



Подписано цифровой подписью: Стародубцев
Андрей Владимирович
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург,
title=Директор, o=САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-
ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №
11", 1.2.643.100.3=120В3031323932343233383231,
1.2.643.3.131.1.1=120С373832363035333634363633,
email=dxh3@mail.ru, givenName=Андрей
Владимирович, sn=Стародубцев, cn=Стародубцев
Андрей Владимирович
Дата: 2026.03.23 16:08:38 +03'00'

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 11»

П Р И К А З

23.03.2026

№ 047

**Об утверждении Порядка
подачи и приема документов
при поступлении и взаимодействия
с родителями (законными представителями)
поступающих по вопросам приема
в СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ № 11»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденными приказом СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ № 11» от 23.03.2026 № 046 «Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», и Правилами приема и порядком индивидуального отбора детей в целях обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств, утвержденными приказом СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ № 11» от 20.06.2024 № 083,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 23.03.2026 Порядок подачи и приема документов при поступлении и взаимодействия с родителями (законными представителями) поступающих по вопросам приема в СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ № 11» (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Стародубцев

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ № 11»
от 23.03.2026 № 047

**Порядок подачи и приема документов при поступлении и взаимодействия с родителями
(законными представителями) поступающих по вопросам приема
в СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ № 11»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок подачи и приема документов при поступлении и взаимодействия с родителями (законными представителями) поступающих по вопросам приема в СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ № 11» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилам приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – Правила), утвержденными приказом СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ № 11» от 23.03.2026 № 046, и Правилами приема и порядком индивидуального отбора детей в целях обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств, утвержденными приказом СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ № 11» от 20.06.2024 № 083.
- 1.2. Термины, используемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам и сокращениям, принятым в Правилах.

**2. Подача заявления и документов на прием по электронной почте.
Требования, предъявляемые к документам**

- 2.1. Заявление заполняется в текстовом формате WORD (файл с расширением .doc или .docx). Подпись в заявлении родитель (законный представитель) проставляет лично до начала индивидуального отбора поступающего.
- 2.2. Электронный образ («скан-образ», «скан-копия», «фотокопия») документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего, который подаёт заявление и пакет документов – как правило, паспорт родителя (законного представителя): стр. 2-3 и стр. 4-5 (или страницы с данными о последнем месте регистрации) в формате pdf или jpg / jpeg.
Можно разместить две копии страницы паспорта на одном листе.
Электронный образ должен быть сделан с полями (место за пределами документа) примерно по 2 см. с каждой стороны.
- 2.3. Электронный образ («скан-образ», «скан-копия», «фотокопия») свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем), в формате pdf или jpg / jpeg.

Электронный образ должен быть сделан с полями (место за пределами документа) примерно по 2 см. с каждой стороны при условии, что исходный документ занимает место менее, чем формат А4.

- 2.4. Электронный образ («скан-образ», «скан-копия», «фотокопия») свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего (в случае усыновления / удочерения) в формате pdf или jpg / jpeg.

Электронный образ должен быть сделан с полями (место за пределами документа) примерно по 2 см. с каждой стороны при условии, что исходный документ занимает место менее, чем формат А4.

- 2.5. Электронный образ («скан-образ», «скан-копия», «фотокопия») документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим) в формате pdf или jpg / jpeg.

Электронный образ должен быть сделан с полями (место за пределами документа) примерно по 2 см. с каждой стороны при условии, что исходный документ занимает место менее, чем формат А4.

- 2.6. Электронный образ («скан-образ», «скан-копия», «фотокопия») заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (при наличии) в формате pdf или jpg / jpeg.

Электронный образ должен быть сделан с полями (место за пределами документа) примерно по 2 см. с каждой стороны при условии, что исходный документ занимает место менее, чем формат А4.

- 2.7. Электронный образ («скан-образ», «скан-копия», «фотокопия») паспорта гражданина Российской Федерации (для поступающих – граждан Российской Федерации старше 14 лет) в формате pdf или jpg / jpeg.

Электронный образ должен быть сделан с полями (место за пределами документа) примерно по 2 см. с каждой стороны.

- 2.8. Согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных поступающего, разрешенных родителем (законным представителем) поступающего для распространения заполняется в текстовом формате WORD (файл с расширением .doc или .docx). Подпись в согласиях родитель (законный представитель) проставляет до начала индивидуального отбора поступающего.

- 2.9. Согласие на обработку персональных данных другого родителя (законного представителя) поступающего заполняется в текстовом формате WORD (файл с расширением .doc или .docx). Подпись в согласии родитель (законный представитель) проставляет до начала индивидуального отбора поступающего.

Согласие на обработку персональных данных другого родителя (законного представителя) может содержать подпись и может быть отправлено в виде скана jpg или pdf) – в случае невозможности поставить подпись при личной явке.

- 2.10. Электронный образ («скан-образ», «скан-копия», «фотокопия») академической справки за текущий учебный год (оценки за 1-3 четверти) (для поступающих по переводу) в формате pdf или jpg / jpeg.

Электронный образ должен быть сделан с полями (место за пределами документа) примерно по 2 см. с каждой стороны.

Оригинал академической справки передается при явке поступающего на индивидуальный отбор.

- 2.11. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.1. – 2.10. направляются на адрес электронной почты: info.dms11@cult.gugov.spb.ru
- 2.12. При наличии замечаний отправлять пакет документов полностью не требуется. Необходимо отправить лишь те документы, которые имели замечания.
Срок направления документов – 2 рабочих дня после получения письма с информацией об исправлении.
- 2.13. Срок рассмотрения заявления и документов для приема на правильность заполнения и наличие всех данных составляет от 1 до 5 рабочих дней, после чего отправляется расписка в соответствии с пунктом 5.8. Правил.
- 2.14. При отсутствии подтверждения получения документов свыше 5 рабочих дней необходимо позвонить по телефону (812) 313-5537 в рабочие дни с 13-00 до 18-00.
- 2.15. На одного (каждого) поступающего заявление и пакет документов направляется отдельным письмом.
- 2.16. Заявление и документы для приема, поданные не по установленной форме либо не полностью, к рассмотрению не принимаются.
- 2.17. При написании текста или вставке каких-либо символов (картинок), содержащих подпись или ФИО, в места для проставления собственноручной подписи документы будут отправлены на исправление.
- 2.18. Не допускается сжатие фото, отправляемого в формате jpg или jpeg. Его требуется отправлять в исходном размере.
- 2.19. Документы на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально (в том числе консульским должностным лицом). Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы (консульская легализация / апостиль).

3. Подача заявления и документов на прием лично. Требования, предъявляемые к документам

- 3.1. Заявление заполняется на бланке по образцу, размещенному на информационном стенде или официальном сайте Учреждения лично (заранее) или сотрудником Учреждения. После проверки правильности заполнения заявления родитель (законный представитель) проставляет подпись.
- 3.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего, как правило, паспорта родителя (законного представителя): стр. 2-3 и стр. 4-5 (или страницы с данными о последнем месте регистрации) должна быть четкой и иметь возможность прочтения всех букв, знаков и символов.
Можно разместить две копии страницы паспорта на одном листе.
Лист с копией должен иметь поля (место за пределами документа) примерно по 2 см. с каждой стороны.
- 3.3. Копия свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем) должна быть четкой и иметь возможность прочтения всех букв, знаков и символов.
Лист с копией должен иметь поля (место за пределами документа) примерно по 2 см. с каждой стороны при условии, что исходный документ занимает место менее, чем формат А4.

- 3.4. Копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего (в случае усыновления / удочерения) должна быть чёткой и иметь возможность прочтения всех букв, знаков и символов.
Лист с копией должен иметь поля (место за пределами документа) примерно по 2 см. с каждой стороны при условии, что исходный документ занимает место менее, чем формат А4.
- 3.5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим) должна быть чёткой и иметь возможность прочтения всех букв, знаков и символов.
Лист с копией должен иметь поля (место за пределами документа) примерно по 2 см. с каждой стороны при условии, что исходный документ занимает место менее, чем формат А4.
- 3.6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (при наличии) должна быть чёткой и иметь возможность прочтения всех букв, знаков и символов.
Лист с копией должен иметь поля (место за пределами документа) примерно по 2 см. с каждой стороны при условии, что исходный документ занимает место менее, чем формат А4.
- 3.7. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для поступающих – граждан Российской Федерации старше 14 лет): стр. 2-3 и стр. 4-5 (или страницы с данными о последнем месте регистрации) должна быть чёткой и иметь возможность прочтения всех букв, знаков и символов. Можно разместить две копии страницы паспорта на одном листе.
Лист с копией должен иметь поля (место за пределами документа) примерно по 2 см. с каждой стороны.
- 3.8. Согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных поступающего, разрешенных родителем (законным представителем) поступающего для распространения заполняется на бланках, размещенных на информационном стенде или официальном сайте Учреждения лично (заранее) или сотрудником Учреждения. После проверки правильности заполнения родитель (законный представитель) проставляет подпись.
- 3.9. Согласие на обработку персональных данных другого родителя (законного представителя) поступающего заполняется на бланке, размещенном на информационном стенде или официальном сайте Учреждения лично (заранее) или сотрудником Учреждения. Подпись в согласии на обработку персональных данных другой родитель (законный представитель) проставляет до начала индивидуального отбора поступающего.
- 3.10. При наличии замечаний необходимо предоставить лишь те документы, которые имели замечания.
Срок направления документов – 2 рабочих дня после первичного предоставления заявления и документов и получения расписки.
- 3.11. Заявление и документы для приема, поданные не по установленной форме либо не полностью, к рассмотрению не принимаются.
- 3.12. Документы на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально (в том числе консульским должностным лицом). Документы, полученные в иностранном государстве, должны быть легализованы (консульская легализация / апостиль).

4. Контактная информация и порядок оповещения родителей (законных представителей)

4.1. Контактная информация:

Рабочий номер: +7-812-313-5537 (с 13-00 до 18-00, кроме субботы и воскресенья, выходных и праздничных дней).

Адрес электронной почты для подачи заявлений и документов для приема: info.dms11@cult.gugov.spb.ru

Номер для связи в мессенджере Мах (для вопросов по приему): +7-921-932-5075 (только для сообщений, звонки не принимаются).

Адрес электронной почты (для вопросов по приему, в том числе адрес электронной почты, с которого отправляется расписка): 11-2024-2025@mail.ru

4.2. Адрес для подачи лично: Санкт-Петербург, набережная Лейтенанта Шмидта, д 31 (предварительно необходимо согласовать дату и время визита рабочему номеру: +7-812-313-5537 или по адресу электронной почты 11-2024-2025@mail.ru).

4.3. Информация о конкретной дате и времени проведения индивидуального отбора отправляется на электронный адрес, с которого было направлено заявление и документы, или на номер в мессенджер Мах, указанный в заявлении.

5. Заключительные положения

5.1. При явке на индивидуальный отбор родители (законные представители) поступающего предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка (при подаче документов по электронной почте);
- оригинал академической справки и индивидуальный план (при наличии).

5.2. При возможности или при желании исполнить программу – необходимо взять с собой свой инструмент (кроме фортепиано).
