

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 18»
(МБУДО ДШИ № 18)**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУДО ДШИ № 18
протокол № 3 от 09.01. 2026
с учетом мнения Совета Учреждения
протокол № 2 от 11.03. 2026



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 16.03. 2026
№ 13-ОД

**ПОРЯДОК
приёма в муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 18» для обучения по
дополнительным общеобразовательным
предпрофессиональным программам в области искусств**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 6 статьи 83 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Минкультуры России от 17.03.2025 N 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 18» (далее – учреждение, школа)

1.2. Настоящий порядок регламентирует прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 18».

1.3. Предпрофессиональные программы реализуются учреждением в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области

выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

1.4. Перечень дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

2. Организация приема в учреждение

1.5. Правом поступления в Учреждение пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств и лица без гражданства, проживающие на территории России, принимаются в учреждение на общих основаниях, при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации

1.6. Учреждение ежегодно формирует контингент обучающихся на бюджетной основе в пределах нормативной численности, устанавливаемой учредителем в рамках муниципального задания.

2.3. Сроки обучения, содержание обучения и возраст обучающихся определяются в соответствии с требованиями ФГТ, образовательными программами Учреждения. В первый класс проводится прием детей в возрасте:

- от 6,6 до 9 лет по предпрофессиональной программе со сроком обучения 8 лет

- от 10 до 12 лет – по предпрофессиональной программе со сроком обучения 5 лет.

Возраст учитывается по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.4. Приём в учреждение осуществляется на основе результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

2.5. Для организации проведения приема в учреждении формируется приемная комиссия, комиссии по индивидуальному отбору поступающих и апелляционная комиссия (далее – комиссии).

2.6. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору

2.7. Комиссия по индивидуальному набору формируется по каждой предпрофессиональной программе отдельно в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

2.8 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).

2.9. Состав, график работы комиссий утверждается директором и размещается на официальном сайте учреждения до 01 апреля текущего года. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утвержденному директором учреждения (далее - график приема).

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

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

3. Порядок приёма документов поступающих, сроки приема

3.1. Прием проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года (основной набор). Конкретные сроки проведения приема в соответствующем году по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются приказом директора.

3.2. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dshi18nsk.ru>) (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующие документы и информацию:

- приказ Минкультуры России от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- настоящий Порядок приема;

- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссии по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии (Приложения 3,4,5);

- график приема;

- перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация объявляет прием;

- формы проведения индивидуального отбора поступающих;

- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;

- количество мест для приема в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований города Новосибирска;

- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на

обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (при наличии платного отделения);

- 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), (Приложение 1)

- согласия об обработке персональных данных и согласия об их распространении; (Приложение 7,8)

- образец договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;

- образец апелляции (Приложение 6)

3.3. Поступающие и (или) его родители (законные представители) обязаны ознакомиться с уставом Учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, предпрофессиональными программами, по которым учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Заявление о приеме и другие документы могут быть поданы в Учреждение лично родителем (законным представителем поступающего, а также, направлены в электронной форме (в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по адресу электронной почты dshi18nabor@yandex.ru. Заявление подается на русском языке на бланке учреждения.

3.5. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;

- 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;

- номер общеобразовательной школы;

- социальный статус семьи, место работы

родителей;

- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии их в учреждении) 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) (в том числе через информационные системы общего пользования) 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 родителя (законного представителя), поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также, согласие на их распространение.

3.6. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет 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;

- 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).

- медицинское заключение о состоянии здоровья (при наличии серьезных заболеваний, инвалидности);

- академическую справку с прежнего места обучения (в случаях перевода);

- согласие родителя (законного представителя), поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом

от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- согласие родителя (законного представителя) поступающего на распространение персональных данных.

3.7. Основаниями для отказа в приеме в учреждение являются:

- непредставление документов, указанных в пп 3.5, 3.6 настоящего Порядка;

- предоставление недостоверных сведений в документах;

- отсутствие свободных мест в учреждении в соответствии с контрольными цифрами муниципального задания;

- несоответствие возраста поступающего возрасту, принятому к зачислению в Учреждение по соответствующей образовательной программе;

- наличие медицинских противопоказаний.

3.8. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего выдается документ, заверенный подписью 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.

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

4. Порядок проведения индивидуального отбора поступающих

4.1. Для проведения индивидуального отбора поступающих учреждение проводит прослушивания, просмотры, выполнения творческих заданий, позволяющие определить наличие у детей способностей в области определенного вида искусств.

4.2. При проведении отбора присутствие посторонних лиц не допускается

4.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих при приеме заявления и документов родителям разъясняется порядок и особенности проведения предварительных прослушиваний, просмотров.

4.4. Учреждение самостоятельно с учетом ФГТ устанавливает

- формы проведения индивидуального отбора по конкретной предпрофессиональной программе;

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора) (Приложение 2);

- систему оценок, применяемую при проведении приема в учреждении (Приложение 2);

- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

4.5. Формы, требования, и система оценивания, применяемые при проведении индивидуального отбора поступающих размещаются на информационных стендах и официальном сайте учреждения в сети интернет

4.6. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, оценивает уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляет баллы.

4.7. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания.

4.8. В ходе проведения индивидуального отбора используется пятибалльная оценочная система

4.9. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передает протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, с решением 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.

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

4.11. Учреждение размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной 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.

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

5. Подача и рассмотрение апелляции

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

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.

5.3. 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.

5.4. 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).

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

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

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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 разделом 6 настоящего Порядка.

6. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

6.1. 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.

6.2. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются приказом директора учреждения.

6.3. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 4.2 - 4.5. настоящего Порядка.

6.4. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор в установленную учреждением дату по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее 15 июня.

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

7. Порядок зачисления поступающих.

7.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор учреждения издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в учреждение по каждой предпрофессиональной программе. Копия приказа (с приложением), на следующий рабочий день после его издания размещается на официальном сайте и на информационном стенде учреждения.

7.2. Вновь принятые обучающиеся, не приступившие к занятиям без уважительной причины до 14 сентября, отчисляются приказом директора

8. Порядок приема и зачисления детей, поступающих в Учреждение путем перевода из других образовательных учреждений

8.1. Поступающие в порядке перевода из других образовательных учреждений, а также имеющие другую необходимую подготовку для обучения по предпрофессиональным программам зачисляются в учреждение на основании решения приемной комиссии при наличии свободных мест.

8.2. Прием в Учреждение детей, поступающих путем перевода из других образовательных учреждений, производится по заявлению родителей (законных представителей).

8.3. К заявлению необходимо приложить документы согласно п. 3.6. настоящего Положения, а также документы из учреждения, где обучался поступающий: - академическую справку (характеристика, итоговые оценки); - индивидуальный план (для поступающих на музыкальное отделение).

8.4. Комиссия устанавливает соответствие уровня подготовки детей,

переводящихся из других образовательных учреждений уровню требований образовательных программ Учреждения.

8.5. Зачисление производится в рекомендованный комиссией класс при наличии бюджетных мест.

9. Условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов

9.1. Цель проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов - определение наличия и уровня способностей детей, а также некоторых индивидуальных качеств (интеллектуальное развитие, эмоциональная отзывчивость, творческая фантазия, и т.д.) достаточных для освоения выбранной программы.

9.2. При проведении процедуры индивидуального отбора у поступающих с ограниченными возможностями здоровья используются следующие формы отбора - прослушивание, собеседование, просмотр работ.

9.3. Индивидуальный отбор (прослушивания, просмотры) проводится в одной группе совместно с поступающими не имеющими ограниченностей возможностей здоровья, только если это не создает трудности для поступающего при сдаче вступительного прослушивания (просмотра).

9.4. Прослушивания, определяющие наличие у поступающих определенных творческих способностей, проводятся индивидуально.

9.5. Для оказания поступающим необходимой помощи поступающим с учетом их индивидуальных особенностей допускается присутствие законных представителей поступающего.

9.6. Поступающим обеспечивается возможность беспрепятственного доступа в кабинеты, где будут проходить приемные испытания, аудитории для репетиции, туалетные помещения.

9.7. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья в случае необходимости может быть увеличена продолжительность выполнения творческих заданий индивидуального отбора, но не более чем на шестьдесят минут.

9.8. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья при выполнении творческих заданий индивидуального отбора могут пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их особыми потребностями.

9.9. При проведении индивидуального отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие ассистента из числа работников школы или других привлеченных лиц, оказывающих поступающим необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться, общаться с членами комиссии по отбору и др.).

Приложение 1
к Порядку
приёма в муниципальное
бюджетное учреждение
дополнительного образования
города Новосибирска
«Детская школа искусств № 18»
для обучения по дополнительным
предпрофессиональным программам
в области искусств

Директору
МБУДО ДШИ № 18
Н. В. Филимонюк

От _____
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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБУДО ДШИ № 18
Фамилия _____

Имя, Отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения поступающего, возраст на дату
приема _____

На образовательную программу _____

Наименование общеобразовательной программы

срок освоения образовательной программы (продолжительность
обучения) _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ПОСТУПАЮЩЕМ:

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания
поступающего _____

Имеет музыкально-художественную
подготовку(да/нет) _____

Школа № _____ класс _____

Домашний телефон _____
Мобильный _____

Социальный статус семьи: (полная, неполная, многодетная семья, ребенок-инвалид, опекунов,
иное) _____

(нужное подчеркнуть)

потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и
(или) в специальных условиях (при наличии их в учреждении) 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; (нужное подчеркнуть)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ) ПОСТУПАЮЩЕГО

Мать Ф.И.О. _____
(полностью) _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Отец Ф.И.О. _____
(полностью) _____

Место работы _____

Занимая должность _____

С Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МБУДО ДШИ № 18, Учебным планом, Положением о Порядке приёма в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 18», Правилами внутреннего распорядка учащихся МБУДО ДШИ № 18, Режимом занятий, Положением о защите персональных данных обучающихся и их родителей, иными документами, регламентирующими ДШИ 18 и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, размещенными на официальном сайте МБУДО ДШИ № 18.

ознакомлен(а) _____

(подпись)

Согласие на обработку моих персональных данных и (или) персональных данных моего ребенка в соответствии с законодательством РФ прилагаю.

Согласен на участие моего ребенка _____ в индивидуальном просмотре (показе, прослушивании) с целью выявления творческих способностей.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю:

1. копию свидетельства о рождении;
2. согласие на обработку персональных данных;
3. медицинское заключение о состоянии здоровья (при наличии серьезных заболеваний, инвалидности)
4. Иные документы: _____

Академическая справка с прежнего места обучения (в случаях перевода);

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)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Критерии оценивания творческих способностей и физических данных поступающих

№	Критерии оценивания	Формы творческих заданий
ДПОП «Фортепиано», «Народные инструменты», «Хоровое пение»		
1	наличие музыкального слуха	услышать звук, исполненный преподавателем на фортепиано и найти его на клавиатуре; услышать высоту звуков (высокие, низкие и средние), обозначить движение мелодии (восходящее, нисходящее, на месте); определить количество звуков (один, два, много), услышать «мажор – минор»
2	музыкальная память	пропеть звуки или незнакомую мелодию, исполненную преподавателем на фортепиано
3	чувство ритма	повторить ритмический рисунок (хлопками), предложенный преподавателем
4	эмоциональность, артистизм	исполнить любимую песню, прочесть любимое стихотворение
Для поступающих на ДПОП наличие инструмента обязательно, согласно выбранной специализации, с первых дней занятий. Пианино должно быть акустическое или электронное с полновзвешенной клавиатурой.		
ДПОП «Живопись»		
1	чувство композиции в расположении объектов картины	определить место объектов в листе и их взаимное положение
2	глазомер и чувство формы	передать пропорции предметов, их форму, характерные детали и по возможности объем; в тематической картине - действие героев, движение, характер

3	восприятие цвета и тона	передать разницу предметов и фона по светлоте и цвету при исполнении предложенного натюрморта; найти цветовое решение для тематической картины
4	способность фантазировать	придумать сюжет для заданной темы картины
5	владение художественными материалами	выполнить работу аккуратно, небрежность не допускается

Направление ДПОП «Живопись» (10-12 лет):

Приемный просмотр включает выполнение двух работ.

1 работа по рисунку: натюрморт с натуры. (с собой иметь чертёжный лист А3, простые карандаши разной мягкости, ластик), Примерное задание: постановка из 3-4 предметов быта несложной формы на однотонной драпировке без складок. Выполняется на листе формата А3 простыми карандашами 1,5 академических часа.

2 работа по композиции на заданную тему. (с собой иметь акварельный лист А4, простой карандаш, ластик, акварель, кисти, палитра). Задание выполняется 1,5 академических часа.

Материалы: акварельный лист А3, простой карандаш, ластик, акварель, кисти, палитра).

Задание: рисование по памяти, представлению и воображению на заданную тему. Выполняется на листе формата А3 акварельными красками 1,5-2 академических часа. Выполненные работы поступающих оцениваются по пятибалльной шкале. Оценивается комплекс качеств, проявленных в работе.

ДПОП «Хореографическое творчество»

	Критерии оценивания	Формы творческих заданий
1	Личностная мотивация, внимание, память	Повторить за преподавателем предложенные комбинации движений
2	Специальные физические данные:	
	<i>выворотность</i>	а) в голеностопном суставе - встать в 1-ую позицию ног; б) в коленном суставе - при выполнении маленького приседания; в) в тазобедренном суставе – при выполнении большого приседания, упражнение «лягушка» на спине и на животе.
	<i>подъем стопы</i>	а) сгибание стопы педагогом; б) достать вытянутыми пальцами ног – пола, в положении сидя, при

		невыворотном положении стопы
	<i>шаг</i>	а) ребенок выполняет подъем ноги на 90 градусов, вперед, в сторону, назад; б) упражнение «шпагат» прямой с правой и левой ноги, поперечный.
	<i>гибкость:</i>	а) ребенок выполняет упражнение «мостик» с помощью или без помощи педагога, б) наклон вперед стоя, сидя, наклон в бок в области талии (вправо, влево), при выпрямленных ногах.
	<i>прыжок</i>	прыжок трамплинный, самостоятельно на месте 4-8 раз с прямой спиной.
	<i>ритм, слух</i>	воспроизведение предложенного ритмического рисунка в виде хлопков руками.
	<i>координация движений</i>	творческие задания (выполнить упражнение с одновременной и поочередной работой рук и ног)
3	Эмоциональность	творческие задания преподавателя на выражение заданного образа.
<p>Поступающим необходима спортивная форма одежды (шорты, лосины) футболка, носочки.</p>		

Критерии оценивания индивидуального отбора учащихся

Критерии оценки для поступающих по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области музыкального искусства

«5» (отл.) прослушивание и точное воспроизведение за педагогом вокального

мотива, ритмической фигуры;

«4» (хор) - неустойчивое воспроизведение, с небольшим искажением;

«3» (удовл.) - нарушение координации между слухом и голосом, неумение воспроизвести в полном объеме мелодического мотива, ритмической фигуры;

Эмоциональность: общительность, способность идти на контакт, выразительность исполнения. Оценка эмоциональности является дополнительной в определении личностных качеств поступающего.

Критерии оценки для поступающих по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области изобразительного искусства

«5» (отл.) точное определение композиции, цвета, формы, аккуратность.

«4» (хор) - небольшое искажение в определении композиции, цвета, формы.

«3» (удовл.) – отсутствие чувства композиции, цвета, формы, неряшливость.

Наличие фантазии и воображения в создании образов является дополнением в определении личностных качеств поступающего.

Критерии оценки для поступающих по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области хореографического искусства

«5» (отл.) наличие специальных данных: выворотность стопы, растяжка, ритм, слух, координация, точное выполнение предложенных заданий.

«4» (хор) - небольшие отклонения от физических данных при наличии ритма, слуха, точном выполнении предложенных заданий.

«3» (удовл.) – несоответствие физических данных, отсутствие точности в выполнении предложенных заданий.

РЕГЛАМЕНТ
работы приёмной комиссии поступающих на обучение
по дополнительным предпрофессиональным программам
в области искусств в муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств №18» (МБУДО ДШИ № 18)

1. РЕГЛАМЕНТ работы приёмной комиссии поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №18» (далее – приёмная комиссия, МБУДО ДШИ № 18) разработан в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

2. Регламент работы приёмной комиссии МБУДО ДШИ № 18 определяет порядок её работы по приёму документов, проведению заседаний, рассмотрению протоколов комиссии по индивидуальному отбору и принятию решений.

3. Комиссия по приёму формируется ежегодно приказом директора в срок до 01 апреля текущего года и действует до 14 сентября.

4. В комиссию по приёму включаются педагогические работники МБУДО ДШИ №18.

5. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приёму (без права голоса).

6. Число членов комиссии по приёму, включая председателя комиссии по приёму, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приёму, должно составлять не менее пяти человек.

7. Основными задачами работы комиссии по приёму является приём заявлений о приёме на обучение по предпрофессиональным программам вместе с необходимыми документами, их регистрация в журнале приёма заявлений, консультирование поступающих по вопросам приёма и индивидуального отбора, допуск к индивидуальному отбору.

8. Комиссия регистрирует заявления только при наличии полного пакета документов.

9. Не прошедшие регистрацию поступающие, к индивидуальному отбору не допускаются.

10. Председателем комиссии по приёму является директор МБУДО ДШИ №18. Председатель комиссии по приёму осуществляет общее

руководство деятельностью комиссии по приему.

11. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

12. Ответственный секретарь комиссии по приему

- организует ее работу,

- осуществляет контроль соблюдения регламента приёма обучающихся,

- ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии,

- не участвует в голосовании;

- представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

13. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

Заседания приемной комиссии проводятся согласно графику и плану работы приемной комиссии, утвержденным директором школы

14. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

15. Решение о результатах приема в учреждение принимается комиссией на закрытом заседании 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.

16. Комиссия по приему рассматривает протоколы заседаний комиссий по индивидуальному отбору не позднее следующего рабочего дня после дня их получения.

17. По результатам рассмотрения Комиссия по приему формирует с учетом муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению ДШИ.

18. 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.

19. Протоколы заседаний приёмной комиссии хранятся в архиве ДШИ до окончания обучения в образовательном учреждении всех лиц, поступивших на основании индивидуального отбора в соответствующем году. Копии протоколов хранятся в личном деле каждого обучающегося, поступившего в МБУДО ДШИ № 18, в течение всего срока хранения личного дела.

20. На основании решения приёмной комиссии Директор издаёт приказ о зачислении поступающих, успешно прошедших индивидуальный отбор

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих на
обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в
области искусств в муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств №18» (МБУДО ДШИ № 18)

1. РЕГЛАМЕНТ работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №18» (далее -МБУДО ДШИ №18) разработан в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

2. РЕГЛАМЕНТ работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО ДШИ №18 определяет порядок деятельности, обязанности, полномочия членов комиссии (председателя, секретаря) и процедуры принятия решений. Он обеспечивает законность и прозрачность проведения процедур, соблюдение сроков подписание протоколов, а также регламентирует подготовку, проведение заседаний и фиксацию результатов.

3. Комиссия по индивидуальному отбору формируется ежегодно приказом директора в срок до 01 апреля текущего года и действует до 14 сентября или по завершению приёма.

4. Комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – комиссии) формируются отдельно по каждой дополнительной предпрофессиональной программе и утверждаются приказом директора МБУДО ДШИ № 18.

5. В состав комиссии по индивидуальному отбору входят педагогические работники МБУДО ДШИ № 18, преимущественно участвующие в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих и не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году. Каждая комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

6. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя составляет не менее 3 человек.

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

8. Председателем комиссии по отбору детей является заместитель директора по учебной работе.

9. Председатель комиссии по индивидуальному отбору организует деятельность комиссии, осуществляет общее руководство её деятельностью и обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.

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

11. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.

12. 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.

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

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

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

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

17. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента.

18. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется 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.

19. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются МБУДО ДШИ № 18 самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам.

20. МБУДО ДШИ № 18 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 образовательной организации (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).

21. Индивидуальный отбор поступающих ведется комиссией согласно графику, утверждаемому директором МБУДО ДШИ № 18.

В целях ознакомления с условиями проведения индивидуального отбора проводятся предварительные отборы в форме консультаций.

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

22. 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. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка – рейтинга с указанием суммы баллов, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте учреждения в сети интернет не позднее трёх рабочих дней после проведения индивидуального отбора поступающих.

23. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в Учреждении, в течение всего срока обучения поступившего.

24. 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.

25. Настоящий Регламент вступает в действие с 1 апреля 2026г.

26. Ответственность за организацию и работу комиссии несет директор МБУДО ДШИ № 18.

РЕГЛАМЕНТ
работы апелляционной комиссии муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств №18» (МБУДО ДШИ №18)

1. Настоящий регламент устанавливает порядок работы апелляционной комиссии, в процессе проведения индивидуального отбора поступающих на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств №18» (далее - МБУДО ДШИ №18) по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

2. Настоящий регламент определяет процедуру рассмотрения жалоб (по баллам предварительного отбора) в установленные законом сроки.

3. Апелляционная комиссия формируется приказом директора МБУДО ДШИ № 18 до 1 апреля соответствующего года в количестве не менее трех человек из числа работников школы, не входящих в состав комиссий по индивидуальному отбору.

4. Апелляционная комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

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

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

7. 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.

8. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

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

Процедура проведения апелляции:

1. В день поступления апелляции ответственный секретарь

апелляционной комиссии согласовывает время и место проведения заседания с ее председателем.

2. Ответственный секретарь апелляционной комиссии в однодневный срок уведомляет родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии.

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.

4. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему, творческие работы поступающих (при их наличии).

5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.

6. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем данной комиссии его заместителем, членами и ответственным секретарем, присутствующими на заседании. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит

8. Решение доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей), поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

9. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.

10. Подача апелляции по процедуре и (или) результатам проведения повторного отбора не допускается.

Форма заявления об апелляции по процедуре проведения и/или результатам индивидуального отбора

Председателю апелляционной комиссии МБУДО ДШИ № 18

ФИО

ФИО родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу рассмотреть результаты проведения индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе

«_____»
_____»

(срок обучения _____)

_____ (ФИО поступающего)

и рассмотреть возможность повторного проведения индивидуального отбора.

Дата _____ Подпись _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ в целях: предоставления образовательных услуг (в том числе, проведения приема на обучение ведения делопроизводства и документооборота в бумажном и электронном виде, связанного с обеспечением образовательной деятельности, классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника, личного дела, другой учетной документации; оформления и выдачи справок, характеристик, документа об образовании и т.п.; оформления участия в выставках, конкурсах, концертах и других мероприятиях., учета занятости детей в МБУДО ДШИ №18 .

Я, _____, паспорт: _____
выдан _____

проживающий (ая) по адресу _____,
предоставляю муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 18», ОГРН 1025401493083 юридический адрес: Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Связистов, 111/1 (далее также – Оператор) право осуществлять обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией обезличивание, блокирование, уничтожение):

1. Своих персональных данных о:

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
 - 1.2. образовании;
 - 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.4. номер контактного телефона, адрес электронной почты;
 - 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
 - 1.6. номере служебного телефона;
 - 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в Детскую школу искусств № 18.
2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством)

о:

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. номере домашнего и мобильного телефона;
- 2.6. свидетельстве о рождении;
- 2.7. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.8. биометрические данные (фотографическая карточка, видеозаписи выступлений);
- 2.9. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в Детскую школу искусств № 18

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 кадровой и образовательной деятельностью.

Я проинформирован(а), что МБУДО ДШИ № 18 гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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 департаментом культуры, спорта и молодежной политики, а также управлением культуры мэрии города Новосибирска: 630091, город Новосибирск, улица Красный проспект, дом 50 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.

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.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ г. _____

(подпись)

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, _____ проживающий(ая) по адресу _____, паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ 20__ г., код подразделения _____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МБУДО ДШИ № 18 персональных данных (моих и моего ребенка) на официальном сайте МБУДО ДШИ № 18 и страницах МБУДО ДШИ № 18 в социальных сетях в целях (нужное подчеркнуть): участия в выставках конкурсах, концертах, фестивалях и т.п.; размещения информации о его достижениях в обучении, в целях популяризации детского творчества

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю распространению (да/нет)	Разрешаю распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения (возраст)				
	дата рождения				
	Художественная направленность				
	(Класс, отделение)				
специальные категории персональных данных	состояние здоровья, степень ограничения здоровья				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение обучающегося				
	Видеофайлы выступлений обучающегося				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://dshi18nsk.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://vk.com/club184966841	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://ok.ru/group/57407400509525	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://rutube.ru/channel/25436675/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до отзыва в установленном законом порядке /по _____

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять персональные данные моего ребенка. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять указанные персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«__» _____ года _____ (_____)

