

ПРИНЯТО
Педагогическим
советом
МБУДО ДШИ № 16
Протокол № 8
от 30.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей
МБУДОДШИ № 16
Протокол № 2
от 25.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО ДШИ № 16
Л.Н. Жукова
Приказ № 53 от 01.09.2025 г.

Правила

приема поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 16 городского округа город Воронеж в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств

1. Общие положения

1. Настоящие «Правила приема поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 16 городского округа город Воронеж в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» (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.

2. Организация приема поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств

2.1. В целях организации приёма поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – ДПП) в срок не позднее 1 апреля текущего года в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств № 16 городского округа город Воронеж (далее – ДШИ № 16) формируются комиссии:

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

2.2. Составы комиссий утверждаются приказом директора.

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

2.3. 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 ДПП, на обучение по которой подано заявление родителями (законными представителями) поступающего.

- Формируется из числа педагогических работников ДШИ № 16 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 № 16, 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.

2.4. Комиссия по индивидуальному отбору:

- Оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПП, на обучение по которой подано заявление его родителями (законными представителями), согласно действующей в ДШИ № 16 системе критериев и оценок.

- Формируется из числа педагогических работников ДШИ № 16 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 № 16, участвующих в реализации ДПП, 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.

2.5. 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 № 16 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.

2.6. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно срокам и графику, утверждёнными приказом директора ДШИ № 16.

2.7. Количественный состав обучающихся по ДПП за счет бюджетных ассигнований формируется, а плановая численность мест для поступающих на обучение по ДПП определяется в пределах квоты муниципального задания, устанавливаемой ежегодно учредителем ДШИ № 16.

2.8. 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 ДПП в сокращенные сроки по сравнению с нормативными.

2.9. Приём поступающих на обучение по ДПП в ДШИ № 16 проводится ежегодно в 2 этапа:

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

2.10. 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).

2.11. 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.

2.12. 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.

При приеме ДШИ № 16 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 № 16 проводит консультации (очные и по телефону), размещает на официальном сайте в сети «Интернет» <https://dshi16.edu-sites.ru/>, на информационном стенде в фойе ДШИ № 16 следующую информацию:

- копия Устава;

- копия Лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализации ДПП (со сведениями о её регистрационном номере, дате предоставления);
- Правила приёма поступающих на обучение по ДПП в ДШИ № 16;
- локальные нормативные акты, другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности по реализуемым ДПП, права и обязанности обучающихся;
- перечень ДПП, включая учебные планы, по которым объявлен приём поступающих;
- количество мест для приёма по каждой ДПП за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
- график приёма в ДШИ № 16 (формы, сроки, даты, время и место приема документов, индивидуального отбора по каждой ДПП 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.

2.14. При наличии свободных мест срок приема на обучение по ДПП продлевается посредством объявления по согласованию с учредителем ДШИ № 16 дополнительного набора в сроки, установленные ДШИ № 16, но не позднее 14 сентября, в том же порядке, что и основной набор.

2.15. Прием поступающих на обучение по ДПП в ДШИ № 16 в течение учебного года в порядке перевода из других учреждений дополнительного образования, реализующих те же (или похожие) типы и виды ДПП, или восстановления возможен при наличии свободных мест, регулируется настоящими Правилами приема и отдельным локальным нормативным актом.

3. Организация приёма документов поступающих

3.1. Прием осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) поступающего на русском языке на имя директора ДШИ № 16.

Установленная ДШИ № 16 форма бланка заявления представлена в Приложении к настоящим Правилам приема.

Образец формы заявлений для заполнения по ДПОП размещается на официальном сайте ДШИ № 16 (<https://dshi16.edu-sites.ru/>).

3.2. Заявление и документы для приёма могут подаваться: лично в ДШИ № 16;

в форме электронного образца заявления, заполненного по установленной форме, размещённой на официальном сайте ДШИ № 16, и отправленного по адресу официальной электронной почты ДШИ № 16 (dshi16@bk.ru) (далее – по электронной почте)

3.3. 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, удостоверяющего 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 (при наличии);
- 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);
- две фотографии 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 № 16 форме.

3.4. 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 № 16.

3.5. Родителю (законному представителю) поступающего сообщаются сведения о приёме заявления 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.

3.6. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:

- заявитель обратился в ДШИ № 16 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 ДПП;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления на обучение по избранной ДПОП, кроме случаев поступления на освоение ДПП в сокращённые сроки;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

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

3.8. 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.

4. Организация проведения индивидуального отбора

4.1. Форма, содержание, система и критерии оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающих на обучение по ДПП в области искусств разрабатываются ДШИ № 16 самостоятельно с учётом Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПП 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 № 16.

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

4.3. 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 ДПП, и проставляет баллы согласно действующей в ДШИ № 16 системе критериев и оценок.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Копии протоколов либо выписки из протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору хранятся в личных делах учащихся ДШИ № 16 в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

4.7. 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 № 16 муниципального задания на оказание муниципальной услуги пофамильный список поступающих.

4.8. Не позднее 3 рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих на официальном сайте и на информационных стендах в общедоступных местах здания ДШИ № 16 размещаются результаты индивидуального отбора поступающих по каждой ДПП 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 ДПП.

4.9. 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 № 16.

4.10. Индивидуальный отбор поступающих в случае объявления дополнительного приёма на соответствующие ДПП осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные ДШИ № 16 (но не позднее 14 сентября) в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в период основного приёма.

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

5.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью (далее – поступающие с ОВЗ/инвалидностью) вправе

поступать в ДШИ № 16 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 образовательным 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 № 16 регулируется отдельным локальным нормативным актом.

5.2. ДШИ № 16 обеспечивает проведение индивидуального отбора поступающих с ОВЗ/инвалидностью с учетом особенностей их психического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья.

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

5.4. ДШИ № 16 по мере возможностей создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа детей с ОВЗ в здание и помещения ДШИ № 16.

5.5. 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.

5.6. Во время прохождения процедуры индивидуального отбора поступающим с ОВЗ/инвалидностью, нуждающимся в оказании технической помощи, допускается: присутствие в помещении ассистента из числа работников ДШИ № 16 и привлеченных лиц; использование технических средств, необходимых для выполнения творческих заданий; увеличение продолжительности времени на выполнение творческих заданий.

6. Подача и рассмотрение апелляции

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

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

6.3. 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.
- 6.4.** 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.
- 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 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.
- 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 днём принятия решения.
- 6.8.** 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 № 16 самостоятельно в соответствии с Порядком приёма.

7. Зачисление при приёме поступающих

- 7.1.** После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор ДШИ № 16 издаёт приказ о зачислении, приложением к которому являются пофамильные списки-рейтинги принятых на обучение по каждой из ДПП.
- 7.2.** 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.

7.3. Зачисление поступающих в ДШИ № 16 по итогам дополнительного набора в случае его проведения осуществляется до 15 сентября текущего года.

7.4. 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 № 16.

7.5. Основанием для отказа в приеме в ДШИ № 16 являются следующие факты:

- неявка без уважительной причины или отказ от прохождения индивидуального отбора;
- отсутствие в ДШИ № 16 свободных мест по выбранной ДПП в области искусств;
- отказ родителей (законных представителей) предоставить полный пакет документов, согласно Разделу 3 настоящих Правил приёма.

7.6. Личное дело ребёнка, зачисленного в ДШИ № 16 по результатам отбора поступающих, оформляется и ведется преподавателем, хранится в ДШИ № 16 в течение всего периода обучения, а также в течение определённого периода времени, установленного номенклатурой дел ДШИ № 16, после её окончания или отчисления.

7.7. Все поданные документы и результаты отбора поступающих, не зачисленных в ДШИ № 16, уничтожаются сразу.

8. Прием в порядке перевода и восстановления

8.1. Зачисление в ДШИ № 16 в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПП может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

8.2. Зачисление в ДШИ № 16 в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПП производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого было подано заявление.

8.3. Порядок перевода и восстановления на обучение в ДШИ № 16 регламентируется отдельным локальным нормативным актом.

Приложение 1

Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей детей, поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства:

1. Вокально-интонационные навыки:
 - Спеть любую песенку из детского репертуара.
 - Спеть маленькую попевку, сыгранную преподавателем.
 - Определить на слух количество звучащих нот.
2. Музыкально - слуховые представления:
 - Определить на слух жанры: марш, танец, песня.
 - Отметить характер прослушанного произведения (весело – грустно).
3. Чувство метро-ритма:
 - Прохлопать ритмический рисунок знакомой песенки или предложенной преподавателем.
 - «Ритмическое эхо» (повторить ритм за преподавателем).
4. Эмоциональная отзывчивость:
 - Рассказать короткое стихотворение.

Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей детей, поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области хореографического искусства:

1. Вокально-интонационные навыки:
 - Спеть любую песенку из детского репертуара.
 - Спеть маленькую попевку, сыгранную преподавателем.
 - Определить на слух количество звучащих нот.
2. Музыкально - слуховые представления:
 - Определить на слух жанры: марш, танец, песня.
 - Отметить характер прослушанного произведения (весело – грустно).
3. Чувство метро-ритма:
 - Прохлопать ритмический рисунок знакомой песенки или предложенной преподавателем.
 - «Ритмическое эхо» (повторить ритм за преподавателем).
4. Проверка профессиональных физических данных:
 - выворотность ног, состояние стоп (в том числе подъема), танцевальный шаг, гибкость тела, прыжок.

Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей детей, поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области изобразительного искусства:

Комиссия оценивает художественно-творческую активность,

художественную наблюдательность ребенка на основании предоставленных рисунков, поделок, выполненных самостоятельно.

Система оценок творческих способностей детей, поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства:

При отборе детей устанавливается пятибалльная система оценок. Оценивание проходит по каждому из тестируемых параметров.

оценка «5» - отлично - допускается 1 ошибка в воспроизведении ритмического рисунка, вокального интонирования, в различении на слух звучания нескольких звуков;

оценка «4» - хорошо - допускаются 2-3 ошибки,

оценка «3» - удовлетворительно - допускаются 3-4- ошибки,

оценка «2» - неудовлетворительно – 4 ошибки и более.

Результат выводится путем подсчета общей суммы баллов.

Система оценок творческих способностей детей, поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области хореографического искусства:

При отборе детей устанавливается пятибалльная система оценок. Оценивание проходит по каждому из тестируемых параметров.

Оценка «5» - отлично - допускается 1 ошибка в воспроизведении ритмического рисунка, вокального интонирования, в различении на слух звучания нескольких звуков, отличная выворотность ног, хорошее состояние стоп (в том числе подъема), изящный танцевальный шаг, гибкое тело, высокий прыжок;

оценка «4» - хорошо - допускаются 2-3 ошибки в воспроизведении ритмического рисунка, вокального интонирования, в различении на слух звучания нескольких звуков, хорошая выворотность ног, хорошее состояние стоп (в том числе подъема), изящный танцевальный шаг, гибкое тело, средний прыжок;

оценка «3» - удовлетворительно - допускаются 3-4- ошибки в воспроизведении ритмического рисунка, вокального интонирования, в различении на слух звучания нескольких звуков, слабая выворотность ног, не очень хорошее состояние стоп (в том числе подъема), слабый танцевальный шаг, негибкое тело, низкий прыжок;

оценка «2» - неудовлетворительно – 5 ошибок и более в воспроизведении ритмического рисунка, вокального интонирования, в различении на слух звучания нескольких звуков, отсутствие выворотности ног, плохое состояние стоп (в том числе подъема), слабый танцевальный шаг, негибкое тело, низкий прыжок.

Результат выводится путем подсчета общей суммы баллов.

Система оценок творческих способностей детей, поступающих на
дополнительные предпрофессиональные программы в области
изобразительного искусства:

При отборе детей устанавливается пятибалльная система оценок. Оценивание проходит по каждому из тестируемых параметров: рисунков, поделок, выполненных в домашних условиях.

Оценка «5» - отлично – наличие яркой художественно-творческой активности ребенка, тонкая художественная наблюдательность, нестандартность, своеобразность, оригинальность манеры исполнения, романтизм, образность, преобладание субъективно насыщенных эмоций, богатство цветоощущения;

оценка «4» - хорошо – наличие художественно- творческой активности ребенка, использование простых, локальных по цвету и ясных по тону предметов, пропорции предметов соблюдены, недостаточно ясное живописное решение предметов;

оценка «3» - удовлетворительно – композиционно неграмотно расположен рисунок на листе, пропорция предметов не соблюдена, слабо переданы основные цветовые отношения композиции;

оценка «2» - неудовлетворительно – полное отсутствие художественно-творческой активности ребенка, пропорция предметов не соблюдена, цветовые соотношения полностью нарушены.

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в школу искусств для получения образовательных услуг по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств (указать образовательную программу):

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:

1. Фамилия (ребенка) _____
- Имя _____ Отчество (при наличии) _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Адрес места жительства и (или) места пребывания _____
7. Общеобразовательная школа/дет.сад № _____, класс _____ смена _____
8. Наличие музыкального инструмента _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):

МАТЬ: Фамилия _____
Имя, отчество _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Адрес места жительства и (или) места пребывания _____

Телефон _____ e-mail _____

ОТЕЦ: Фамилия _____
Имя, отчество _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Адрес места жительства и (или) места пребывания _____

Телефон _____ e-mail _____

*Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе 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(а)

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____

*С Уставом школы, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым ДШИ №16 объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Правилами приема детей в ДШИ № 16 на обучение по предпрофессиональным программам, правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен(а)

О том, что обучение ведется на русском языке, информирован(а)

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИМЕЧАНИЕ: к заявлению приложить следующие документы:

- ☐ - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего;
- ☐ - копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- ☐ - копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего (при наличии);
- ☐ - копия документа об установлении опеки или попечительства над поступающим (при наличии);
- ☐ - 2 фото 3*4;
- ☐ - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего;
- ☐ - мед. справка о состоянии здоровья ребенка (при необходимости);
- ☐ - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) на индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ МОЕГО РЕБЕНКА В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ:

1. Знать и выполнять требования Устава Школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей).
2. Обеспечить посещение занятий ребенком согласно учебному расписанию.
3. Обеспечить ребенка за свой счет необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой.
4. Приводить ребенка на занятия со сменной обувью.
5. Обеспечить домашние занятия ребенка.
6. Извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
7. Проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу, другим учащимся школы.
8. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством РФ.
9. В случае заболевания ребенка освободить его от занятий.

Подпись родителя (законного представителя) _____/_____/

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОТБОРУ ПОСТУПАЮЩИХ:

СЛУХ	ПА- МЯТЬ	РИТМ	РИСУ- НОК	ЖИВО- ПИСЬ	КОМПО- ЗИЦИЯ	ТЕСТ	ШАГ	ПРЫ- ЖОК	ПОДЪЕМ	ВЫВО- РОТ- НОСТЬ	ГИБ- КОСТЬ

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

