

«Принято» (в новой редакции)  
Педагогическим советом  
МБУДО «ДХШ№ 3 им. Б.М.Альменова»  
г.Казани  
Протокол № 84 «30» марта 2026 г.

«Утверждаю»  
Директор МБУДО «ДХШ№3 им.  
Б.М.Альменова» г.Казани  
\_\_\_\_\_  
В.Н.Якунина  
«31» марта 2026 г.  
Введено в действие приказом № 4-26 у  
от 01.04.2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **Порядок приема и отбора детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа №3 им. Б.М.Альменова» г.Казани**

#### **1. Общее положение.**

1.1. Правила приема и порядок отбора детей в МБУДО «Детская художественная школа №3 им.Б.М.Альменова» г.Казани (далее Школа) в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств «Живопись» (далее по тексту –ОП «Живопись») разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статья 83, часть 6; статья 29 подпункт «д», пункта 2, части 2; статья 30, часть 2; статья 55; статья 75);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.07.2021 №754 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа, «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремёсел» (далее приказ Минкультуры России от 02.07.2021 №754);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.07.2013 г. №998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012г. №86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств»;

- Приказом Министерства Культуры РФ от 09.02.2026 г. №224 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

- Уставом школы.

1.2. МБУДО «Детская художественная школа №3 им.Б.М.Альменова» г.Казани (далее Школа) объявляет прием детей для обучения по предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3. В первый класс для обучения на бюджетном отделении по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства производится прием детей в возрасте от 10 до 12 лет включительно (в зависимости от срока реализации образовательной программы в области изобразительного искусства, установленного ФГТ). Срок освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств "Живопись" для детей, поступивших в Школу в первый класс составляет 5 лет.

1.4. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности (далее - поступающие) для освоения соответствующих образовательных программ в области изобразительного искусства «Живопись».

1.5. Возраст поступающих в школу определяется на 01 сентября текущего года.

1.6. Количество детей, принимаемых в образовательное учреждение для обучения по предпрофессиональным программам в области искусств на бюджетном отделении, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание государственных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.7. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.8. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения по предпрофессиональным программам осуществляется в соответствии со статьей 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

## **2. Организация приема детей**

2.1 В целях организации приема Школа создает комиссию по приему и по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе и апелляционную комиссию.

2.2. Состав комиссий, порядок формирования и регламент работы комиссий определяется Школой, утверждаются директором Школы. Комиссия по приему и индивидуальному отбору осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, по

предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности.

2.3. При приеме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей на обучение.

2.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Школа размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- регламент работы приемной комиссии; комиссии по отбору и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (первый класс) по предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись»;
- сведения о сроках приема заявлений и документов для обучения по предпрофессиональной программе в области искусств в соответствующем году;
- сведения о сроках проведения процедуры индивидуального отбора поступающих в текущем году;
- сведения о формах индивидуального отбора поступающих и их содержание по реализуемым предпрофессиональным программам;
- сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей) применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила приема и процедура индивидуального отбора детей в школу;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей в Школу;
- сведения о сроках зачисления поступающих в Школу;
- регламент работы комиссии по приему;
- регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору;
- регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- образец заявления родителя (законного представителя), поступающего о приеме в Школу (далее - заявление);
- образец заявления на апелляцию.

2.5. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в Школу.

2.6. Прием поступающих ведется согласно графику, утверждаемому руководителем Школы.

2.7. Прием осуществляется на основании результатов индивидуального отбора поступающих.

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

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

2.10. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

2.15. 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.

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

### **3. Прием документов в образовательную организацию.**

3.1. Прием проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года.

3.2. Школа самостоятельно устанавливает конкретные даты начала, окончания приёма документов (даты, время, место индивидуального отбора детей), а также график приёма заявителей утверждаются Школой ежегодно приказом руководителя в пределах периода, указанного в п. 3.1.

3.3. При наличии свободных мест после завершения приёма в сроки п. 3.1 Школа вправе проводить дополнительный приём в форме индивидуального отбора в сроки, установленные учреждением, но не позднее 14 сентября.

3.2. Школа проводит ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по

которым школа объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3. Организация приема и зачисление детей осуществляется приемной комиссией. Председателем приемной комиссии является руководитель учреждения.

3.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также прием родителей поступающих организует ответственный секретарь назначенный руководителем.

3.5. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году (с 15 апреля по 31 мая текущего года)

3.6. Прием в образовательное учреждение в целях обучения детей по образовательным программам в области изобразительного искусства осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

3.7. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения;
- адрес места жительства или адрес места пребывания поступающего;
- фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя) поступающего;
- дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес места жительства или адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) поступающего.

Подписью родителей фиксируется согласие родителей на процедуру отбора для лиц поступающих в целях обучения по образовательной программе в области изобразительного искусства. Согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

3.8. При подаче заявления представляются следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка
- копия свидетельства о рождении (паспорта) поступающего;
- копия СНИЛС поступающего;
- медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для занятий в художественной Школе, медицинской справки по заболеванию и рекомендации специалистов для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;

- договора на оказание дополнительных образовательных услуг между Школой и родителями (законными представителями);
- согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных поступающего;
- фотографию поступающего 3Х4 (2 шт.)

3.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

3.10. При подаче заявления на поступление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, к общему перечню документов представляется медицинская справка по заболеванию и рекомендации специалистов.

Прием в Школу в целях обучения детей по образовательным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих (форма заявления Приложение 1).

#### **4. Сроки и процедура проведения отбора детей.**

4.1. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора детей в соответствующем году. Срок отбора детей с 15 мая по 15 июня текущего года.

4.2. Отбор детей проводится в форме творческого испытания, предусмотренные правилами приема по предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись» устанавливается образовательным учреждением самостоятельно с учетом ФГТ.

4.3. Установленные Школой содержание форм отбора (требования к поступающим), установленные образовательным учреждением, и система оценок должны гарантировать зачисление в образовательное учреждение детей, обладающих творческими способностями в области изобразительного искусства необходимыми для освоения соответствующих образовательных программ. При проведении индивидуального отбора детей присутствие посторонних лиц не допускается.

4.4. Решение о результатах отбора принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.5. На заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих способностях.

Протоколы заседаний комиссии хранятся в архиве до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году.

4.6. Результаты отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора путем размещения пофамильного списка, с указанием оценок, на информационном стенде и на официальном сайте Школы.

4.7. Поступающие, не участвующие в отборе в установленные сроки по уважительной причине (подтвержденной документом), допускаются к отбору

в сроки установленные для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора детей.

4.8. Приемные требования и критерии оценок работ по рисунку и композиции для поступающих в 1 класс. Работы по рисунку и станковой композиции оцениваются по 15-тибальной системе.

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Тональный рисунок: натюрморт из 2-х предметов простых по форме и драпировок, локальных по цвету и ясных по светлотности.

Цель: выявление одаренных и способных детей, определение уровня подготовки поступающих в школу.

Задачи: решение композиции в листе. Определение пропорций предметов и передача их формы. Взаимное положение предметов и тональное решение предметов и драпировок.

Материалы: бумага А3 формата, простые графитные карандаши, ластик, малярный скотч.

Время выполнения: 2 часа

| №  | Критерии   | Баллы |
|----|--|-------|
| 1. | Выбор формата листа (горизонтальный, вертикальный).<br>Композиционное расположение предметов                   | 5     |
| 2. | Способность построить, а не просто срисовать предметы и передать их характерные особенности (форму, пропорции) | 5     |
| 3. | Тональное решение  | 5     |

#### Станковая композиция

Тема: заданная.

Цель: выявление творческого потенциала детей, поступающих в школу.

Задачи: раскрыть заданную тему. Передать действие героев, движение, характер, передать образную и эмоциональную выразительность. Создать выразительное и гармоничное цветовое решение, композиционное решение.

Материалы: бумага А3 формата, простые графитные карандаши, ластик, малярный скотч, гуашь, палитра, кисти.

Время выполнения: 2 часа

| №  | Критерии  | Баллы |
|----|---|-------|
| 1. | Раскрытие темы  | 5     |
| 2. | Композиционное решение, главное и второстепенное  | 5     |
| 3. | Выразительность, оригинальность, передача настроения цветом, владение художественными материалами | 5     |

При применении 15-ти бальной системы конечная оценка получается в результате выведения среднего балла, где:

Оценка «Отлично» - все критерии выполнены на самом высоком уровне, работа завершена;

Оценка «Хорошо» - все критерии проявлены достаточно, но присутствуют 1 замечание, работа завершена;

Оценка «Удовлетворительно» - все критерии проявлены, но присутствует более 2-х замечаний, работа завершена не до конца;

Оценка «Неудовлетворительно» - ряд критериев проявлен очень слабо, либо отсутствует и /или работа не завершена.

К конкурсу допускаются поступающие, набравшие не менее 8.5 баллов по рисунку и не менее 8,5 баллов по композиции.

15 - 14,5 баллов – соответствует оценке 5 (отлично);

14,4 - 13,5 баллов – соответствует оценке 4 (хорошо);

13,4 – 8,5 баллов – соответствует оценке 3 (удовлетворительно);

8,4 – 0 - соответствует оценке 2 (неудовлетворительно).

4.9. Школа не обеспечивает поступающих материалами для выполнения заданий.

## **5 . Подача и рассмотрение апелляции.**

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора детей.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по индивидуальному отбору детей.

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

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

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

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

5.7. 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.

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

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

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

5.11. 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 детей.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей (при их наличии).

5.12. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители которого подали апелляцию.

Решение утверждается большинством голосов членов комиссии, при обязательном присутствии председателя комиссии. За председателем остается решающий голос.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей под роспись в течение одного дня с момента принятия решения. На заседании ведется протокол.

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

## **6. Повторное проведение отбора детей.**

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

## **7. Дополнительный прием**

7.1. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих.

7.2. Дополнительный индивидуальный отбор поступивших осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные Школой (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

7.3. При наличии свободных мест возможен прием детей на обучение по предпрофессиональным программам в течение текущего учебного года в случаях перевода детей из других учреждений дополнительного образования, реализующих образовательные программы соответствующего уровня на основании заявления родителей (законных представителей) и предоставленных документов, подтверждающих факт обучения ребёнка в другом учреждении.

7.4. Повторное проведение отбора детей проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

## **8. Порядок зачисления детей в образовательное учреждение.**

8.1. Зачисление в 1 класс для обучения по образовательным программам осуществляется на конкурсной основе. Из числа выдержавших вступительные испытания в первую очередь в Школу зачисляются дети, получившие наиболее высокий балл.

8.2. Зачисление в 1 класс Школы оформляется приказом директора на основании результатов вступительных испытаний.

8.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа может проводить дополнительный прием детей на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

8.4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в образовательное учреждение, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде учреждения.

8.6. Преимущественное право на зачисление в школу при равном количестве проходных баллов имеют дети СВО.

8.7. Зачисление обучающихся во 2,3,4 классы Школы в порядке перевода из других образовательных учреждений, реализующих те же типы и виды образовательных программ:- может производиться в течение учебного года с 1 сентября до 31 августа (при наличии свободных мест);- производится приказом директора на основании личного заявления родителей (законных представителей) в соответствии с уровнем знаний и практических навыков учащегося, с обязательным предоставлением академической справки с оценками по всем пройденным предметам за весь период обучения в другом образовательном учреждении, копии свидетельства о рождении и медицинской справки с указанием отсутствия противопоказаний для занятий в школе; - прохождение процедуры индивидуального отбора не предусматривается.

8.8. В выпускной 5 класс поступление обучающихся не предусмотрено.

## **9. Порядок принятия настоящего положения.**

9.1. Положение обсуждается и принимается на педагогическом совете, вводится в действие приказом директора образовательного учреждения с указанием даты введения.

9.2. Все изменения и дополнения в Положение принимаются педагогическим советом и утверждаются директором образовательного учреждения.

9.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы и информационном стенде Школы.

Приложение №1

Директору МБУДО «ДХШ №3  
им. Б.М.Альменова» г.Казани Якуниной В.Н.

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

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

в МБУДО «Детская художественная школа №3 им.Б.М.Альменова» г.Казани на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств «Живопись» (срок обучения 5 лет)

**Сведения о ребенке (заполняются родителями или законными представителями):**

1. Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

2. Место рождения поступающего \_\_\_\_\_

3. Адрес и место жительства поступающего \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

*(полное наименование общеобразовательного учреждения, поступающего)*

5. \_\_\_\_\_

*(класс)*

*(литера)*

6. СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (законного представителя поступающего)

**ОТЕЦ: Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Сведения о гражданстве \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_

Контактный телефон, электронная почта \_\_\_\_\_

**МАТЬ: Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Сведения о гражданстве \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_

Контактный телефон, электронная почта \_\_\_\_\_

7. Адрес и место жительства (законного представителя поступающего) \_\_\_\_\_

С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами ознакомлен(на) \_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись)*

С Положением о приеме и отборе детей в МБУДО «ДХШ №3 им.Б.М.Альменова» г.Казани ознакомлены. Даю свое согласие на участие моего ребенка в процедуре проведения индивидуального отбора в по предлагаемым программам

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.  
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления.  
Согласен(на) \_\_\_\_\_

(Подписи родителей (законных представителей), ФИО)

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие использовать представленные сведения в информационной системе учета посещения учреждений дополнительного образования г. Казани.

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

Подпись \_\_\_\_\_

**К заявлению прилагается:**

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребёнка;
- копия СНИЛС
- фотография ребёнка 3X4 (цветная ,чёрно-белая) -2 шт.
- медицинская справка, подтверждающий возможность ребёнка осваивать образовательную программу.

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА  
№3 ИМ.Б.М.АЛЬМЕНОВА" Г.КАЗАНИ

Имя подписанта: Якунина Валентина Нифантьевна  
Сертификат: 97888570699526694439186585051506985739  
Срок действия сертификата: 25.12.2026  
Дата подписания: 10.04.2026, 11:45:15

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА  
№3 ИМ.Б.М.АЛЬМЕНОВА" Г.КАЗАНИ

Имя подписанта: Якунина Валентина Нифантьевна  
Сертификат: 97888570699526694439186585051506985739  
Срок действия сертификата: 25.12.2026  
Дата подписания: 10.04.2026, 11:44:40

Идентификатор ЭДО 019d768d-c1a8-73b6-99cf-10e3be2b3faa

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019d768f-e663-70df-8742-fe6a726062c0

К