

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета  
МБУ ДО КДМШ

протокол № 5 от 04.02.2022 г.



## ПРАВИЛА

### приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области музыкального искусства

#### 1. Общие положения

1.1. Правила приёма учащихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств (ДОП) в МБУДО «Корякская детская музыкальная школа» (далее – Учреждение) разработаны на основании и в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств (Приложение к письму Минкультуры России от 19.11. 2013); Приказ Министерства просвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Уставом Учреждения и регламентируют:

- порядок приема и отбора детей для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств;
- процедуру апелляции;
- порядок повторного прослушивания детей;
- проведение дополнительного набора детей;
- порядок зачисления детей в Учреждение.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 75 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» общеразвивающие программы в области искусств направлены на формирование и развитие творческих способностей учащихся; удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии; формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, а также организации свободного времени.

1.3. Дополнительные общеразвивающие программы в области искусств разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно с учетом кадрового потенциала, материально-технических условий, региональных особенностей.

1.4. Учреждение осуществляет прием детей на обучение по дополнительным общеразвивающим программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.5. Правом поступления в КДМШ пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в КДМШ на общих основаниях

1.6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам проводится на основании результатов индивидуального собеседования и прослушивания, проводимого в целях выявления детей, имеющих необходимые для освоения соответствующих образовательных программ – интеллектуальное развитие, творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

1.7. Учреждение самостоятельно устанавливает:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);
- формы проведения отбора по конкретной образовательной программе (прослушивания, собеседования и т.д.)
- систему оценок, применяемую при проведении приема.

1.8. С целью организации приема и проведения отбора детей в Учреждении создаются: приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Учреждения.

1.9. При приеме детей в Учреждение директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства комиссий на всех этапах проведения приема детей.

1.10. Количество детей, принимаемых в КДМШ для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области музыкального искусства (далее - ОП), определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем.

1.12. Прослушивания, собеседования и обучение проводится на русском языке.

## **II. Организация приема поступающих**

2.1. В 1-й класс проводится прием детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 8 лет или от 8 лет до 10 лет (в зависимости от срока реализации образовательной программы) на обучение по ОП «Общее музыкально-эстетическое образование» и в возрасте 5 лет и 6 месяцев на обучение по ОП «Подготовка детей к обучению в ДМШ».

2.2. Возраст поступающих определяется по состоянию на 1 сентября текущего года.

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки подачи заявления и проведения приема в соответствующем году в рамках периода с 15 мая по 31 мая. При наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим общеразвивающим программам срок приема может быть продлен.

2.4. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов, Учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

- правила приема;
- порядок приёма;
- перечень общеразвивающих программ, по которым Учреждение объявляет прием;
- информацию о формах, требованиях и системе оценок, применяемых при проведении индивидуального отбора поступающих;
- количество мест для приема по каждой общеразвивающей программе за счет бюджета;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема.

2.5. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией КДМШ. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

2.6. Учреждение знакомит (в том числе через информационные системы общего пользования) поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, требованиями и порядком проведения индивидуального отбора и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. Прием в школу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих (Форма 1).

2.8. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной общеразвивающей программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей).

2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на процедуру индивидуального отбора поступающих в целях обучения по определенной дополнительной общеразвивающей программе, факт ознакомления с уставными документами и правилами приема в школу, согласие родителей (законных представителей) на использование персональных данных ребенка.

2.10. При подаче заявления родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность подающего заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать общеразвивающие программы, в том числе заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора поступавших, которые не были зачислены в Учреждение, хранятся в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

2.12. Документы и материалы поступившего на обучение ребенка, хранятся в его личном деле.

2.13. При выборе музыкального инструмента учитываются пожелания родителей (законных представителей) и (или) самого ребенка, однако определяющим является мнение преподавателей - членов приемной комиссии о соответствии музыкальных и физиологических данных ребенка обучению игре на том или ином инструменте.

2.14. Возможно поступление ребенка не в первый, а в другие классы Учреждения, за исключением выпускного, на основе имеющихся у него знаний, умений и навыков, а также при наличии творческих и интеллектуальных способностей.

2.15. В Учреждение принимаются дети по переводу из других образовательных учреждений, реализующих дополнительные общеразвивающие программы в области музыкального искусства, при наличии академических справок, индивидуального плана с предыдущего места учебы и наличии вакантных мест.

### **III. Организация, сроки и процедура проведения индивидуального отбора поступающих**

3.1. Учреждение, в зависимости от количества поданных заявлений, самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году в период с 25 мая по 31 мая.

3.2. Для организации проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждении приказом директора формируется комиссия по отбору детей из числа преподавателей КДМШ, участвующих в реализации ОП.

3.3. Комиссия формируется по каждой образовательной программе в области искусств отдельно из числа преподавателей, участвующих в реализации общеразвивающих программ. В состав комиссии входят председатель, члены комиссии и ответственный секретарь. Количественный состав комиссии – не менее трёх человек. В случае отсутствия необходимого числа преподавателей, участвующих в реализации данной образовательной программы, комиссия может формироваться из числа преподавателей, участвующих в реализации других образовательных программ.

3.4. Председателем комиссии назначается преподаватель Учреждения, имеющий высшее образование в области музыкального искусства. Председателем комиссии может быть директор Учреждения. Председатель комиссии организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора.

3.5. Ответственный секретарь комиссии ведёт протоколы заседаний комиссии по проведению индивидуального отбора детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы и документы.

3.6. Формы, требованиями и систему оценок при проведении индивидуального отбора поступающих, Учреждение устанавливает самостоятельно (Форма 5).

3.7. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.



3.8. Решение о результатах приема в КДМШ принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.9. Для детей, принятых на обучение по сокращённой образовательной программе в области искусств, осуществляется перезачёт часов учебных предметов по заявлению родителей (законных представителей) в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

3.10. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в КДМШ, в течение всего срока хранения личного дела.

3.11. Комиссия передаёт сведения о результатах проведения отбора поступающих в приёмную комиссию не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.12. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением.

3.13. Результаты проведения индивидуального отбора размещаются в виде пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде и/или на официальном сайте КДМШ не позднее трех рабочих дней после проведения.

#### **IV. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих**

4.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

4.2. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников школы, не входящих в состав комиссии по отбору поступающих в соответствующем году, преподавателей ДМШ, ДШИ района (города), специалистов Управления культуры. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.3. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приёму.

4.4. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня получения апелляционной комиссией материалов комиссии по приёму. На заседание апелляционной комиссии приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору.

4.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности проведения повторного проведения отбора поступающего на обучение, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.6. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

4.7. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора с обязательным присутствием одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не предусмотрена.

## **V. Порядок зачисления детей в образовательное учреждение. Дополнительный прием**

5.1. Зачисление в образовательное учреждение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств проводится после завершения отбора в сроки, установленные образовательным учреждением (не позднее 03 июня).

5.2. Основанием для приема в образовательное учреждение являются результаты индивидуального отбора детей.

По результатам приема документов и индивидуального отбора Учреждение формирует списки поступающих, успешно прошедших вступительные испытания. Ранжирование осуществляется в соответствии с количеством баллов, полученных при проведении индивидуального отбора. Зачисление

поступающих проводится в направлении от начала к концу списка поступающих до заполнения имеющихся мест для приема.

5.3. Основанием для отказа в приёме поступающего в КДМШ является:

- несоответствие результатов отбора требованиям к поступающим;
- отсутствие или несоответствие документов перечню согласно п.2.8. Раздел II настоящих Правил;
- несоответствие возраста поступающего условиям предоставления образовательных услуг.

5.4. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора, Учреждение имеет право проводить дополнительный прием детей на образовательные программы в области искусств.

5.5. Дополнительный приём осуществляется в сроки, установленные Учреждением (но не позднее 29 августа). Информация о сроках дополнительного приема и о перечне специальностей, на которые объявлен дополнительный прием, не позднее 15 августа 2015 года размещается на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

5.6. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в том же, порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

5.7. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и заканчивается не позднее 31 августа.

Приложения. Примерные формы учебной документации, необходимой для работы приёмной комиссии:

Форма 1. Заявление о приеме

Форма 2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих

Форма 3. Книга (ведомость) приемных испытаний

Форма 4.Справка о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания.

Форма 5. Формы, требования и система оценок при проведении индивидуального отбора поступающих.



## Форма 1. Заявление о приеме в школу

Заявление о приеме в школу заполняется одним из родителей после предварительного ознакомления с Уставом, лицензией, образовательной программой, локальными актами образовательной организации, размещенными на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации.

### Форма 1.

Директору МБУ ДО КДМШ  
Татаринцевой Ирине Геннадьевне

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс  
дополнительной \_\_\_\_\_ общеразвивающей \_\_\_\_\_ программы

(наименование общеразвивающей программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

#### **Сведения о ребенке:**

дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

гражданство \_\_\_\_\_

#### **Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:**

**мать** \_\_\_\_\_  
(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

**отец** \_\_\_\_\_  
(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

**С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами** ознакомлен(на) \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен(на) \_\_\_\_\_  
(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

**Форма 2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих.**

Данная форма предлагается к применению при осуществлении приема на дополнительные общеразвивающие программы в области искусств.

По результатам прослушивания и обсуждения комиссии выставляются оценки. Решение приемной комиссии по отбору поступающих оформляется протоколом, в котором на основании прослушивания (просмотра, показа) фиксируются результаты отбора, оценивается уровень способностей поступающего, при необходимости – физические данные, необходимые для освоения образовательной программы; составляются списки детей, принятых в образовательную организацию.

**Форма 2**

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

**Решение приемной комиссии по отбору поступающих**

**ПРОТОКОЛ №**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Присутствовали: председатель приемной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.

Повестка дня: прослушивание поступающих на

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

Приняли решение:

1. По оценке результатов прослушивания (просмотра, показа) поступающих:

Фамилия, имя поступающего	Формы отбора и/или виды заданий, оценки				Примечание
	слух	ритм	память	общее развитие	
1.					
2.					
...					

2. По результатам прослушивания (просмотра, показа) зачислить в 1 класс следующих поступающих:

Фамилия, имя поступающего
1.
2.
...

3. По результатам прослушивания (просмотра, показа) зачислить в \_\_\_\_\_ класс следующих поступающих:

Фамилия, имя поступающего
1.
2.
3.
...

Председатель приемной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подписи)

4. По результатам прослушивания (просмотра, показа) зачислить в \_\_\_\_\_ класс следующих поступающих:

Фамилия, имя поступающего
1.
2.
3.
...

Председатель приемной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подписи)

### **Форма 3. Книга (ведомость) приемных испытаний.**

Книга (ведомость) приемных испытаний является документом, позволяющим собрать воедино данные о результатах отбора детей при поступлении в образовательную организацию. Сведения заносятся в книгу приемных испытаний на основании данных протоколов приемных комиссий.

Книга приемных испытаний позволяет:

- организовать работы по подготовке распорядительного документа о приеме в образовательную организацию;

- формировать и анализировать статистику приемных испытаний;

- осуществлять контроль за объективностью результатов приема в учреждение;

- оформлять свидетельство об освоении дополнительных программ.

Книга приемных испытаний хранится 9 лет.

---

(наименование образовательной организации)

**КНИГА**  
**приемных испытаний**  
**201\_\_\_ год**

**начато:**

**окончено:**





#### Форма 4. Справка о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания

При приеме поступающих во 2-й, 3-й и т.д. классы, в случае отсутствия у поступающего справки об обучении (периоде обучения) в сторонней образовательной организации, рекомендуется дополнять решение комиссии справкой о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания.

В указанную справку перечень зачтенных предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов соответствующей дополнительной общеразвивающей программы.

Решение приемной комиссии хранится 5 лет. Выписка из решения приемной комиссии хранится в личном деле учащегося.

**Форма 4**

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Приемная комиссия по отбору поступающих

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

#### СПРАВКА

о зачете часов учебных предметов

Приемная комиссия по отбору поступающих определила уровень подготовки по результатам прослушивания

\_\_\_\_\_

(ФИО поступающего)

соответствующий требованиям к уровню подготовки учащегося \_\_\_\_\_  
класса \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеразвивающей программы)

что позволяет зачесть следующие предметы в объеме:

- |    |                                  |                    |
|----|----------------------------------|--------------------|
| 1. | _____                            | _____              |
|    | (наименование учебного предмета) | (количество часов) |
| 2. | _____                            | _____              |
| 3. | _____                            | _____              |
| 4. | _____                            | _____              |

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Члены Комиссии

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подписи)

**Формы, требования и система оценок, применяемых при проведении индивидуального отбора поступающих на дополнительные общеразвивающие программы в области музыкального искусства**

1. Основными формами проведения индивидуального отбора в Учреждении являются прослушивание и собеседование. Прослушивание позволяет определить наличие и уровень развития музыкальных способностей. Собеседование проводится с целью определения уровня интеллектуального развития ребенка, соответствующего его возрасту.

2. Каждому ребенку необходимо:

- Спеть любую песенку из детского репертуара;
- Спеть маленькую попевку, сыгранную преподавателем («Ходит зайка по саду», «Серенькая кошечка» и т.п.)
- Определить на слух, сколько звучит звуков
- Определить характер прослушанного произведения (весело - грустно)
- Повторить ритм за преподавателем
- Рассказать короткое стихотворение

3. На вступительном прослушивании комиссия оценивает:

- чистоту интонации в исполняемой песне;
- музыкально-слуховые данные: точность повторения голосом предложенной мелодии;
- чувство ритма: точность повторения ритмического рисунка, предложенного преподавателем;
- музыкальная память: точность повторения мелодии и ритмического рисунка;
- координацию движений;
- физиологические данные.

4. Дети, имеющие музыкальную подготовку и обучавшиеся ранее игре на музыкальном инструменте (ОП «Подготовка детей к обучению в ДМШ»),

могут исполнить 1-2 пьесы, показать знания начальных основ нотной грамоты.

5. Поступающие по переводу из других образовательных учреждений на прослушивании исполняют 1-2 произведения. Комиссия проверяет знания по предметам учебного плана в соответствии с программными требованиями класса, в который поступает ребенок. На прослушивание предоставляется академическая справка и индивидуальный план из образовательного учреждения, где ранее обучался ребенок.