

ПРИНЯТО Педагогическим советом МБУДО ДШИ №18 Протокол № 1 от 29.08.2025г	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУДО ДШИ №18 _____ И. С. Шатохин № 133А от 29.08.2025г
--	--

**Правила приема
на обучение по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам в области искусств в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств» №18 городского округа город Воронеж**

1. 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» №18 (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 общеобразовательным
программам в области искусств**

- 2.1. 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» №18 (далее – ДШИ №18) формируются комиссии:

- по приёму,
- по индивидуальному отбору (для каждой из реализуемых ДПОП, 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 ДПОП, на обучение по которой подано заявление родителями (законными представителями) поступающего.
- Формируется из числа педагогических работников ДШИ №18 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 №18, 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 ДПОП, на обучение по которой подано заявление его родителями (законными представителями), согласно действующей в ДШИ №18 системе критериев и оценок.
- Формируется из числа педагогических работников ДШИ №18 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 №18, 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.

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

«Этнос» 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 №18.
- 2.7.** 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 №18.
- 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 ДПОП в сокращенные сроки по сравнению с нормативными.

2.9. Приём поступающих на обучение по ДПОП в ДШИ №18 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.

2.13. При приеме ДШИ №18 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 №18 проводит консультации (очные и по телефону), размещает на официальном сайте в сети «Интернет <https://dshi18.edu-sites.ru/>», на информационном стенде в фойе ДШИ №18

и в аудитории, где ведется прием документов, 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 №18;
- 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 №18 (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.

2.14. При наличии свободных мест срок приема на обучение по ДПОП продлевается посредством объявления по согласованию с учредителем ДШИ №18 дополнительного набора в сроки, установленные ДШИ №18, **но не позднее 14 сентября**, в том же порядке, что и основной набор.

2.15. Прием поступающих на обучение по ДПОП в ДШИ №18 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.

3. Организация приёма документов поступающих

3.1. Прием осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) поступающего на русском языке на имя директора ДШИ №18.

Установленная ДШИ №18 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 №18.

3.2. Заявление и документы для приёма могут подаваться:

- лично в ДШИ №18;
- в форме электронного образца заявления, заполненного по установленной форме, размещённой на официальном сайте ДШИ №18, и отправленного по адресу официальной электронной почты ДШИ №18 (dhi-18 @ yandex.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, 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 №18 форме.

3.4. 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 №18.

3.5. 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.

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

- заявитель обратился в ДШИ №18 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.

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 ДПОП в области искусств разрабатываются ДШИ №18 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 №18.
- 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 ДПОП, и проставляет баллы согласно действующей в ДШИ №18 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 №18 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 №18 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 №18 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.
- 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 №18.
- 4.10. Индивидуальный отбор поступающих в случае объявления дополнительного приёма на соответствующие ДПОП осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные ДШИ №18 (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 №18 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 №18 регулируется отдельным локальным нормативным актом.

- 5.2. ДШИ №18 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 №18 по мере возможностей создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа детей с ОВЗ в здание и помещения ДШИ №18.
- 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 №18 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 №18 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 №18 издаёт приказ о зачислении, приложением к которому являются пофамильные списки-рейтинги принятых на обучение по каждой из ДПОП.
- 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 №18 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 №18.
- 7.5.** Основанием для отказа в приеме в ДШИ №18 являются следующие факты:
- неявка без уважительной причины или отказ от прохождения индивидуального отбора;
 - отсутствие в ДШИ №18 свободных мест по выбранной ДПОП 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 №18 по результатам отбора поступающих, оформляется и ведется классным преподавателем и хранится в приемной ДШИ №18 в течение всего периода обучения, а также в течение определённого периода времени, установленного номенклатурой дел ДШИ №18, после её окончания или отчисления.

- 7.7. Все поданные документы и результаты отбора поступающих, не зачисленных в ДШИ №18, хранятся в архиве в течение шести месяцев, а в случае отзыва родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных уничтожаются сразу.

8. Прием в порядке перевода и восстановления

- 8.1. Зачисление в ДШИ №18 в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПОП может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.
- 8.2. Зачисление в ДШИ №18 в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПОП производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого было подано заявление.
- 8.3. Порядок перевода и восстановления на обучение в ДШИ №18 регламентируется отдельным локальным нормативным актом.

Приложение 1

Директору МБУДО «ДШИ №18
Шатохину И.С.

Ф.И.О. родителя
(законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в МБУДО ДШИ №18 для обучения по ДПОП в области музыкального искусства «**НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ**».

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Фамилия поступающего _____
Имя, отчество (при наличии) поступающего _____
Дата и место рождения поступающего _____
Гражданство _____
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего _____
Образовательное учреждение _____,
класс _____, смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Фамилия _____
Имя, отчество _____
Дата и место рождения _____
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 ДШИ №18 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	Баллы
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 ДШИ №18 от «_____» _____ 20____ г. №_____).

Зам. директора по УР

_____/_____

«_____» _____ 20____ г.

Для поступающих в ДШИ №18 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.