

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБУ ДО КДМШ
Протокол №06 от 29.05.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО КДМШ
_____ И.Г.Татаринцева
Приказ №__ от __.__.2015г.

ПРАВИЛА
приема и отбора на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области музыкального искусства

I. Общие положения

1.1. Правила приёма учащихся на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам (ДПП) в области искусств в МБУДО «Корякская детская музыкальная школа» (далее – Учреждение) разработаны на основании и в соответствии с: ч.6 ст.83 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства культуры РФ от 14.08.2013 №1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»; федеральными государственными требованиями (ФГТ), установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации, утверждёнными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012г. (по специальностям), «Порядком организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденным Приказом Минобрнауки России 29.08.2013 № 1008; Уставом Учреждения и регламентируют:

- порядок приема и отбора детей на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств;
- процедуру апелляции;
- порядок повторного прослушивания детей,
- проведение дополнительного набора детей;
- порядок зачисления детей в Учреждение.

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

1.3. Учреждение осуществляет приём детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

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

1.5. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

1.6. Школа самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):

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

1.7. 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.

1.8. 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.

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

1.10. 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).

2.2. Возраст поступающих в КДМШ 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 предпрофессиональным 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 предпрофессиональных 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 предпрофессиональной программе за счет бюджета;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема.

2.5. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией КДМШ.

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 предпрофессиональной 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 предпрофессиональной 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;
- копию документа, удостоверяющего личность подающего заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать предпрофессиональные программы.

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

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

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 возможностям обучаться игре на том или ином музыкальном инструменте.

2.14. Возможно поступление ребенка не в первый, а в другие классы Учреждения, за исключением выпускного, при наличии:

- документа о пройденных учебных курсах, позволяющих произвести перезачёт учебных часов;
- знаний, умений, навыков, которые ученик продемонстрировал приёмной комиссии учреждения в случае их соответствия требованиям соответствующего года обучения по выбранной образовательной программе.

2.15. В КДМШ принимаются дети по переводу из других образовательных учреждений, реализующих дополнительные предпрофессиональные 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 предпрофессиональных 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 с учётом ФГТ (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 по заявлению родителей (законных представителей) на обучение по сокращённой образовательной программе в области искусств, осуществляется перезачёт часов учебных предметов в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

3.10. На каждом заседании комиссии ведётся протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Учреждение, 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 Учреждения 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 приему.

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 предпрофессиональным 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 КДМШ 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.

VI. Дополнительные положения

6.1. Для обеспечения выполнения установленного муниципального задания в части контрольных цифр контингента обучающихся (ученических мест, финансируемых за счет бюджета) Учреждение вправе производить прием обучающихся на свободные места в течение всего календарного года по согласованию и на основании заявления поступающих в ДМШ.

6.2. При поступлении в 1 класс в течение календарного года родители (лица их заменяющие) в письменном заявлении на имя директора подтверждают, что претензий к начальному периоду обучения ребёнка они не имеют и обязуются ликвидировать возможное отставание от программы в индивидуальном порядке.

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 _____ предпрофессиональной _____ программы

(наименование предпрофессиональной 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 предпрофессиональные 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.

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

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 образовательную организацию;

оформлять свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных 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 обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной 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 предпрофессиональной 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 предпрофессиональные программы в области музыкального искусства

1. Формы проведения индивидуального отбора поступающих

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. Для вступительного отбора, каждый участник должен подготовить и исполнить один-два куплета самостоятельно выученной песни. Дополнительно поступающий может исполнить самостоятельно подготовленные музыкальные произведения на любом инструменте.

Содержание вступительного прослушивания

Объяснение заданий:

1. Спеть знакомую песню со словами.
2. Повторить (спеть на любой слог) звук, сыгранный на фортепиано.
3. Послушать небольшую музыкальную фразу, исполненную на инструменте и воспроизвести ее пением на любой слог.
4. Воспроизвести хлопками ритмический рисунок предложенный преподавателем.
5. Определить настроение и художественный образ услышанного музыкального фрагмента

2. Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих

Требования к творческим способностям:

1. Музыкальные способности:

Хорошо развитый музыкальный слух

Чувство музыкального ритма

Музыкальная память

Предрасположенность к занятиям искусством (творческая фантазия, эмоциональная отзывчивость)

2. Исполнительские данные:

физически здоровые руки;

быстрота двигательных реакций;

достаточное физическое развития (для лиц, поступающих на обучение игре на инструментах: баян, аккордеон).

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.

Поступающие по переводу из других образовательных учреждений на вступительном экзамене исполняют программу на музыкальном инструменте из 3-х произведений (этюд, полифония, пьеса или крупная форма). Комиссия проверяет знания и слуховые навыки по предмету «сольфеджио» в соответствии с программными требованиями класса, в который поступает ребенок. На экзамен предоставляется академическая справка и индивидуальный план из образовательного учреждения, где ранее обучался ребенок.

3. Система и критерии оценок

Оценки выставляются по 5-балльной системе, дифференцированно по каждому разделу проверки данных.

«5» - чистое интонирование; музыкальность, артистичность исполнения приготовленной ребёнком песни; точность воспроизведения заданного звука; верное воспроизведение заданного ритмического рисунка; эмоциональная отзывчивость на исполненные преподавателем музыкальные отрывки, точное определение настроения и художественного образа услышанного музыкального фрагмента.

«4» - уверенное воспроизведение мелодической линии, небольшие интонационные и ритмические погрешности в исполнении приготовленной ребёнком песни; воспроизведение заданного звука со 2-3 попытки; незначительные отклонения от правильного воспроизведения заданного ритмического рисунка; определение настроения и художественного образа услышанного музыкального фрагмента после 2-3 наводящих вопросов.

«3» - отклонения в мелодической линии, интонационная и ритмическая неточность исполнения приготовленной ребёнком песни; воспроизведение заданного звука с 5-6 попытки; неверное воспроизведение заданного ритмического рисунка; определение настроения и художественного образа услышанного музыкального фрагмента после 4-5 наводящих вопросов.

«2» - ребёнок не интонирует, не чувствует движения мелодии, ритмический рисунок приготовленной песни полностью искажён; не может воспроизвести заданный звук с множества попыток; не может воспроизвести элементарный

ритмический рисунок; не может определить настроение и художественный образ услышанного музыкального фрагмента.

«1» - ребёнок отказывается от предложенных творческих заданий.

Сумма баллов, выставленных всеми членами жюри, является исходной для расчета среднего балла, который учитывается при конкурсном отборе поступающих.