

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ П. КАРАВАННЫЙ ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА»

Рассмотрено и принято:
педагогическим советом
протокол №03 от 28.03.2025

Согласовано:
Родительским советом
Протокол №1 от 18.04.2025

УТВЕРЖДЕНО:
Директор «МБУДО ДШИ п.
Караванный»

С.Ш. Лындина
№14 от «15» апреля 20 25 г

**Правила приема детей в целях обучения по дополнительным
общеобразовательным предпрофессиональным программам в области
искусств.**

I. Общие положения

1. Настоящие «Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств п. Караванный Оренбургского района» (далее - Правила приема) разработаны в качестве локального нормативного акта в соответствии с «Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утверждённым приказом Минкультуры России от 17.03.2025 года № 468 (далее - Порядок приёма), а в части, не урегулированной законодательством, - самостоятельно.

2. Настоящие Правила приема вступают в силу с 1 сентября 2025 года на весь срок действия Порядка приёма, утверждённый Минкультуры России. Все изменения и дополнения к ним принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

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

3.1 В целях организации приёма поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам

в области искусств (далее - ДПОП) в срок не позднее 1 апреля текущего года в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств п. Караванный Оренбургского района (далее - ДШИ) формируются комиссии:

- по приёму,
- по индивидуальному отбору (для каждой из реализуемых ДПОП, на обучение по которой объявлен приём);
- апелляционная.

3.2 Составы комиссий утверждаются приказом директора.

Порядок их формирования, полномочия и регламент работы определяются настоящими Правилами приёма в соответствии с Порядком приёма.

3.3 Комиссия по приёму:

- Осуществляет оценку результатов индивидуального отбора, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору в целях выявления лиц, имеющих творческие способности и физические данные, необходимые для освоения ДПОП, на обучение по которой подано заявление родителями (законными представителями) поступающего.

- Формируется из числа педагогических работников ДШИ в количестве не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, 3 членов комиссии и ответственного секретаря (без права голоса).

- Функции и обязанности председателя комиссии по приёму выполняет директор ДШИ, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии по приёму.

- Председатель комиссии по приёму обеспечивает общее руководство её деятельностью, соблюдение регламента приема, всех прав участников приёмной компании, предоставляемых законодательством.

- Ответственный секретарь комиссии по приёму организует её работу, осуществляет делопроизводство (принимает заявления и документы родителей (законных представителей) поступающих, регистрирует заявления в журнале регистрации и в ведомости, обеспечивает сохранность документов), выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по приёму.

- Заседания комиссии по приёму, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа её членов.

- Решения комиссии по приёму принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования, при равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

- Решение комиссии по приёму оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по приёму, присутствующими на заседании.

- Полномочия членов комиссии по приёму распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

3.4 Комиссия по индивидуальному отбору:

- Оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПОП, на обучение по которой подано заявление его родителями (законными представителями), согласно действующей в ДШИ системе критериев и оценок.

- Формируется из числа педагогических работников ДШИ в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря, не входящих в соответствующем году в состав апелляционной комиссии.

- Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает объективность, единство требований, предъявляемых к поступающим, и критериев оценивания при проведении индивидуального отбора; назначается из числа педагогических работников ДШИ, участвующих в реализации ДПОП, по которой проводится индивидуальный отбор.

- В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору.

- Ответственный секретарь может входить в состав комиссии по индивидуальному отбору и наделяться правом простого (нерешающего) голоса до начала отбора.

- Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует её работу, оформляет итоговый протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору и передаёт его в комиссию по приёму, при необходимости предоставляет в апелляционную комиссию требуемые материалы, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по индивидуальному отбору.

- Ответственным секретарём всех комиссий по индивидуальному отбору может быть одно и то же лицо.

- Заседания комиссии по индивидуальному отбору правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов.

- Решения комиссии по индивидуальному отбору принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования.

- При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

- Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами комиссии по индивидуальному отбору,

присутствующими на заседании, ответственным секретарём комиссии по индивидуальному отбору и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

- Решение о результатах отбора принимается комиссией на итоговом закрытом заседании после окончания всех приёмных прослушиваний простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

- Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору.

- Полномочия членов комиссии по индивидуальному отбору распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

3.5 Апелляционная комиссия:

- Рассматривает заявление родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласия родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору; устанавливает соответствие баллов, выставленных комиссией по индивидуальному отбору, уровню творческих способностей и физических данных поступающего (далее - апелляция).

- Формируется из числа педагогических работников ДШИ в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря (без права голоса), не входящих в соответствующем году в составы комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному отбору.

- Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью. В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

- Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует её работу, принимает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, выполняет иные функции по организационно - техническому и информационному обеспечению деятельности апелляционной комиссии.

- Заседания апелляционной комиссии, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов.

- Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования.

- При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

- Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами

апелляционной комиссии, присутствующими на заседании, ответственным секретарём апелляционной комиссии и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

3.6 Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно срокам и графику, утверждёнными приказом директора ДШИ.

3.7 Количественный состав обучающихся по ДПОП за счет бюджетных ассигнований формируется, а плановая численность мест для поступающих на обучение по ДПОП определяется в пределах квоты муниципального задания, устанавливаемой ежегодно учредителем ДШИ.

3.8 Возраст поступающих и сроки обучения устанавливаются Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПОП и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

Допускается отступление от возрастных требований, установленных ФГТ, в случае поступления на освоение ДПОП в сокращенные сроки по сравнению с нормативными.

3.9 Приём поступающих на обучение по ДПОП в ДШИ проводится ежегодно в 2 этапа:

1) приём документов; 2) индивидуальный отбор и зачисление.

3.10 Конкретные сроки проведения приема документов, индивидуального отбора и зачисления в текущем году устанавливаются приказом директора в пределах периода времени, определенного Порядком приема (15 апреля - 15 июня).

3.11 При приеме на обучение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, установленных законодательством Российской Федерации; гласность, открытость работы и доступность руководства комиссий (по приёму, по индивидуальному отбору, апелляционной), объективность оценки способностей поступающих.

3.12 На время приемной кампании из числа администрации и педагогических работников назначаются консультанты по вопросам приема, организации учебного процесса, реализации образовательных программ, другим вопросам, интересующим родителей (законных представителей) поступающих.

3.13 При приеме ДШИ обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и непосредственно затрагивающими права и законные интересы учащихся и их родителей (законных представителей).

С этой целью не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приёма, ДШИ проводит консультации (очные и по телефону), размещает на официальном сайте в сети «Интернет», на информационном стенде информацию и документы согласно требованиям Порядка приёма, в том числе:

- копия Устава;

- копия Лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализации ДПОП (со сведениями о её регистрационном номере, дате предоставления);

- Порядок приёма поступающих;

- настоящие Правила приёма поступающих на обучение по ДПОП в ДШИ;

- локальные нормативные акты, другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности по реализуемым ДПОП, права и обязанности обучающихся;

- перечень ДПОП, включая учебные планы, по которым объявлен приём поступающих;

- количество мест для приёма по каждой ДПОП за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета;

- график приёма в ДШИ (формы, сроки, даты, время и место приема документов, индивидуального отбора по каждой ДПОП и зачисления поступающих) в текущем году; контакты приёмной комиссии и администрации школы;

- особенности проведения приёма для лиц с ОВЗ/инвалидностью (при наличии разработанных программ и (или) созданных условий для их обучения);

- образец формы заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;

- образец апелляции.

3.14 При наличии свободных мест срок приема на обучение по ДПОП продлевается посредством объявления по согласованию с учредителем ДШИ дополнительного набора в сроки, установленные ДШИ, но не позднее 14 сентября, в том же порядке, что и основной набор.

3.15 Прием поступающих на обучение по ДПОП в ДШИ в течение учебного года в порядке перевода из других учреждений дополнительного образования, реализующих те же (или похожие) типы и виды ДПОП, или восстановления возможен при наличии свободных мест, регулируется настоящими Правилами приема и отдельным локальным нормативным актом.

4 Организация приёма документов поступающих

4.1 Прием осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) поступающего на русском языке на имя директора ДШИ.

Установленная ДШИ форма бланка заявления представлена в Приложении к настоящим Правилам приема.

Образцы форм заявлений для заполнения по каждой ДПОП, на обучение по которой объявлен приём, размещаются на официальном сайте ДШИ.

4.2 Заявление и документы для приёма могут подаваться:

- лично в ДШИ;

- в форме электронного образца заявления, заполненного по установленной форме, размещённой на официальном сайте ДШИ, и отправленного по адресу официальной электронной почты ДШИ (karavdshi@mail.ru) (далее - по электронной почте)

4.3 К заявлению о приёме при его подаче представляются лично или пересылаются в случае подачи по электронной почте в форме электронных документов и (или) электронных образцов (скан-копий):

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;

- копия свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

- копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

- копия медицинского документа, подтверждающего наличие ОВЗ или инвалидности у поступающего, и рекомендации ПМПК или ИПРА в случае необходимости создания специальных условий для его обучения (для поступающего с ОВЗ или инвалидностью);

- фотография поступающего (скан фотографии в случае подачи документов по электронной почте) формата 3х4 см, соответствующая его возрасту на момент подачи заявления о приеме;

- согласие на обработку персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей) по установленной ДШИ.

4.4 Поступившее в комиссию по приёму заявление о приеме на обучение регистрируется в журнале приема заявлений.

Регистрация производится исключительно при наличии полного пакета документов.

При отказе родителя (законного представителя) поступающего представить документ из числа требуемых или предоставлении неполного объема документов, перечисленных в п. 3.3. настоящих Правил приёма, поступающий не допускается к процедуре индивидуального отбора и не подлежит зачислению в ДШИ.

4.5 Родителю (законному представителю) поступающего сообщаются сведения о приёме заявления (включая регистрационный номер) и приложенных к заявлению документов; о дате, времени и месте проведения обязательной процедуры индивидуального отбора в очном формате.

В случае подачи заявления и документов по электронной почте сообщение направляется ответным письмом по электронному адресу, с которого подача заявления и документов осуществлялась родителем (законным представителем) поступающего.

4.6 Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:

- заявитель обратился в ДШИ несвоевременно: вне установленных сроков или времени приема заявлений;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей (не является родителем (законным представителем) поступающего);
- в заявлении отсутствуют необходимые сведения;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления на обучение по избранной ДПОП;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления на обучение по избранной ДПОП, кроме случаев поступления на освоение ДПОП в сокращённые сроки;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

4.7 На каждого поступающего формируется Личное дело, в котором хранятся заявление и полный пакет документов, представленных родителями (законными представителями) для приёма.

4.8 Обработка полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями других подзаконных нормативных актов по защите персональных данных.

5 Организация проведения индивидуального отбора

5.1 Форма, содержание, система и критерии оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающих на обучение по ДПОП в области искусств разрабатываются ДШИ самостоятельно с учётом Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПОП и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ); представлены в Приложении к настоящим Правилам приёма; с целью информирования родителей (законных представителей) поступающих размещаются в период приёма на официальном сайте, информационных стендах в здании ДШИ.

5.2 Отбор поступающих осуществляется комиссией по индивидуальному отбору в ходе приёмных прослушиваний, на которых присутствие посторонних лиц не рекомендуется, присутствие родителей - допускается.

5.3 На каждом прослушивании ведется протокол, в котором каждый присутствующий член комиссии по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПОП, и проставляет баллы согласно действующей в ДШИ системе критериев и оценок.

5.4 По завершении проведения прослушиваний всех поступающих в протоколе итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору фиксируется решение о результатах индивидуального отбора поступающих и

размещается сформированный список-рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных каждому из поступающих суммарных баллов.

5.5 Не позднее следующего рабочего дня после дня проведения итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору протокол с решением по результатам индивидуального отбора и сформированным рейтингом поступающих передаётся ответственным секретарём в комиссию по приёму.

5.6 Копии протоколов либо выписки из протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору хранятся в личных делах учащихся ДШИ в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

5.7 Не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору комиссия по приёму рассматривает его и формирует с учётом определённого учредителем ДШИ муниципального задания на оказание муниципальной услуги пофамильный список поступающих.

5.8 Не позднее 3 рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих на официальном сайте и на информационных стендах в общедоступных местах здания ДШИ размещаются результаты индивидуального отбора поступающих по каждой ДПОП в виде пофамильного списка поступающих с суммарными баллами, полученными поступающими по итогам проведения индивидуального отбора.

Поступающие с наиболее высокими результатами, оказавшиеся в верхних строках списка-рейтинга, рекомендуются к зачислению на места, финансируемые за счет средств бюджета в пределах планового количества мест для приема по соответствующей ДПОП.

5.9 Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор в период основного приёма по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, документально подтверждённые), предоставляется возможность пройти его в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих в период дополнительного приёма, установленного ДШИ.

5.10 Индивидуальный отбор поступающих в случае объявления дополнительного приёма на соответствующие ДПОП осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные ДШИ (но не позднее 14 сентября) в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в период основного приёма.

6 Условия и особенности проведения отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

6.1 Дети с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью (далее - поступающие с ОВЗ/инвалидностью) вправе поступать в ДШИ на обучение в условиях инклюзии на общих основаниях, если это позволяет состояние их здоровья.

Поступающие с ОВЗ/инвалидностью, которым по состоянию здоровья требуется создание специальных условий, могут поступать на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным программам (далее - АДОП).

Приём поступающих с ОВЗ/инвалидностью на обучение по АДОП возможен только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребёнка-инвалида (далее - ИПРА).

Организация обучения поступающих с ОВЗ/инвалидностью, в том числе по АДОП, в ДШИ регулируется отдельным локальным нормативным актом.

6.2 ДШИ обеспечивает проведение индивидуального отбора поступающих с ОВЗ/инвалидностью с учетом особенностей их психического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья.

6.3 Отбор поступающих с ОВЗ/инвалидностью в зависимости от их индивидуальных особенностей может быть организован как в отдельном помещении, так и совместно с другими поступающими.

6.4 ДШИ по мере возможностей создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа детей с ОВЗ в здание и помещения ДШИ.

6.5 Индивидуальные условия для поступающих с ОВЗ предоставляются на основании официальных документов, справок, заключений, свидетельствующих о необходимости создания соответствующих специальных условий, прикладываемых к заявлению родителей (законных представителей) при поступлении.

6.6 Во время прохождения процедуры индивидуального отбора поступающим с ОВЗ/инвалидностью, нуждающимся в оказании технической помощи, допускается: присутствие в помещении

ассистента из числа работников ДШИ и привлеченных лиц; использование технических средств, необходимых для выполнения творческих заданий; увеличение продолжительности времени на выполнение творческих заданий.

7 Подача и рассмотрение апелляции:

7.1 По результатам индивидуального отбора родители (законные представители) поступающих могут подать в апелляционную комиссию апелляцию.

7.2 Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня после её подачи на закрытом заседании апелляционной комиссии.

7.3 Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму

- направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на

поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, другие материалы (при необходимости);

- уведомляет родителей (законных представителей) поступающего о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

7.4 Апелляционная комиссия после рассмотрения на своём заседании принимает одно из следующих решений:

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

7.5 Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

7.6 Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов, участвующих в заседании, председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

7.7 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 днём принятия решения.

7.8 Протокол апелляционной комиссии передаётся в комиссию по приёму. В случае принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего, он проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятого апелляционной комиссией решения. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающего устанавливается ДШИ самостоятельно в соответствии с Порядком приёма.

8 Зачисление при приёме поступающих

8.1 После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор ДШИ издаёт приказ о зачислении, приложением к которому являются пофамильные списки-рейтинги принятых на обучение по каждой из ДПОП.

8.2 Заявления поступающих, прошедших индивидуальный отбор на этапе основного набора, но не вошедших в квоту по баллам и не зачисленных, при согласии их родителей (законных представителей) могут быть поставлены на учет для удовлетворения в порядке очередности в случае образования вакантных мест в период дополнительного набора. В таких случаях результаты индивидуального отбора поступающих засчитываются и вносятся в список-

рейтинг без прохождения повторного индивидуального отбора в период дополнительного набора.

8.3 Зачисление поступающих в ДШИ по итогам дополнительного набора в случае его проведения осуществляется до 15 сентября текущего года.

8.4 Копия приказа с приложениями списков-рейтингов принятых по каждой ДПОП не позднее следующего рабочего дня после его издания размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах в общедоступных местах здания ДШИ.

8.5 Основанием для отказа в приеме в ДШИ являются следующие факты:

- неявка без уважительной причины или отказ от прохождения индивидуального отбора;
- отсутствие в ДШИ свободных мест по выбранной ДПОП в области искусств.
- отказ родителей (законных представителей) предоставить полный пакет документов, согласно Разделу 3 настоящих Правил приёма.

8.6 Личное дело ребёнка, зачисленного в ДШИ по результатам отбора поступающих, оформляется и ведется классным руководителем и хранится в приемной ДШИ в течение всего периода обучения, а также в течение определённого периода времени, установленного номенклатурой дел ДШИ, после её окончания или отчисления.

8.7 Все поданные документы и результаты отбора поступающих, не зачисленных в ДШИ, хранятся в архиве в течение шести месяцев, а в случае отзыва родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных уничтожаются сразу.

9 Прием в порядке перевода и восстановления

9.1 Зачисление в ДШИ в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПОП может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

9.2 Зачисление в ДШИ в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПОП производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого было подано заявление.

9.3 Порядок перевода и восстановления на обучение в ДШИ регламентируется отдельным локальным нормативным актом.

Приложение 1
Директору «МБУДО ДШИ п. Караванный»
(Фамилия, Инициалы)
Ф.И.О. родителя
(законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в «МБУДО ДШИ п. Караванный» для обучения по ДПОП в области музыкального искусства «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ».

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Фамилия поступающего

Имя, отчество (при наличии) поступающего

Дата и год рождения поступающего

Гражданство

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего

Образовательное учреждение

класс , смена

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ОТЕЦ: Фамилия

Имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства и (или) места пребывания

Контактные телефоны (адрес электронной почты)

МАТЬ: Фамилия, Имя, отчество

Адрес места жительства и (или) места пребывания

Контактные телефоны (адрес электронной почты)

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программе в области избранного вида искусства, согласен (согласна).

О том, что обучение в «МБУДО ДШИ п. Караванный» ведётся на русском языке информирован (а).

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности (регистрационный номер, дата выдачи, срок действия, орган, выдавший лицензию), свидетельством о государственной регистрации, ДПОП «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ», порядком приема на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств, в том числе порядком отбора детей и порядком подачи апелляции при приёме, режимом работы школы, правилами внутреннего распорядка учащихся, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса по реализуемой ДПОП, ознакомлен(а)

« » 20 г. /

подпись расшифровка подписи

Наличие или отсутствие документально подтверждённой потребности поступающего в обучении по АДОП и (или) в специальных условиях для организации обучения в соответствии с Заключением ПМПК или с ИПРА

На обучение поступающего с ОВЗ/инвалидностью по адаптированной образовательной программе (при наличии), согласен (согласна).

Заключение комиссии по индивидуальному отбору поступающих

Результаты индивидуального отбора	Бал
Музыкальный слух	
Ритм и координация движений	
Музыкальная память	

Решение комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Зачислить в _____ класс для обучения по ДПОП в области музыкального искусства

«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ» с « _____ » 20 ____ г.

(Приказ директора «МБУДО ДШИ п. Караванный» от « _____ » 20 ____ г.

№ _____).

Зам. директора

/

« _____ » 20 ____ г.

Для поступающих в «МБУДО ДШИ п. Караванный» на обучение по ДПОП в области искусств

1. Форма проведения индивидуального отбора, поступающих для обучения по ДПОП в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор».

Индивидуальный отбор производится в форме прослушивания.

Общение с каждым ребёнком индивидуально проводится в неторопливой беседе, в игровой форме, с учётом того, что некоторые не ярко выраженные природные данные можно развить в процессе занятий.

При отборе комиссия оценивает:

МУЗЫКАЛЬНЫЙ СЛУХ: чистота интонации при пении, точное повторение предложенной мелодии или отдельных звуков, определение количества звуков в гармоническом сочетании.

(повторить (спеть на любой слог) отдельно сыгранные преподавателем на фортепиано звуки, музыкальный мотив; определить на слух количество звучащих одновременно звуков («один», «два», «много»);

ЧУВСТВО РИТМА И КООРДИНАЦИИ: точное повторение ритмического рисунка исполняемой или предложенной мелодии. (необходимо повторить - прохлопать заданный педагогом ритмический рисунок; повторить ритмический рисунок проигранной преподавателем мелодии);

МУЗЫКАЛЬНАЯ ПАМЯТЬ: умение запомнить и точно повторить мелодию и ритмический рисунок после первого проигрывания, проверка способности к запоминанию (необходимо точно повторить простую незнакомую музыкальную фразу, сыгранную или пропетую преподавателем, на любой нейтральный слог; при затруднении выполнения задания, мелодия повторяется дважды; рассказать наизусть стихотворение (по желанию);

Помимо проверки музыкальных данных (музыкальный слух, музыкальная память, ритм и координация), комиссия по отбору детей обращает внимание на особенности ребенка, касающиеся его общего развития, интеллекта; оценивает физиологические возможности и анатомические особенности ребенка, а также **ЭМОЦИОНАЛЬНОСТЬ:** общительность, способность идти на контакт, выразительность исполнения. Оценка эмоциональности является дополнительной в определении личностных качеств поступающего.

2. Перечень творческих заданий, позволяющих определить наличие творческих способностей, необходимых для освоения ДПОП в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор»

- Исполнение подготовленной песни (при желании ребёнка).
- Повторение голосом небольших попевок, предложенных преподавателем.
- Пропевание сыгранного педагогом звука или определение его на инструменте в пределах октавы.
- Определение количества звуков в гармоническом звучании интервала и аккорда.
- Повторение хлопками ритма мелодии или ритмического рисунка, предложенного преподавателем.

3. Критерии оценки творческих способностей поступающих, необходимых для освоения ДПОП в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор»

Результаты прослушивания оцениваются по следующей оценочной шкале: по каждому критерию отбора выставляются баллы: «5», «4», «3», «2».

«5» (пять баллов - оптимальный уровень) - получают дети, обладающие высоким уровнем способностей, с легкостью исполняющие задания педагога, демонстрируют:

- чистое интонирование, ритмически точное, ладотональную устойчивость, выразительность исполнения;
- точное повторение предложенного ритмического рисунка без ошибок в заданном метре и темпе;
- точное запоминание и воспроизведение всех музыкальных заданий.

«4» (четыре балла - достаточный уровень) - получают дети, обладающие хорошим или средним уровнем способностей, демонстрирующие хорошее, осмысленное выполнение заданий, с незначительными замечаниями:

- в основном, чистое интонирование, правильное ритмически, небольшие ошибки в мелодии, нестабильно выдержанный темп;
- повторение предложенного ритмического рисунка с 1-2 ошибками;
- воспроизведение музыкальных фрагментов с 1-2 ошибками, затруднения при запоминании с первого раза.

«3» (три балла - удовлетворительный уровень) - если ребёнок испытывает трудности, показывает невысокий уровень способностей, демонстрирует выполнение предлагаемых заданий с большим количеством недочетов:

- неуверенное и неточное, фальшивое интонирование;
- неточное исполнение предложенного ритмического рисунка, с ошибками, невыдержанный темп;
- затруднения при запоминании и воспроизведение с ошибками некоторых музыкальных фрагментов.

«2» (два балла, критический уровень) - ребёнок не понимает педагога, не может выполнить задания: музыкальность, координация и чувство ритма отсутствуют, значительные замечания:

- интонирование неуверенное, фальшивое, ритмически неверное;
- полностью неточное воспроизведение предложенных ритмических рисунков;
- полностью неверное воспроизведение предлагаемых музыкальных заданий

Комиссия по индивидуальному отбору выставляет оценочный балл по каждому критерию отбора.

В графу протокола «Итоговый балл» заносится суммированный балл критериев отбора.