

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 1»

«23» марта 2025 год

УДТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО

«Краснотурьинская ДМШ № 1»

Шотт С.М.

Приказ № 03-02/18 - О от 23.03.2025г.



ПОРЯДОК
приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным
программам в области музыкального искусства
в муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»

(РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 23)

г. Краснотурьинск
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регламентирует приём на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства (далее – Порядок, предпрофессиональные программы) муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» (далее - Школа) в соответствии с частью 6 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года (далее по тексту – ФГТ), приказом Министерства культуры Российской Федерации № 468 от «17» марта 2025 года об утверждении «Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства».

1.2. Школа самостоятельно разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, обеспечивающие приём в учреждение, в том числе регламентирующие правила приёма в образовательную организацию обучающихся (далее - правила приёма), в соответствии с настоящим Порядком

2. Организация приёма в образовательную организацию

2.1. С целью организации приёма и проведения отбора детей в Школе создаются комиссия по приёму, комиссия по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее соответственно - комиссия по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционная комиссия.

2.2. Комиссия по приёму осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы 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. Школа 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 настоящим Порядком.

2.5. **Комиссия по приёму** формируется из педагогических работников Школы 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, должно составлять не менее пяти человек.

2.7. Председателем комиссии по приёму является директор Школы. 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 ее 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 ее 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 путем проведения открытого голосования.

2.13. При равном числе голосов на заседании комиссии по приёму правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.14. Комиссия по приёму принимает решение в соответствии с пунктом 5.9. настоящего Порядка.

2.15. Решение комиссии по приёму должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по приёму, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приёму, присутствующими на заседании.

2.16. **Комиссия по индивидуальному отбору** формируется из педагогических работников Школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

2.17. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.

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

2.19. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник Школы, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

2.21. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Порядка.

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

2.23. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.

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

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

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

2.27. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Порядка.

2.28. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

2.29. **Апелляционная комиссия** должна формируется из педагогических работников школы, 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).

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

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

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

2.33. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее 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.

2.34. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

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

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

2.37. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Порядка.

2.38. Решение апелляционной комиссии должно оформляться протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

2.39. Прием поступающих ведётся комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором Школы (далее - график приема).

2.40. Прием осуществляется на основании решения комиссии по приёму, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

2.41. При приеме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

3. Сроки приёма и порядок информирования о приёме в школу

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

3.2. Школа самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приёма в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, по каждой предпрофессиональной программе.

3.3. При наличии свободных мест для приема в Школу после периода, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 5.11. настоящего Порядка.

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

3.4.1. настоящий Порядок;

3.4.2. правила приёма;

3.4.3. регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;

3.4.4. график приема;

3.4.5. перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

3.4.6. формы проведения индивидуального отбора поступающих;

3.4.7. даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;

3.4.8. количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор об оказании образовательных услуг);

3.4.9. особенности проведения приема в Школу для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) Школой специальных условий для их обучения);

3.4.10. образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее - заявление);

- 3.4.11. образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- 3.4.12. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- 3.4.13. образец апелляции.

3.5. Школа 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 предпрофессиональными программами, по которым Школа объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Приём документов в образовательную организацию

4.1. Приём проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в Школу.

4.2. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 4.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- 4.2.2. дата и место рождения, поступающего;
- 4.2.3. адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, поступающего;
- 4.2.4. фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- 4.2.5. дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;
- 4.2.6. адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- 4.2.7. адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- 4.2.8. 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;
- 4.2.9. согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в Школе и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- 4.2.10. факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Школы, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Школа объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 4.2.11. согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 4.5. настоящего Порядка (далее - документы для приема).

4.4. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

4.4.1. лично в Школу;

4.4.2. в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Школы

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

4.5.1. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;

4.5.2. свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения, поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

4.5.3. свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;

4.5.4. документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

4.5.5. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

4.6. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Школой выдается документ, заверенный подписью работника Школы, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

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

4.8. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) 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 предпрофессиональной программе устанавливаются Школы самостоятельно в соответствии с настоящим Порядком.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит прослушивания, предусмотренные правилами приёма.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих Школа в порядке, установленном правилами приёма, проводит предварительные прослушивания предусмотренные правилами приёма.

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Школой самостоятельно с учётом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

5.5. Школа самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

5.5.1. требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих);

5.5.2. систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в Школу (далее - система оценок);

5.5.3. условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

5.6. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.

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

5.8. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий ее решение о результатах индивидуального отбора поступающих, в комиссию по приему не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

5.9. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем Школы государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

5.10. Школа размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в Школу, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

5.11. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в Школе.

6. Подача и рассмотрения апелляции

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

6.2. 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.

6.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.4. 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).

6.5. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

6.5.1. о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;

6.5.2. о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

6.7. 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.

6.8. 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 днем принятия решения.

6.9. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Порядка.

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 трех 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 образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1-3.3 настоящего Порядка.

7.3. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.3. и 5.4 настоящего Порядка.

7.4. 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 образовательной организацией с учетом требований пункта 3.1. настоящего Порядка.

7.5. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

8. Зачисление в образовательную организацию

8.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Школу по каждой предпрофессиональной программе.

8.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 6.1. настоящего Порядка, размещается Школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

Примерные формы отбора детей на дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства

Для поступающих предусматриваются следующие требования:

1. наличие чувства ритма и координации;
2. наличие музыкального слуха и точности вокального интонирования;
3. проверка способности к запоминанию;
4. наличие активности восприятия и эмоциональной отзывчивости В ходе отбора детям предлагается выполнить следующие задания:
 5. на наличие чувства ритма и координации: воспроизведение предложенного ритмического рисунка в виде хлопков руками;
 6. на наличие музыкального слуха и точности вокального интонирования: спеть один куплет заранее приготовленной песни с точным воспроизведением мелодии;
 7. проверка способности к запоминанию: повторить (спеть на нейтральный слог) сыгранную или пропетую преподавателем одноголосную мелодическую фразу;
 8. на наличие активности восприятия и эмоциональной отзывчивости: различить на слух звучание одного, двух, трех сыгранных одновременно звуков и выразительное исполнение песни или заранее приготовленного стихотворения. Фонды оценочных средств, применяемых при отборе детей. Результаты прослушивания оцениваются по пятибалльной системе 5 (отлично)
 9. уверенное воспроизведение мелодической линии и текста приготовленной песни, чистое интонирование, ритмически точное и выразительное исполнение;
 10. точное повторение ритмического рисунка без ошибок в виде хлопков руками;
 11. точное воспроизведение всех музыкальных фрагментов. 4 (хорошо)
 12. уверенное воспроизведение мелодической линии и текста приготовленной песни, в основном чистое интонирование, ритмически правильное и достаточно выразительное исполнение с 1 - 2 ритмическими неточностями;
 13. правильное повторение ритмического рисунка с незначительными неточностями в виде хлопков руками;
 14. воспроизведение музыкальных фрагментов с 1 - 2 ошибками. 3 (удовлетворительно)
 15. допущены отдельные неточности в исполнении мелодии и текста приготовленной песни, неуверенное и не вполне точное, иногда фальшивое исполнение, есть ритмические неточности, маловыразительно;
 16. неточное воспроизведение ритмического рисунка, с ошибками в виде хлопков руками;
 17. воспроизведение с ошибками музыкальных фрагментов. 2 (неудовлетворительно)
 18. исполнение мелодии и текста приготовленной песни неуверенное, фальшивое, ритмически неточное, невыразительное;
 19. полностью неверное воспроизведение ритмического рисунка в виде хлопков руками;
 20. полностью неверное воспроизведение музыкальных фрагментов.

Итоговый рейтинг определяется по сумме полученных поступающим баллов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340172

Владелец Шотт Светлана Мирославовна

Действителен с 25.11.2025 по 25.11.2026