

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУ ДО «ДШИ» п. Октябрьский
протокол № 1
от 31.08.2022 год

Директор
МБУ ДО «ДШИ» п. Октябрьский
О.В. Филиппова
Приказ № 103 от 31.08.2022



ПРАВИЛА
приема на дополнительные предпрофессиональные
общеобразовательные программы,
дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы
в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств»
п. Октябрьский Белгородского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема учащихся (далее - Правила) определяют порядок приема учащихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Октябрьский Белгородского района (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ и сроку обучения по этим программам, Приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» (далее – Порядок), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №196 от 09.11.2018 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Устава Учреждения.

1.3. Термины, используемые в правилах:

- «учащийся» - лицо, осваивающее дополнительные общеобразовательные программы;

- «поступающий» - лицо, родители (законные представители) которого подали заявление о приеме в Учреждение.

1.4. Учреждение принимает учащихся для обучения по следующим дополнительным общеобразовательным программам (со сроками обучения, установленными Учреждением):

- дополнительным общеразвивающим программам (далее - ДООП);

- дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – ДПОП).

1.5. При приеме учащихся в Учреждение директор Учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Для организации приема учащихся в Учреждении создается комиссия по приему.

Комиссия по приему создается ежегодно приказом директора в количественном составе 3-5 человек по каждой ДПОП. Председателем комиссии является директором Учреждения (в его отсутствие - исполняющий обязанности директора).

Функции приемной комиссии:

- организация информационного обеспечения приема в Учреждение;
- переписка по вопросам приема в Учреждение;
- прием и регистрация документов, их хранение на период проведения индивидуального отбора, зачисления;
- формирование комиссии по индивидуальному отбору поступающих по ДПОП;
- организация индивидуального отбора поступающих по ДПОП;
- формирование и организация работы апелляционной комиссии;
- подготовка отчетов и направление их в установленные сроки учредителю;
- подготовка предложений по совершенствованию организации приема и деятельности комиссии по приему;
- иные функции, предусмотренные настоящими правилами приема, не противоречащие законодательству РФ.

1.7. Количество учащихся, принимаемых в Учреждение, определяется муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем. Прием учащихся сверх установленного муниципального задания Учреждение вправе осуществлять на платной основе.

1.8. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим ДПОП в Учреждении срок приема продлевается в соответствии с пунктом 2 Порядка. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

1.9. Не позднее 01 апреля текущего года (за 14 дней до начала приема документов) Учреждение на своих информационных стендах и официальном сайте размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- правила приема в Учреждение;
- перечень дополнительных общеобразовательных программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения индивидуального отбора поступающих;
- особенности приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема по каждой дополнительной общеобразовательной программе за счет бюджетных ассигнований, а также - при наличии - количество вакантных мест для приема учащихся в другие классы (за исключением выпускного) на обучение с ускоренным сроком освоения образовательной программы за счет бюджетных ассигнований;
- количество мест для обучения по каждой дополнительной общеобразовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- сроки приема документов для поступления в Учреждение в текущем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году;
- формы отбора поступающих и требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих, по каждой ДПОП;
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в Школу;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам отбора поступающих;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

2. Организация приема документов для поступления в Учреждение

2.1. Учреждение осуществляет прием документов в период с 15 апреля по 22 мая текущего года (данный период имеет продолжительность не менее четырех недель)

2.2. Прием в Учреждение в целях обучения по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется по заявлению (приложение №1) родителей (законных представителей) поступающих. Родители (законные представители) поступающих на ДПОП вправе подать заявление на несколько таких программа.

2.3. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной общеобразовательной программы, на которую планируется поступление;

- фамилия, имя, отчество поступающего, год, месяц, число его рождения;

- гражданство поступающего;

- общеобразовательное учреждение, в котором обучается поступающий (№, класс, смена обучения),

- для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов, инвалидов – заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПк, ТППК) и индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида и инвалида;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) его родителей (законных представителей);

- номера телефонов родителей (законных представителей) поступающего.

2.4. В заявлении фиксируется личной подписью факт ознакомления родителей (законных представителей) с копиями Устава Учреждение, лицензии на осуществление образовательной деятельности, и следующими нормативными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся:

- образовательными программами реализуемых дополнительных общеобразовательных программ;

- правила приема учащихся;

- правила внутреннего распорядка;

- режимом занятий;

- положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся;

- положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации учащихся;

- положением об итоговой аттестации учащихся;

- положением о поощрении и взыскании учащихся;

- положением о документах, подтверждающих обучение в Школе;

- положением об оказании платных образовательных услуг;

- с правилами подачи апелляции по процедуре проведения отбора поступающих.

2.5. Заявление в письменной форме в виде бумажного документа подается в комиссию по приему на имя директора Учреждения (в его отсутствие - исполняющего обязанности директора) и регистрируется в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

2.6. К заявлению в комиссию по приему родителей (законный представитель) прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П (когда паспорт находится на оформлении), вид на жительство (предоставляется оригинал документа)); при предоставлении заявления законным представителем поступающего, к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;

- копию свидетельства о рождении поступающего до 14 лет, с 14 лет – паспорт поступающего;

- медицинскую справку о состоянии здоровья поступающего, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятий по данному направлению обучения;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя), поступающего.

При предоставлении копии документов предъявляются их оригиналы для подтверждения их подлинности.

2.7. Родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- поступающий не подходит по возрасту для обучения в Школе по выбранной дополнительной общеобразовательной программе;
- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;
- не представлены документы, указанные в п. 2.6. или их оригиналы;
- количество поданных на прием в объединение заявлений меньше минимально установленного локальными актами Учреждения;
- установление по результатам проверки посредством ИС невозможности использования представленного сертификата для обучения по выбранной программе либо отсутствия достаточного номинала сертификата дополнительного образования является основанием для отказа в приеме на обучение по выбранной программе с использованием сертификата дополнительного образования.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся документы, перечисленные в п. 2.6., и результаты индивидуального отбора (при поступлении на ДПОП). Личные дела поступающих, не прошедших индивидуальный отбор хранятся в течении шести месяцев с момента начала приема документов. Родители (законные представители) в течение данного срока могут забрать документы из личного дела, за исключением результатов индивидуального отбора поступающего и заявления.

2.9. . Одновременно с заявлением о приеме в Учреждение, родитель (законный представитель) обучающегося, обучающийся, достигший возраста 14 лет, подписывают согласие на обработку персональных данных обучающегося, его родителей (законных представителей).

3. Организация приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

3.1. Приема на ДПОП проводится на основаниях результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

3.2. Для организации индивидуального отбора в Учреждение формируются приемные комиссии по индивидуальному отбору поступающих для каждой ДПОП отдельно.

3.3. Состав и порядок формирования приемных комиссий по индивидуальному отбору поступающих (далее – комиссии):

3.3.1. Комиссии формируются из числа преподавателей Школы, участвующие в реализации ДПОП, и утверждаются приказом Директора.

3.3.2. Количественный состав каждой комиссии – не менее пяти человек, в том числе, председатель и заместитель председателя комиссии. Секретарь комиссии может не входить в ее состав.

3.3.3. Председателем комиссии является директором Учреждения (в его отсутствие - исполняющий обязанности директора).

3.4. Порядок работы комиссии.

3.4.1. Председатель комиссии организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора.

3.4.2. Секретарь комиссии назначается директором Учреждения из числа работников Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии, представляет в

апелляционную комиссию необходимые материалы.

3.5. Учреждение самостоятельно устанавливает:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении приема в Учреждение;
- условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

3.6. Сроки и процедура индивидуального отбора поступающих:

3.6.1. Индивидуальный отбор поступающих проводится в период с 23 мая по 15 июня соответствующего года. График отбора устанавливается приказом директора Учреждения.

3.6.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные Учреждением.

Формы проведения отбора по конкретной ДПОП устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ) и утверждаются приказом директора Учреждения.

При проведении индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается.

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

3.8. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Учреждение на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

3.9. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема.

3.10. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения.

3.11. Комиссия передает сведения об указанных результатах директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.12. Зачисление поступающего в число учащихся в целях обучения по ДПОП проводится после завершения индивидуального отбора приказом директора Учреждения в сроки, установленные Учреждением (не позднее 20 июня).

3.13. Поступающие, не участвующие в отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускается к отбору совместно с другими поступающими, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально, в пределах общего срока проведения отбора поступающих.

4. Подача и рассмотрение апелляции.

4.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления

результатов отбора поступающих.

4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

4.3. 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.

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

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

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.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

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

5. Организация приема на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств.

5.1. Прием на ДООП проводится без индивидуального отбора, на основании заявления родителя (законного представителя) поступающего, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей).

5.2. Количество мест на обучение по ДООП определяется контрольными цифрами приема в Учреждение.

5.3. В случае, если количество поступающих, обратившихся в установленные сроки в комиссию по приему заявлений на обучение по ДООП, превышает контрольные цифры по соответствующей программе, Учреждение вправе отказать родителям (законным представителям) в приеме на обучение, или предложить обучение на платной основе.

5.4. Зачисление в Учреждение в целях обучения по ДООП проводится в сроки, установленные Школой (не позднее 31 августа), приказом директора Учреждения.

6. Организация дополнительного приема

6.1. При наличии мест, оставшихся вакантными после приема, Учреждение может проводить дополнительный прием поступающих для обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

6.2. Организация дополнительного приема дополнительного приема осуществляется в соответствии с настоящим положением, определяющим порядок ежегодного приема учащихся.

6.3. Дополнительный отбор поступающих, осуществляется в сроки, установленные Учреждением (не позднее 29 августа).

6.4. Сроки проведения дополнительного приема публикуются на официальном

сайте и на информационных стендах ДШИ.

6.5. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

7. Прием учащихся переводом из других образовательных организаций дополнительного образования.

7.1. Прием в Учреждение может быть осуществлен переводом учащегося из других образовательных организаций дополнительного образования в следующих случаях:

- в связи с переменной места жительства;
- в связи с реализацией права выбора образовательной программы или образовательной организации.

7.2. Прием учащегося переводом из другой образовательной организации дополнительного образования в Учреждение может быть осуществлен в течение всего учебного года (за исключением приема в 1 класс с 01 сентября) при наличии вакантных мест.

7.3. Прием в Учреждение переводом из другой образовательной организации дополнительного образования осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с настоящим Положением.

7.4. При приеме в Учреждение переводом из другой образовательной организации дополнительного образования родители (законные представители) в дополнение к документам, указанным в п. 2.6., предоставляют документ о результатах освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ в других организациях дополнительного образования.

7.5. При приеме в Учреждение учащегося из других образовательных организаций дополнительного образования аттестационной комиссией производится зачет результатов освоения учебных предметов образовательной программы, по которой ранее обучался поступающий, либо принимается решение о проведении внеочередной промежуточной аттестации в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

8. Прием учащихся на обучение с ускоренным сроком освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств, на освоение части программы

8.1. Поступающий может приступить к освоению ДПОП не с первого года их реализации (поступление не в первый класс, а в другие классы, за исключением выпускного) при условии имеющихся у него знаний, умений и навыков, приобретенных им за пределами Учреждения, а также наличия у него творческих и интеллектуальных способностей для освоения выбранной ДПОП.

8.2. Прием учащихся на обучение по укоренному сроку освоения ДПОП осуществляется при наличии вакантных мест в Учреждении.

8.3. Учреждение не позднее 1 апреля текущего года, до начала приема документов, размещает на своих информационных стендах и официальном сайте информацию о количестве вакантных мест для приема на обучение с ускоренными сроками освоения каждой ДПОП. Информацию о наличии вакантных мест, образовавшихся после 01 апреля текущего года, Учреждение размещает на своих информационных стендах и официальном сайте в сроки в соответствии с порядком проведения дополнительного приема, установленным настоящими Правилами.

8.4. Прием в Учреждение на обучение с ускоренными сроками по ДПОП осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих, в соответствии с настоящими Правилами.

8.5. При приеме в Учреждение на обучение с ускоренными сроками освоения ДПОП комиссией по индивидуальному отбору поступающих соответствующей

программы производится оценка результатов готовности поступающего к освоению учебных предметов ДПОП по образовательным областям обязательной части учебного плана в формах, установленных Учреждением для проведения отбора поступающих.

8.6. Требования к уровню творческих способностей поступающих на обучение с ускоренными сроками освоения каждой ДПОП ежегодно утверждается педагогическим советом Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения и размещаются на официальном сайте Учреждения не позднее 01 апреля текущего года.

8.7. Прием учащихся на обучение (освоение) части ДООП может осуществляться на программы модульного типа с начала освоения отдельного модуля программы в соответствии с настоящим Правилами.

9. Условия и особенности приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья

9.1. Для поступающих с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) по зрению (слабовидящих):

- размещение справочной информации крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне);

- присутствие ассистента, оказывающего поступающему необходимую помощь.

9.2. Для поступающих, имеющих нарушение опорно-двигательного аппарата, обеспечивается беспрепятственный доступ в учебные и туалетные помещения.

9.3. Для поступающих с ОВЗ по их просьбе индивидуальный отбор может проводиться не в группах поступающих, а индивидуально.

Приложение 1

**к правилам приема на дополнительные предпрофессиональные
общеобразовательные программы,
дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы
в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств»
п. Октябрьский Белгородского района**

Директору муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств»
п. Октябрьский
Белгородского района

— (ФИО родителя (законного представителя))

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**родителей (законных представителей) о приеме в учреждение дополнительного
образования по выбранной специальности**

Прошу принять в число обучающихся детской школы искусств моего сына (дочь)
для обучения (по дополнительной предпрофессиональной или по дополнительной
общеразвивающей общеобразовательной программе в области искусств)
по специализации _____

Фамилия, имя, отчество (ребенка)

Год, месяц, число рождения

Гражданство ребенка

Образовательное учреждение, класс

Сведения о родителях:

Отец _____
(ФИО)

Телефон: домашний _____ служебный _____

Мать _____
(ФИО)

Телефон: домашний _____ служебный _____

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

Подпись _____

Дата ознакомления:
«____» _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 125-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен(на)
Подпись _____

«____» _____ 20__ г.

Приложение 2

**к правилам приема на дополнительные предпрофессиональные
общеобразовательные программы,
дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы
в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств»
п. Октябрьский Белгородского района**

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на обработку
персональных данных учащегося МБУ ДО «ДШИ» п. Октябрьский**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество одного из родителей или лиц, их заменяющих - полностью)
_____ года рождения, зарегистрированный по адресу: _____
(индекс)

_____ (адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
(орган, выдавший паспорт)

являясь родителем (законным представителем) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие МБУ ДО «ДШИ» п. Октябрьский, расположенному по адресу: Белгородская область, Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Чкалова д. 30, на период обучения моего ребенка в МБУ ДО «ДШИ» п. Октябрьский на обработку, в том числе, автоматизированную, предоставление по запросу государственных органов, органов местного самоуправления, для обеспечения личной безопасности, для осуществления контроля количества и качества образовательных услуг, обеспечения сохранности имущества, предоставления мер социальной поддержки, при участии в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, других творческих выездных мероприятиях и т.п., моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (детей))

дата рождения: _____, проживающего по адресу: _____

Перечень персональных данных ребенка и родителя (или лиц, их заменяющих), на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество (родителя и ребенка);
2. Год и место рождения (родителя и ребенка);
3. Адрес по месту регистрации и фактический (родителя и ребенка);
4. Паспортные данные родителя и данные свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
5. ИНН (родителя и ребенка – при наличии);
6. СНИЛС (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – родителя и ребенка – при наличии);
7. Фотография;
8. Контактный телефон (родителя и ребенка);
9. Адрес электронной почты (родителя и ребенка);
10. Сведения об учебном процессе в общеобразовательной школе (в какой школе и в каком классе обучается);
11. Сведения о социальных льготах;

12. Сведения, содержащиеся в медицинских документах: об отсутствии/наличии противопоказаний к занятиям; о правомерности отсутствия по медицинским показаниям.
13. Статус семьи (полная или неполная семья, количество детей в семье).

В целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (энциклопедии, справочники, информации в СМИ, на сайте учреждения, в сети Интернет, в местах общего доступа - стенды и пр. и т.д.) даю согласие на фото- и видеосъёмку, а также обработку персональных данных моего ребёнка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством), входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество (родителя и ребенка);
2. Сведения о достижениях (родителя и ребенка);
3. Фото-, видеоматериалы об участии в мероприятиях школы.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются действия (операции), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (ФЗ-152).

Способ обработки персональных данных: средства автоматизации или без использования таких средств.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю Учреждения.

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Положение о системе управления профессиональными рисками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Ясные Зори Белгородского района.

10. Положение об учете и расследовании микротравм (микроразрывов) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Ясные Зори Белгородского района.

11. Положение о комитете (комиссии) по охране труда в муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Ясные Зори Белгородского района.

12. Положение о порядке ознакомления с документами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Ясные Зори Белгородского района.

13. Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Ясные Зори Белгородского района.