

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Бокситогорская детская школа искусств»

Принято:
Педагогическим советом
Протокол №4 от 27.08.2026г.

Утверждено:
Приказом МБОУ ДО «БДШИ»
от 01.09.2026г. №34

**Правила приема на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств
в муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Бокситогорская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – предпрофессиональные программы) в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Бокситогорская детская школа искусств» разработаны муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Бокситогорская детская школа искусств» (далее – образовательная организация) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 года №468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» (далее – Порядок), уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Правила регламентируют процедуру приема в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, в том числе формы проведения индивидуального отбора поступающих, особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии, правила подачи апелляций по результатам приема.

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

2. Общие условия приема на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств

2.1. Прием в первый класс проводится с 15 апреля по 15 июня каждого года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в образовательной организации срок приема продлевается по решению образовательной организации, в том числе до 14 сентября. Образовательная организация самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих, в том числе повторного и дополнительного, в рамках данного периода.

При переводе из другой образовательной организации, реализующей дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, прием заявлений и зачисление в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года, исключая период итоговой аттестации.

2.2. В целях информирования об условиях приема образовательная организация размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема следующую информацию:

- Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденный приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468 (далее – Порядок приема);
- Правила приема;
- Регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым объявляется прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- 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 (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);
- 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);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

2.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

2.4. Для организации проведения приема в образовательной организации формируются комиссия по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в образовательную организацию, апелляционная комиссия.

Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику приема, утверждаемому руководителем образовательной организации.

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих (Приложение 1). В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) 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;
- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) 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 образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы в соответствии с пунктом 51 Порядка приема (далее – документы для приема).

2.7. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации.

2.8. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего выдается документ, заверенный подписью работника образовательной организации, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема (далее – расписка). В случае подачи заявления по электронной почте расписка направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

2.9. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление, перечень представленных документов для приема, иные документы в соответствии с Порядком приема и локальными актами образовательной организации.

2.10. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель образовательной организации издает

приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе. Приказ издается в течение семи календарных дней со дня принятия решения комиссией по приему.

2.11. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией с учетом требований Порядка приема.

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

3. Индивидуальный отбор поступающих при приеме на обучение по каждой предпрофессиональной программе

3.1. В установленные образовательной организацией даты поступающий и его родитель (законный представитель) должны явиться в образовательную организацию для индивидуального отбора, проводимого соответствующей комиссией образовательной организации.

3.2. Индивидуальный отбор проводится в формах прослушиваний, просмотров, показов с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и срокам обучения по ним.

3.3. Требования к поступающим:

3.3.1. На музыкальное отделение поступающие принимаются в школу на основании результатов прослушивания: проверки слуха, памяти, чувства ритма.

Музыкальные данные			
Ритм	Слух	Муз.память	Суммарный балл. Рекомендации о приеме. (наименование программы)

На прослушивании необходимо:

1. Спеть любую песню (достаточно одного куплета).
2. Повторить, хлопая в ладоши, ритм сыгранной преподавателем короткой мелодии или простучать заданную ритмическую формулу.
3. Повторить голосом короткую мелодию, сыгранную преподавателем.
4. Поступающим, имеющим музыкальную подготовку, сыграть одно или два выученных произведения по желанию.
5. Рассказать любое стихотворение.

3.3.2. На хореографическое отделение поступающие принимаются в школу при просмотре физических данных. Поступающие демонстрируют растяжку, выворотность, чувство ритма.

Хореографические данные			
Ритм	Шаг	Выворотность	Суммарный балл. Рекомендации о приеме. (наименование программы)

3.3.3. На художественное отделение поступающие принимаются в школу по результатам тестовых вступительных испытаний на глазомер и пространственное мышление, цветоощущение, воображение и фантазию. Желательно представить творческие работы (рисунки) поступающего на обучение.

Изобразительные данные			
Глазомер и	Цветоощущение	Воображение и	Суммарный балл.

пространственное мышление		фантазия	Рекомендации о приеме. (наименование программы)

3.4. Присутствие посторонних лиц на вступительных испытаниях по индивидуальному отбору детей не допускается.

3.5. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, оценивает уровень творческих способностей и физических данных поступающего по пятибалльной системе. По каждому критерию отбора выставляется оценка: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

«5» - Задания и упражнения выполнены быстро, правильно, безошибочно, способности к художественному, хореографическому или музыкальному творчеству ярко проявляются.

«4» - Задания и упражнения выполнены вдумчиво, правильно, с небольшими неточностями, способности к творчеству художественному, музыкальному, или хореографическому присутствуют.

«3» - Задания и упражнения выполнены медленно, правильно, но с ошибками, способности к творчеству художественному, музыкальному или хореографическому проявляются слабо.

«2» - Задания и упражнения выполняет неохотно, задания не понимает, выполняет медленно и с ошибками, способности к творчеству художественному, музыкальному или хореографическому не проявляются.

3.6. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

3.7. Результаты индивидуального отбора поступающих передаются в комиссию по приему не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

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

3.9. Результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам индивидуального отбора, размещаются на официальном сайте и на информационном стенде образовательной организации не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

4. Регламент работы комиссии по приему

4.1. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

4.2. Комиссия по приему формируется на основании приказа руководителя образовательной организации из педагогических работников образовательной организации и включает председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему без права голоса.

4.3. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, составляет не менее пяти человек.

4.4. Председателем комиссии по приему является руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

4.6. Ответственный секретарь комиссии по приему:

- организует работу комиссии;
- выполняет функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии;
- для рассмотрения апелляции 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);
- принимает заявление и документы от поступающих и (или) родителей (законных представителей) поступающих и выдает им расписки;
- обеспечивает размещение на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации результатов индивидуального отбора поступающих и приема в образовательную организацию.

4.7. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

4.8. 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.

4.9. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 63 Порядка приема. Решение оформляется протоколом, который подписывается

председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем, присутствующими на заседании.

5. Регламент работы комиссий по индивидуальному отбору поступающих

5.1. Комиссия по индивидуальному отбору формируется на основании приказа руководителя образовательной организации из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

5.2. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору и его заместителя, составляет не менее трех человек.

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

5.4. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник образовательной организации, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

5.6. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок образовательной организации и выставляют баллы.

5.7. 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.

Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передает 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.

5.8. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.

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

5.10. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

5.11. 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.

6. Апелляция результатов индивидуального отбора поступающих

6.1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию (Приложение 2).

6.2. Апелляции принимаются в течение трех рабочих дней со дня размещения результатов индивидуального отбора поступающих на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации.

6.3. Апелляция рассматривается в течение 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.

6.4. Ответственный секретарь апелляционной комиссии уведомляет родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

7. Регламент работы апелляционной комиссии

7.1. Апелляционная комиссия формируется на основании приказа руководителя образовательной организации из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря без права голоса.

7.2. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, составляет не менее трех человек.

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

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

7.5. 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.

7.6. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций. Заседание правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

На заседании апелляционной комиссии приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по приему.

7.7. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

7.8. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

7.9. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

7.10. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

7.11. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

7.12. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с пунктом 74 Порядка приема.

8. Особенности приема поступающих с ОВЗ

8.1. При прохождении индивидуального отбора поступающими с ОВЗ комиссия по индивидуальному отбору адаптирует формы проведения отбора в соответствии с индивидуальными возможностями и состоянием здоровья поступающих, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Приложение 1

Директору
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Бокситогорская детская школа искусств»

от Ф.И.О.

Дата и место рождения:

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына/дочь (ФИО)

на обучение по

(наименование образовательной программы)

Сведения о поступающем:

Дата и место рождения:

Адрес прописки:

Адрес проживания:

Потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) 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

Имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом МБОУ ДО «БДШИ» ознакомлен (а).

(подпись)

«__» _____ 20__ года.

Даю согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись, Ф.И.О. полностью)

Образец апелляции

В апелляционную комиссию
МБОУ ДО «БДШИ»

от _____

тел: _____

эл. почта: _____

Апелляция по результатам индивидуального отбора

Прошу пересмотра результатов, в том числе с возможностью повторного проведения индивидуального отбора для моего ребенка.

(изложить аргументы, которые позволяют выставить более высокие баллы)

с Правилами приема на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальное
бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Бокситогорская детская школа искусств», утвержденными приказом от
01.09.2026г. №34

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

« ____ » _____ 202_ г. _____ /_____/

датаподписьрасшифровка

«___» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

« ____ » _____ 202_ г. _____ / _____ /
дата подпись расшифровка

«___» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

[illegible]

«__» _____ 202_г.

подпись

/_____/

расшифровка

«___» _____ 202_г.

подпись

/_____/

расшифровка

[illegible]

« ____ » _____ 202_ г.

дата подпись /_____/

расшифровка

« ____ » _____ 202_ г. _____ / _____ /
 дата подпись расшифровка

[illegible]

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

«__» _____ 202_г.
дата подпись /_____/
расшифровка

[illegible]

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата **подпись** **расшифровка**

« ____ » _____ 202__ г.

дата подпись /_____/
расшифровка

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

[illegible][illegible]

«___» _____ 202_г.

подпись

_____/_____/_____
расшифровка

[illegible]

«__» _____ 202_г.

дата подпись /_____/расшифровка

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

[illegible]

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата **подпись** **расшифровка**

«__» _____ 202_г.

_____ /_____/

дата подпись расшифровка

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

« ____ » _____ 202_ г.

дата подпись /_____/

расшифровка

« ____ » _____ 202_ г.

дата подпись /_____/

расшифровка

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

« ____ » _____ 202_ г.

дата

подпись

_____/_____ /
расшифровка

[illegible]

«__» _____ 202_г.

_____ /_____/

дата подпись расшифровка

« ____ » _____ 202_ г.

дата подпись /_____/

расшифровка

« ____ » _____ 202_ г. _____ / _____ /
дата подпись расшифровка

« ____ » _____ 202_ г. _____ / _____ /
дата подпись расшифровка

«__» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

«___» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

«___» _____ 202_ г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

« ____ » _____ 202_ г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

«___» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

[illegible]

«___» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

[illegible]

« ____ » _____ 202_ г.

<u> </u>	<u>/ /</u>	
дата	подпись	расшифровка

«___» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

«__» _____ 202_г.

дата подпись /расшифровка/

« ____ » _____ 202_ г. _____ / _____ /
дата подпись расшифровка

«___» _____ 202_ г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

« ____ » _____ 202_ г.

дата

_____ / _____ /
подпись расшифровка

«___» _____ 202_г. _____ /_____/

дата подпись расшифровка

« ____ » _____ 202_ г. _____ / _____ /
дата подпись расшифровка

«__» _____ 202_г.

дата подпись /_____/
расшифровка

Исполняющий и
судебный печать

131
Исполняющий и
судебный печать

Директор МБОУ ДО

Исполняющий и
судебный печать

Исполняющий и
судебный печать

О. А. Пугач

