

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №11»

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБУ ДО «ДМШ №11»

Т.С. Мясоедова Т.С. Мясоедова

«25» 03 2026 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в
области искусства

МБУ ДО

«Детская музыкальная школа №11»

г. Прокопьевск

1. Общие положения

1.1. Правила приёма детей в МБУ ДО «Детская музыкальная школа №11» (далее по тексту – ДМШ №11, Школа) в целях обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусства (далее по тексту – предпрофессиональным и общеразвивающим программам) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом № 468 от 17 марта 2025 г. Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 02.06.2021 г. №754 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. №629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Федеральными государственными требованиями (далее ФГТ), установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;

- Методическими рекомендациями Министерства культуры РФ по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств от 22.10.2019 г. № 378-01.1-ОЯ;

- Уставом школы.

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств реализуются в целях выявления одарённых детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

1.3. Приём на обучение по дополнительным предпрофессиональным 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 (далее - поступающие).

1.4. Возраст поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств определяется в соответствии с ФГТ. В первый класс проводится приём детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации предпрофессиональной программы, установленного ФГТ).

1.5. Возраст поступающих в первый класс на дополнительные общеразвивающие программы – от 7 лет до 18 лет включительно.

Возраст поступающих в Школу определяется на 1 сентября текущего года.

1.6. Предельный возраст обучающихся в Школе – 18 лет.

1.7. Количество детей, принимаемых в ДМШ № 11 для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемых ежегодно Учредителем.

1.8. Обучение учащихся, осуществляемое сверх установленного муниципального задания, проводится за счёт средств физического лица и (или) юридического лица (родителей, законных представителей). Количество мест для приёма на обучение по дополнительным

общеобразовательным программам в области искусств за счёт средств физических и (или) юридических лиц определяется Школой самостоятельно.

1.9. Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств, проживающих на территории Российской Федерации, принимаются в Школу на общих основаниях (в соответствии со статьёй № 78 от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 08.03.2026 г.)

2. Организация приёма в ДМШ №11

2.1. В целях организации приема ДШИ №11 создаёт комиссию по приёму, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе и апелляционную комиссию.

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

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 (далее - апелляция).

2.4. ДШИ №11 принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приёму, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящими Правилами.

2.5. Комиссия по приёму формируется из педагогических работников ДШИ №11 и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приёму (без права голоса).

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

2.7. Председателем комиссии по приёму является директор ДМШ №11. Председатель комиссии по приёму осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приёму.

2.8. Заместитель председателя комиссии по приёму в отсутствие председателя комиссии по приёму выполняет его функции и обязанности.

2.9. Ответственный секретарь комиссии по приёму организует её работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приёму.

2.10. Формой деятельности комиссии по приёму являются её заседания, проводимые в очной форме.

2.11. Заседание комиссии по приёму правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приёму.

2.12. Решение комиссии по приёму принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приёму путём проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приёму правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.13. Комиссия по приёму принимает решение в соответствии с пунктом 5.8. настоящих Правил.

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

2.15. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников ДМШ №11, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

2.16. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя

комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, составляет не менее трёх человек.

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

2.18. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник ДМШ №11, участвующий в реализации предпрофессиональной и общеразвивающей программ, по которым проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

2.20. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей поступающего.

2.21. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует её работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.

2.22. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются её заседания, проводимые в очной форме.

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

2.24. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путём проведения открытого голосования.

2.25. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.26. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 5.5 настоящих Правил.

2.27. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

2.28. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников ДМШ №11, не входящих в состав комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

2.29. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трёх человек.

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

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

2.32. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует её 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.

2.33. Формой деятельности апелляционной комиссии являются её заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

2.34. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

2.35. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путём проведения открытого голосования.

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

2.37. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно графику, утверждаемому директором ДМШ №11 (далее - график приёма).

2.38. Приём осуществляется на основании решения комиссии по приёму, принятого с учётом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

2.39. При приёме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации в соответствии со статьёй 78 - ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.03.2026 г.)

3. Сроки приёма и порядок информирования о приёме

3.1. Приём проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года.

3.2. При наличии свободных мест для приёма в ДМШ №11 после периода, указанного в пункте 3.1. настоящих Правил, срок приёма продлевается в соответствии с пунктом 7.4. настоящих Правил.

3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приёма Школа размещает на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- Порядок приёма, утверждённый приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

- Настоящие Правила приёма;

- регламент работы комиссии по приёму, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;

- график приёма;

- перечень предпрофессиональных и общеразвивающих программ, по которым ДМШ №11 объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- информацию о формах проведения индивидуального отбора поступающих;

- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой дополнительной общеобразовательной программе (предпрофессиональным и общеразвивающим);

- количество мест для приёма в ДМШ №11 по каждой дополнительной общеобразовательной программе в рамках муниципального задания и по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг);

- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме в ДМШ №11;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;

- образец апелляции.

3.4. ДМШ №11 обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, по которым ДМШ №11 объявляет приём, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Приём документов в ДМШ №11

4.1. Приём проводится в первый класс по заявлению на русском языке, подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в ДМШ в №11.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- общеобразовательное учреждение /дошкольное учреждение 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 ДМШ №11 и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ДМШ №11, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, по которым Школа объявляет приём, 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 настоящих Правил (далее - документы для приёма).

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

- лично в ДМШ №11;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте ДМШ №11 dmsh11prok@mail.ru

4.4. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- 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);
- СНИЛС, ИНН поступающего;
- 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 (ПМПК) (при наличии) и (или) индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ИПРА) (при наличии).

4.5. После подачи заявления и документов для приёма родителю (законному

представителю) поступающего ДМШ №11 выдаётся документ, заверенный подписью работника ДМШ №11, ответственного за приём заявлений и документов для приёма, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приёма. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

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

4.7. ДМШ №11 осуществляет обработку полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законные представители) 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 дополнительной общеобразовательной программе устанавливаются ДМШ №11 самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1. - 3.3. настоящих Правил.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих ДМШ №11 проводит прослушивания при приёме на обучение по общеобразовательным программам в области музыкального искусства, выполнение творческого задания и просмотр в области изобразительного искусства.

5.3. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются ДМШ №11 самостоятельно с учётом федеральных государственных требований (далее - ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам.

5.4. Школа самостоятельно устанавливает с учётом 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 (далее - система оценок);
- условия и особенности проведения приёма, поступающих с ограниченными возможностями здоровья согласно пунктам 5.12 и 5.13 настоящих Правил.

5.5. 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.

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

5.7. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передаёт протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий её решение о результатах индивидуального отбора поступающих, в комиссию по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

5.8. Комиссия по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учётом определённого учредителем ДМШ №11 муниципального задания на оказание муниципальных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в ДМШ №11.

5.9. Школа размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приёму к зачислению в ДМШ №11, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трёх рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

5.10. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в ДМШ №11.

5.11. Прием лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется при предоставлении медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной дополнительной предпрофессиональной или общеразвивающей программе в области искусств.

5.12. При проведении вступительных экзаменов лицам с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих условий:

* вступительный экзамен проводится в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья;

* допускается присутствие родителей (законных представителей) в помещении Школы;

* поступающие с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

5.13. В остальной части, не предусмотренной настоящим разделом, порядок приёма и проведения вступительных испытаний для детей с ограниченными возможностями здоровья регулируются общими Правилами приёма.

6. Подача и рассмотрение апелляции

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

6.2. Апелляция подаётся в письменной форме по образцу в срок не позднее следующего рабочего дня после публикации результатов.

6.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её 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 (законные представители) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.5. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму 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).

6.6. Апелляционная комиссия на своём заседании принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;

- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

6.8. 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 председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.9. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законные представители) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

6.10. Протокол апелляционной комиссии передаётся в комиссию по приёму. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с пунктом 7.1. настоящих Правил.

7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный приём

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

7.2. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются ДМШ №11 самостоятельно.

7.3. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих 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 ДМШ №11 с учётом требований пункта 3.1. настоящих Правил.

7.4. Дополнительный приём поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на предпрофессиональные программы в сроки, установленные ДМШ №11 (но не позднее 14 сентября) и на общеразвивающие программы (в течение учебного года) в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

8. Зачисление в ДМШ №11

8.1. После завершения приёма на основании пофамильных списков - рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор ДМШ №11 издаёт приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Детскую музыкальную школу №11 по каждой предпрофессиональной программе.

8.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1. настоящих Правил, размещается ДМШ №11 на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

9. Особенности приёма для инвалидов и лиц ОВЗ

9.1. Приём инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется на общих основаниях с учётом:

- наличия разработанных адаптированных образовательных программ и созданных специальных условий;
- заключения ПМПК и (или) ИПРА (при наличии);

9.2. Проведения индивидуального отбора для данной категории поступающих проводится на общих основаниях.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вводятся в действие приказом директора ДМШ №11 и размещаются на официальном сайте Школы.

10.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом директора ДМШ №11.

10.3. В части, не урегулированной настоящими Правилами, применяется Порядок, утверждённый Приказом № 468 от 17 марта 2025 г. Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» и законодательство РФ.

Директору

МБУ ДО «ДМШ №11»

Т.С.Мясоедовой

от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(ФИО ребёнка)

в число обучающихся МБУ ДО «ДМШ №11» на дополнительную

предпрофессиональную программу в области искусств

общеразвивающую программу в области искусств

по специальности (инструмент) _____

Сведения о поступающем:

дата рождения и место рождения _____

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего _____

общеобразовательное учреждение /дошкольное учреждение поступающего _____

Сведения о родителях или законных представителях:

фамилия, имя, отчество 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 _____

(да/ нет)

Настоящим даю своё согласие на обучение моего ребёнка по адаптированной образовательной программе (если есть потребность обучения поступающего)

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

С копией Устава ДМШ №11, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, по которым объявлен приём, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и

обязанности обучающихся ознакомлен(а)

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в заявлении сведений (персональных данных) и в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» даю своё согласие:

- на обработку персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение данных)
- на проведение фото-видеосъемки моего ребёнка и его творческих работ для учебно-педагогических целей и для размещения информации на веб-сайте школы и официальных страницах школы;
- на привлечение моего ребёнка к мероприятиям школы, не предусмотренным учебным планам.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего;
2. Копия свидетельства о рождении (паспорта) поступающего;
3. СНИЛС, ИНН поступающего;
4. Копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего (при наличии);
5. Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
6. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

Положению о правилах приема и порядке отбора детей поступающих в МБУ ДО «ДМШ №11» по дополнительным общеобразовательным программам области музыкального искусств

Форма проведения отбора поступающих.

Требования к детям, поступающим без подготовки:

–спеть любую подготовленную дома песенку без аккомпанемента; повторить голосом мелодию, предложенную Комиссией по отбору детей; повторить ритм, предложенный Комиссией по отбору детей.

Критерии оценки:

–чистота интонации в исполняемой песне; выразительность исполнения; точное повторение голосом предложенной мелодии; точное повторение предложенного ритмического рисунка; координация движений.

Требования по музыкальной грамоте к детям, поступающим с подготовкой:

– спеть гамму; определить отдельные звуки в заданной тональности; спеть, и сыграть подготовленную песенку от двух звуков, а также прохлопать ее.

Критерии оценки:

–чистота интонации в исполняемой песне; выразительность исполнения; точное повторение предложенного ритмического рисунка; координация движений.

Для детей, владеющих навыками игры на музыкальном инструменте необходимо исполнить 2-3 разнохарактерных произведения.

Критерии оценки:

– правильная посадка за музыкальным инструментом / умение правильно держать инструмент; постановка исполнительского аппарата, организация кисти, артикуляция; уверенное исполнение программы наизусть в заданном темпе; точность ритмической организации; координация движений; выразительность, осмысленность исполнения.

Требования к детям, поступающим по переводу из другого образовательного учреждения:

1. Исполнение программы на музыкальном инструменте из 2-3 разнохарактерных произведений в соответствии с программными требованиями по классам.

Критерии оценки:

– уверенное исполнение программы наизусть в заданном темпе, в точном соответствии с нотным текстом; грамотная постановка исполнительского аппарата; техническая подготовленность, владение исполнительскими навыками в соответствии с программными требованиями класса; выразительное и осмысленное исполнение программы.

2. Выполнение устных заданий по сольфеджио, в соответствии с программными требованиями по классам.

Критерии оценки: вокально-интонационные и слуховые навыки по предмету сольфеджио соответственно программным требованиям класса.

Оценки выставляются по 5-бальной системе, в соответствии с программными требованиями для поступающих и программным требованиям по классам.

РЕЗУЛЬТАТЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА

Слух _____

Память _____

Ритм _____

Исполняемая программа (если есть) _____

Примечания _____

Подпись зам. директора: _____

РЕШЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

Зачислить в _____ класс.

Отказать в приеме _____

Класс преподавателя: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3
к правилам приёма на обучение
по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств
в МБУ ДО «ДМШ №11»

Председателю Апелляционной комиссии
МБУ ДО «ДМШ №11»

(ФИО родителя, законного представителя)

АПЕЛЛЯЦИЯ
по результатам приёма в МБУ ДО «ДМШ №11»

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора на обучение по
дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств, состоявшегося
« _____ » _____ 20 _____ г., в отношении _____ в
связи: *(выбрать нужное)*

- с нарушением установленного порядка проведения индивидуального отбора
поступающего;
- с несогласием решения комиссии по индивидуальному отбору.

Обоснование несогласия:

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20 _____ г.