведения индивидуального отбора по каждой ДПОП формируются комиссии по индивидуальному отбору.

2.5. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из числа педагогических работников Школы, участвующих в реализации соответствующей ДПОП. Состав комиссии включает председателя, заместителя председателя, членов и ответственного секретаря. Количественный состав комиссии – не менее трех человек.

2.6. Для рассмотрения апелляций на решения комиссий по индивидуальному отбору и/или процедуру проведения отбора формируется апелляционная комиссия.

2.7. Апелляционная комиссия формируется из числа педагогических работников Школы, не входящих в состав комиссии по приему и комиссий по индивидуальному отбору в соответствующем году. Состав комиссии включает председателя, заместителя председателя, членов и ответственного секретаря. Количественный состав комиссии – не менее трех человек.

2.8. Заседания всех комиссий правомочны, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии открытым голосованием. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим. Все решения оформляются протоколами.

2.9. Состав, полномочия и порядок работы комиссий определяются соответствующими Локальными актами, утверждаемыми приказом директора Школы в соответствии с требованиями Порядка.

3. **Сроки приема**

3.1. Прием на обучение по ДПОП проводится по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Прием заявлений в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам осуществляется с 15 апреля по 29 мая текущего года. При наличии свободных мест после 29 мая прием заявлений продлевается в соответствии с главой 9 Правил.

3.3. В заявлении о приеме (приложение № 1) указываются 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);
- дата и место рождения родителя (законного представителя);
- адрес места жительства и (или) пребывания родителя (законного представителя);
- адрес электронной почты (при наличии) и номер телефона родителя (законного представителя);
- наименование ДПОП, на которую планируется поступление;
- факт ознакомления с уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

3.4. К заявлению прилагаются следующие документы (копии, заверенные при предъявлении оригинала):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий

родство;

– документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при наличии);

– согласие на обработку персональных данных по форме (приложение № 2);

– согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение № 3);

3.5. Документы могут быть поданы лично в Школу или направлены в форме электронных документов на электронную почту kam_choreo@mail.ru.

3.6. После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка в приеме документов, заверенная подписью лица, 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.

3.7. Не позднее установленной даты индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающего должны предоставить документ (медицинская справка либо заключение), подтверждающий отсутствие противопоказаний для занятий хореографией.

3.8. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема.

4. **Информирование**

4.1. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Школа размещает на своем официальном сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде следующую информацию:

– настоящие Правила приема;

– регламенты работы комиссии по приему, комиссий по индивидуальному отбору и апелляционной комиссии;

– перечень ДПОП, на которые Школа объявляет прием в соответствии с лицензией;

– количество мест для приема по каждой ДПОП за счет бюджетных ассигнований областного бюджета;

– количество мест для приема по каждой ДПОП по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– формы, даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой ДПОП;

– сроки приема документов, сроки проведения индивидуального отбора и сроки зачисления;

– особенности проведения индивидуального отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

– систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора;

– образец заявления о приеме;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора;

– образец апелляции;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг;

– копию устава Школы;

– копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).

4.2. В раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах размещается информация о сроках зачисления поступающих в Школу, а также о перечне документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Проведение индивидуального отбора

5.1. Индивидуальный отбор поступающих проводится в период с 28 мая по 11 июня текущего года. Конкретные даты и график отбора утверждаются приказом директора Школы и публикуются не позднее чем за 5 дней до начала отбора.

5.2. Формы проведения индивидуального отбора (прослушивания, просмотры, показы и др.) устанавливаются Школой самостоятельно с учетом ФГТ.

5.3. Содержание форм отбора и система оценок должны обеспечивать выявление у поступающих творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующей ДПОП.

5.4. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с утвержденной системой оценок.

5.5. Результатом проведения индивидуального отбора поступающих является сформированный пофамильный список-рейтинг поступающих.

5.6. Комиссия по индивидуальному отбору по результатам оценок формирует рейтинг поступающих в порядке убывания набранных суммарных баллов.

5.7. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

5.8. Результаты индивидуального отбора (пофамильный список- рейтинг с указанием суммарных баллов) размещаются на официальном сайте Школы и информационном стенде не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Выписки из протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору хранятся в личных делах обучающихся в образовательной организации.

6. Особенности проведения отбора для лиц с ОВЗ

6.1. Индивидуальный отбор поступающих с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится на общих основаниях при соблюдении условия об отсутствии у поступающих медицинских противопоказаний для занятий хореографией.

6.2. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения индивидуального отбора.

7. Зачисление в школу

7.1. Комиссия по приему на основании рейтинговых списков, сформированных комиссиями по индивидуальному отбору, и в соответствии с государственным заданием формирует списки лиц, рекомендованных к зачислению.

7.2. Зачисление на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, осуществляется в порядке убывания суммарного балла до заполнения установленного количества мест.

7.3. Поступающие, набравшие баллы, соответствующие требованиям для зачисления, но не вошедшие в число зачисленных на бюджетные места, могут быть рекомендованы к зачислению на платной основе (при их согласии).

7.4. Зачисление поступающих по результатам индивидуального отбора в первый класс Школы для обучения по ДПОП в области искусств детей оформляется приказом директора. Приказ о зачислении в первый класс издается в течение трех рабочих дней после публикации результатов отбора и размещается на официальном

сайте и информационном стенде Школы в день издания.

7.5. Основаниями для отказа в зачислении являются:

– несоответствие результатов индивидуального отбора требованиям, установленным Школой для зачисления;

– отсутствие свободных мест.

8. Апелляция и повторный отбор

8.1. Родитель (законный представитель) поступающего имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении процедуры отбора и/или несогласии с его результатами.

8.2. Апелляция подается в письменной форме не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

8.3. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в течение одного рабочего дня со дня ее подачи в присутствии заявителя. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору и краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору.

8.4. По результатам рассмотрения апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении данного поступающего. Решение подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня.

8.5. Повторный отбор проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией соответствующего решения, в присутствии одного из членов этой комиссии.

9. Дополнительный прием и прием в порядке перевода

9.1. При наличии свободных мест после завершения основного приема Школа вправе объявить дополнительный прием.

9.2. Дополнительный прием осуществляется в сроки, установленные Школой, но не позднее 14 сентября, в том же порядке, что и основной прием.

9.3. Прием на вакантные места во 2-й и последующие классы (в порядке перевода) осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест.

9.4. Зачисление в порядке перевода проводится с учетом уровня освоения образовательной программы, определяемого в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы. Основанием для зачисления является заявление родителя (законного представителя) и справка об обучении (периоде обучения) из образовательной организации, в которой ранее обучался обучающийся.

9.5. При отсутствии свободных мест в зачислении в порядке перевода может быть отказано.

10. Заключительные положения

10.1. Личные дела поступающих, зачисленных в Школу, хранятся в Школе в течение всего срока обучения. Личные дела не поступивших хранятся в течение шести месяцев с даты начала приема документов, после чего подлежат уничтожению.

10.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Школы и подлежат размещению на официальном сайте Школы.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств

ФОРМА

Директору ГАУДОСО «КДХорШ»
От
(фамилия, имя, отчество заявителя)
(дата и место рождения)
Место регистрации (адрес):
Телефон:
E-mail:
Документ, удостоверяющий личность: №
выдан
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения
_____

на обучение (отметить ☑):

☐ по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств

_____
(полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги (отметить ☑):

☐ по электронной почте

☐ по телефону

☐ по почте.

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступающих в целях обучения по образовательной предпрофессиональной программе в области искусств, согласен (согласна).

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам искусств, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен (ознакомлена).

Я,
_____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Приложение:
1. _____ на ____ л. в ___ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ____ л. в ___ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ____ л. в ___ экз.
(наименование документа)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____
(дата)

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств

ФОРМА

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающ__ по адресу _____, паспорт серии _____ № _____ выдан _____
__ «___» _____ 20 ___ г., код подразделения ____-____, в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие государственному автономному учреждению дополнительного образования Свердловская области «Камышловская детская хореографическая школа», ОГРН 1056600774086, зарегистрированному по адресу: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Московская, зд. 14А, (далее также – Оператор) на обработку моих персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год рождения; 3) сведения о гражданстве; 4) пол; 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его; 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), 7) номер контактного телефона, адрес электронной почты; и персональных данных моего ребенка _____ _____:

1) фамилия, имя, отчество; 2) пол; 3) число, месяц, год рождения, возраст; 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность; 5) сведения о состоянии здоровья; 6) адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка; 7) фотоизображение с участием ребенка в целях:

проведения приема на обучение, осуществления образовательной деятельности, ведения делопроизводства и документооборота в бумажном и электронном виде, связанного с обеспечением образовательной деятельности.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), связанных с образовательной деятельностью.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными и персональными данными моего ребенка с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с Министерством культуры Свердловской области (620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46) с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения образовательных отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения образовательных отношений.

После отчисления обучающегося персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления моего заявления.

Дата _« »_____20___г._____ Подпись _____

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств

ФОРМА

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я,_____,
(ФИО поступающего)
Свидетельство о рождении/паспорт серия _____№_____выдан «____» _____г.
_____,
(кем выдан)

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от **представителя**
субъекта персональных данных) _____

(ФИО законного представителя)
паспорт серия _____№ _____выдан «__» _____г.
_____,
(кем выдан
действующего от имени субъекта персональных данных на основании _____
_____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (например, св-во о рождении ребенка))

в своих интересах и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие государственному автономному учреждению дополнительного образования Свердловской области «Камышловская детская хореографическая школа» (далее ГАУДОСО «КДХорШ»), юридический адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Московская, д.14А, ИНН 6613006490, ОГРН1056600774086, на обработку моих персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств согласно нижеследующему порядку:

Цель обработки персональных данных:
- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере образования;
-реализация обязательств, связанных с образовательными правоотношениями, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации;

Информационные ресурсы оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных: *Официальный сайт ГАУДОСО «КДХорШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - dsch-kamyshlov.ru, официальная группа ВКонтакте ГАУДОСО «КДХорШ» vk.ru/dancing.kamishlov*

Категории персональных данных, разрешенных к обработке и распространению:
1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. Дата, месяц и год рождения;
3. Образование;
4. Данные о персональных достижениях в учебной, научно-исследовательской, спортивной, общественной, культурно-творческой деятельности
5. Цветное цифровое фотографическое изображение лица
6. Видеозаписи субъекта

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных

персональных данных (заполняется по желанию Субъекта):

_____

_____

Срок действия согласия на обработку персональных данных, разрешенных Субъектом для распространения:

Настоящее согласие действует с момента его представления оператору до момента прекращения оказания образовательных услуг (прекращения образовательных отношений). и в течение последующих 5 (пяти) лет, и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Действие настоящего согласия на обработку персональных данных, разрешенных Субъектом для распространения, прекращается досрочно в случае и с момента поступления оператору персональных данных требования Субъекта о прекращении обработки персональных данных, включающего в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) Субъекта, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

Контактные данные субъекта:

Номер телефона

Адрес электронной почты или почтовый адрес

_____ / _____ « » _____ 20 г.

Фамилия И.О. подпись