

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств»
г. Железногорск – Илимский

Рассмотрен и одобрен на заседании
Педагогического совета МБУДО «ДШИ»
Протокол №6 от 24.03.2026г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДШИ»
Н.А. Анциферова
Приказ №40/1 от 31.03.2026г.



**Порядок приёма
в Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств»
г. Железногорск – Илимский на обучение
по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок приёма в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Железногорск – Илимский на обучение дополнительным общеразвивающим программам в области искусств (далее-Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., «Рекомендациями по образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств», направленных письмом Министерства культуры Российской Федерации от 21.11.2013г. №191-01-39/06-ГИ.
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила, условия приёма на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств (далее-общеразвивающие программы) в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Железногорск – Илимский (далее-Школа искусств)
- 1.3. Школа объявляет приём детей на обучение по общеразвивающим программам в соответствии с лицензией на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ.
- 1.4. Общеразвивающие программы реализуются в целях развития художественно-творческих способностей ребёнка, его личностных и духовных качеств и направлены на реализацию лично-ориентированного образования, обеспечивающего творческое и духовно-нравственное самоопределение ребёнка, а также воспитание творчески мобильной личности, способной к успешной социальной адаптации в условиях быстро меняющегося мира. Общеразвивающие программы направлены на обеспечение свободного выбора программы в области того или иного вида искусства, а так же, при наличии достаточного уровня способностей ребенка, возможности его перевода с общеразвивающей программы в области искусств

на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

1.5. Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в Школу на общих основаниях.

1.6. С целью привлечения наибольшего количества детей к художественному образованию, обеспечения доступности художественного образования срок реализации общеразвивающих программ - от 1 (одного) года до 4 (четырёх) лет для детей в возрасте от 5 до 18 лет включительно.

1.7. Школа вправе проводить собеседования в форме предварительных консультаций, прослушиваний, просмотров, в порядке, установленном образовательным учреждением самостоятельно и осуществлять прием на основании результатов собеседования, проводимого с целью выявления творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

1.8. Приём детей в возрасте 5-6 лет на общеразвивающие программы со сроком реализации 1 год проходит в форме собеседования, без процедуры отбора, по мере комплектования групп учащихся, в соответствии с Планом набора.

1.9. При организации и проведении приёма поступающих Школа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссией на всех этапах проведения приема детей.

1.11. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по общеразвивающим программам (План набора), определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.12. Приемная комиссия школы обеспечивает функционирование телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

1.13. Ответственный за приём документов, личный приём родителей (законных представителей) назначается приказом директора Школы.

2. Организация приёма поступающих в Школу

2.2. С целью организации приема и проведения набора поступающих на обучение по общеразвивающим программам создаются:

- комиссия по приёму;
- комиссия по индивидуальному набору;
- апелляционная комиссия;

2.2.1. Составы комиссий утверждаются приказом директора Школы.

2.3. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального набора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному набору по общеразвивающим программам в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующих общеразвивающих программ творческие способности и физические данные.

2.3.1. Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

2.3.2. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять **не менее пяти человек**.

2.3.3. Председателем комиссии по приему должен являться директор Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

2.3.8. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.3.9. 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.

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

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

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

2.4.3. Председателем комиссии по индивидуальному набору должен являться педагогический работник Школы, участвующий в реализации общеразвивающей программы, по которой проводится индивидуальный набор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному набору индивидуальному набору.

2.4.4. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному набору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному набору выполняет его функции и обязанности.

2.4.5. Члены комиссии по индивидуальному набору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего.

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

2.4.7. Формой деятельности комиссии по индивидуальному набору являются ее заседания, проводимые в очной форме.

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

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

2.4.10. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному набору правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.4.11. Решение комиссии по индивидуальному набору должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному набору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному набору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

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

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

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

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

2.5.4. 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.

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

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

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

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

3. Сроки приёма и порядок информирования поступающих о приёме в Школу

3.1. Прием детей проводится в сроки с **15 апреля по 15 июня** соответствующего года.

3.1.1. Школа вправе самостоятельно устанавливать конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, по каждой общеразвивающей программе.

3.2. Не позднее **чем за 14 календарных дней** до начала приема Школа на своем информационном стенде, официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию:

- настоящий Порядок;
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Школу (далее - заявление);
- перечень общеразвивающих программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах набора и требованиях к уровню творческих способностей поступающих (**Приложение №1**);
- количество мест для приема по каждой общеразвивающей программе;
- сведения о работе комиссий: комиссии по приёму; комиссии по индивидуальному набору; апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Школу;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам приёма;
- образец апелляции;

4. Приём документов в Школу

4.1. Прием в Школу в 1 класс проводится по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в Школу.

4.2. В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование общеразвивающей программы, которую выбрал поступающий;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего,
- дата, место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- адрес места жительства и (или) места пребывания родителя (законного представителя);
- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона родителя (законного представителя);

4.3. В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего и (или) родителя (законного представителя) с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с общеразвивающими программами, по которым Школа объявляет приём и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.4. Родители (законные представители) поступающего фиксируют согласие на процедуру набора для лиц, поступающих на обучение по общеразвивающей программе.

4.5. При подаче заявления 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);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установлении опеки или попечительства);

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

4.7. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Школой выдается документ (Приложение 2), заверенный подписью работника образовательной организации, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема.

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

5. Организация и проведения набора поступающих

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального набора поступающих по каждой общеразвивающей программе устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1. - 3.1.1 настоящего Порядка.

5.2. Набор поступающих проводится в форме прослушиваний, собеседований, показов, устных ответов, просмотров, практических заданий (вступительные испытания).

5.3. В целях адаптации поступающих, пояснений (при необходимости) форм набора, требований к уровню творческих способностей для поступающих на обучение по общеразвивающим программам Школа организует консультации, концерт-презентацию для поступающих и родителей (законных представителей) поступающих.

5.4. Формы проведения индивидуального набора поступающих на обучение по общеразвивающим программам устанавливаются Школой самостоятельно с учетом программных требований по общеразвивающим программам.

5.5. Школа самостоятельно устанавливает по каждой форме проведения индивидуального набора поступающих систему оценок, применяемую при проведении индивидуального набора поступающих.

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

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

5.8. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному набору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем образовательной организации государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

5.9. Школа размещает на официальном сайте, на информационном стенде результаты индивидуального набора поступающих по каждой общеразвивающей программе с указанием по фамильный списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального набора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального набора поступающих.

5.10. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному набору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личном деле обучающегося в Школе.

5.11. Поступающие, не участвовавшие в наборе в установленные Школой сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденными документально), допускаются к набору совместно с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения набора поступающих.

6. Подача и рассмотрение апелляции

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

6.2. 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 набору. 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.

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

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

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

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

6.5. 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.

6.6. 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.

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

7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

7.1. Повторный индивидуальный набор 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.

7.1.1. Дата, время и место проведения повторного индивидуального набора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1. и 3.1.1. настоящего Порядка.

7.1.2. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Порядка.

7.1.3. Поступающим, не проходившим индивидуальный набор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный набор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Школой с учетом требований пункта 3.1. настоящего Порядка.

7.1.4. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального набора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие общеразвивающие программы в сроки, установленные Школой (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный набор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

**Формы набора и требования
к уровню творческих способностей для поступающих на обучение
по Дополнительным *общеразвивающим* программам в области искусств
в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» г. Железногорск – Илимский**

Дополнительные <i>общеразвивающие</i> программы в области музыкального искусства					
Наименование образовательных программ	Формы набора	Содержание	Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих.	Система оценок*	Примечание
<p>«Инструментальное исполнительство (фортепиано, баян, аккордеон, домра, балалайка, гитара, скрипка)»</p> <p>«Сольное пение (академическое)»</p> <p>«Сольное пение (народное/эстрадное)»</p>	<p>1. Исполнение подготовленной песни.</p> <p><i>Примерный репертуарный список:</i></p> <p>1. Русская народная песня «Во поле береза стояла»;</p> <p>2. Французская народная песня «Слышишь песню у ворот»;</p> <p>3. Русская народная песня «Как у наших у ворот»;</p> <p>4. Русская народная песня «Со вьюном я хожу»;</p> <p>5. Г. Гладков «Чунга-чанга»;</p> <p>6. Е. Крылатов «Колыбельная медведицы»,</p> <p>7. В. Шаинский «Антошка», «Песенка крокодила Гены», «Когда мои друзья с мной»</p> <p>8. М. Красев Маленькой елочке холодно зимой»;</p> <p>9. А. Островский «Спят усталые игрушки»;</p> <p>10. М. Матшина «Едет-едет паровоз»;</p> <p>11. А. Филиппенко «По малину в сад пойдем»</p>	<p>Спеть, подготовленную самостоятельно по выбору поступающего, не сложную песню. Не больше одного куплета.</p>	<p>Точное интонирование мелодии.</p>	<p>От 1 до 10 баллов по каждому из критериев (максимальная сумма баллов-50):</p> <p>1. Чистота интонирования</p> <p>2. Чувство метроритма</p> <p>3. Музыкальная память</p>	<p>Если поступающий ранее обучался игре на инструменте, он может исполнить пьесу из своего репертуара.</p>

	<p>2. Повторение голосом на нейтральный слог небольших попевок, предложенных преподавателем.</p> <p><i>Примеры музыкальных попевок:</i></p> <p>1.</p>  <p><i>Ta-ta-ta ta-ta-ta ta-ta-ta ta-ta-ta</i></p> <p>2.</p>  <p><i>Ля-ля-ля-ля-ля Ля-ля-ля-ля-ля</i></p> <p>3.</p>  <p>4.</p>  <p>5.</p> 	<p>Повторить голосом отдельные звуки и мелодии, сыгранные или спетые преподавателем</p>	<p>Точное повторение мелодии. Проверка музыкальной памяти ребёнка</p>	<p>4.Эмоциональн я отзывчивость</p> <p>5.Координация движений</p>	
	<p>3. Определение количества звуков гармоническом звучании интервала или аккорда.</p>	<p>Определить на слух количество звуков в одновременно исполненном на фортепиано созвучии: один звук,</p>	<p>Определение различного количества звуков.</p>		

		<p>образовательной программы и т.д. В личной беседе с поступающим обсуждается характер, содержание исполняемой песни (грустная, весёлая и т.д.), задаются не сложные вопросы, выявляющие творческое мышление поступающего. При желании возможно исполнение ребёнком стихотворения.</p>			
--	--	--	--	--	--

Дополнительные <i>общеразвивающие</i> программы в области декоративно - прикладного и изобразительного искусства				
Наименование образовательных программ	Формы набора	Содержание	Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих.	Примечание
«Художественная вышивка»	Собеседование.	В личной беседе с поступающим проверить кругозор ребёнка,	В ходе беседы выявляются склонности	По желанию поступающего возможно

<p>«Резьба по дереву»</p>		<p>обсудить пожелания и предпочтения в выборе образовательной программы и т.д. В дополнение к собеседованию возможно выполнение простейших заданий: вырезание ножницами, перевод рисунка по шаблону на бумагу, умение пользоваться основными чертёжными приспособлениями (линейка, треугольник).</p>	<p>ребенка к творчеству, активность воображения, желание для дальнейшего обучения.</p>	<p>предоставление готовых декоративно-прикладных работ, выполненных самостоятельно в домашних условиях (2-3 работы).</p>
<p>«Живопись»</p>	<p>Выполнение творческого задания.</p>	<p>Выполняется одна художественная работа на свободную тему. Задание выполняется в учебной аудитории учреждения в присутствии преподавателя в течение 1-3 академических часов (академический час равен 40 мин.) Формат работы А4. Работа выполняется акварелью или гуашью.</p>	<p>Композиционное заполнение пространства листа, владение материалом, фантазия.</p>	<p>По желанию поступающего возможно предоставление готовых художественных работ, выполненных самостоятельно в домашних условиях (2-3 работы). Работы могут быть выполнены акварелью, гуашью, карандашам, пастелью, тушью на свободную тему (пейзажи, иллюстрации, портреты, рисунки животных, фантазийные рисунки и т.д.) Не рассматриваются рисунки скопированные или срисованные!!!</p>

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств»
г. Железногорск-Илимский

665651, Иркутская область
Нижнеилимский район
г. Железногорск-Илимский
3 квартал, дом 38
Тел/ факс 8(39566) 3-03-22
8(39566) 3-02-79
cdshi_n-ilimsk@mail.ru

ИНН 3834008644
КПП 383401001
к/с 40102810145370000026
р/с 03234643256260003400
БИК 012520101
ОКПО 51503961
ОГРН 1023802659253

Расписка в приёме документов

Выдана _____

в том, что заявление о приёме ребёнка в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Железногорск-Илимский принято.

Представлены следующие документы:

Наименование представленных документов (копии)	Количество
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
Свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения и степень родства с родителем (законным представителем)	
Свидетельство об усыновлении (удочерении поступающего)	
Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установлении опеки или попечительства)	

Регистрационный номер заявления _____ от _____

Документы сдал _____

Документы принял _____

Дата: _____