Принято:
Педагогическим советом
ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»
Протокол № 14
от «11» июня 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»
_____И.В. Вепрева
Приказ № 69 ОД от «30» июля 2025 года

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ГОРОДА СЕРОВА"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ГОРОДА СЕРОВА"
Дата: 2025.12.25 17:29:40 +05'00'

ПОРЯДОК

приема и индивидуального отбора поступающих в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Детская искусств города Серова»

г. Серов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема и индивидуального отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Детская искусств города Серова» (далее – Порядок) разработан в соответствии Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ № 468 от 17 марта 2025 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом государственного автономного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Детская искусств города Серова» (далее - ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова») и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее - ФГТ).

1.2. Прием в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» осуществляется на основании результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

1.3. При приеме детей в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства комиссий на всех этапах проведения приема детей.

1.4. ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в обязательном порядке знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

1.5. На обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в первый класс проводится прием детей в возрасте:

- от шести лет шести месяцев до девяти лет, со сроком реализации образовательной программы 8 лет;
- от десяти до двенадцати лет, со сроком реализации образовательной программы 5 лет.

1.6. Количество детей, принимаемых в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, определяется в соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем.

1.7. При приеме детей в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» обеспечивается

соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

2. Организация приема в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

2.1. С целью организации приёма и проведения отбора детей в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» создаются: приёмная комиссия, комиссия по отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе, реализующейся в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», и апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

2.2. 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.

Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» (далее - график приема).

2.3. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору.

2.4. ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламент работы комиссии по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. Комиссия по приему формируется из педагогических работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса). Комиссия состоит не менее чем из пяти человек. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

2.6. Председателем комиссии по приему является директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», который и осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

2.10. 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 директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

2.11. Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

2.12. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году. В комиссию по индивидуальному отбору входят: председатель, его заместитель, члены и ответственный секретарь. Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору является заседание, проводимое в очной форме.

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

2.14. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», который участвует в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающего.

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

2.16. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего и выставляют баллы, в соответствии с принятой в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» системой оценок.

2.17. 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.

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

2.19. 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 правом решающего голоса обладает председатель комиссии по индивидуальному отбору.

Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение и формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов по результат оценки уровня творческих способностей поступающего.

2.20. 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.

2.21. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», 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 апелляционной комиссии (без права голоса). Число членов апелляционной комиссии должно составлять не менее трех человек.

Формой деятельности апелляционной комиссии является заседание, проводимое в очной форме. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

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

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

2.24. 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.

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

2.26. Апелляционная комиссия принимает решение после определения и установления соответствия выставленных баллов уровню творческих способностей поступающего.

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

3. Сроки приема и порядок информирования о приеме в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

3.1. Прием в первый класс проводится в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года согласно графику, утвержденным приказом директора ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», по каждой предпрофессиональной программе. С 15 апреля по 15 мая соответствующего года производится прием документов ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», с 16 мая по 14 июня соответствующего года проводится индивидуальный отбор поступающих, определяется уровень творческих способностей, 15 июня соответствующего года издается приказ о зачислении обучающихся в первый класс.

3.2. При наличии свободных мест дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих в период с 15 августа соответствующего года в сроки, утвержденные ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», и завершается не позднее 14 сентября текущего года. Дополнительный прием поступающих проводится в том же порядке, в котором проводился отбор поступающих в первоначальные сроки.

3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

– настоящий Порядок;

– правила приема;

– регламент работы комиссии по приему, регламент работы комиссии по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;

– график приема;

– перечень предпрофессиональных программ, по которым ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» объявляет 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 ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области;

– 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 ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» 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 ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» (далее - заявление);

– образец договора об оказании платных образовательных услуг;

– порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
– образец апелляции.

3.4. ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» в обязательном порядке знакомит 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 ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Прием документов в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

4.1. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

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;
– место работы родителя (законного представителя), должность;
– 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 ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по

которым ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

– согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных».

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 4.4. настоящего Порядка (далее - документы для приема).

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

– лично в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

– в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

4.4. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов:

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;

– свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

– свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;

– документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

– заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);

– цветные фотографии 3х4 в количестве двух штук;

– СНИЛС поступающего;

– медицинская справка (если поступающий подает заявление на хореографическое отделение).

4.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» выдается документ, заверенный подписью работника ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления. Все заявления фиксируются в «Журнал регистрации заявлений о приеме в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»»

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

4.7. ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» самостоятельно.

5.2. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» проводит предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные Порядком приема.

5.3. Для проведения индивидуального отбора поступающих ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные Порядком приема в соответствии с критериями оценки поступающих на вступительных испытаниях по каждой предпрофессиональной программе.

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, и срокам обучения по этим программам.

5.5. ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

– требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих);

– систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»;

– условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

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

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

5.8. 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.

5.9. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» государственного задания на оказание государственных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

5.10. ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

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

6. Подача и рассмотрения 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 отбору.

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.

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

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

– о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;

– о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

6.5. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают

соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

6.6. 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 председатель на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.7. 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.

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

7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

7.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» самостоятельно.

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

7.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова».

7.3. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова», в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

8. Зачисление в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова»

8.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной

комиссии (при наличии) директор ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» издает приказ о зачислении с пофамильным списком-рейтингом принятых на обучение в ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» по каждой предпрофессиональной программе.

8.2. Копия приказа размещается ГАУ ДО СО «ДШИ г. Серова» на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.