

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
"Детская школа искусств"  
МО город-курорт Геленджик

П Р И К А З

№ 47

от 27.03.2026г.


Об утверждении Положения о правилах и порядке приема и отбора поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального образования город-курорт Геленджик в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам

С целью организации приема и отбора детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО «Детская школа искусств» МО города-курорта Геленджик», в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 г. № 468 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств" **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить в новой редакции Положение о правилах и порядке приема и отбора поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального образования город-курорт Геленджик в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам с 27.03.2026 г.
2. Признать утратившим Положение о правилах и порядке приема и отбора поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального образования город-курорт Геленджик в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам от 31.03.2025 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ДШИ  
МО город-курорт Геленджик



  
А.В. Борщ

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»  
муниципального образования город-курорт Геленджик

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
от 27 марта 2026 г.  
Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО  
«Детская школа искусств»  
МО город-курорт Геленджик  
от 27 марта 2026 г.  
  
Борщ А.В.  
(подпись директора)      ФИО

### ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах и порядке приема и отбора поступающих в  
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств»  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным  
программам в области искусств

Геленджик 2026

## **I. Общие положения**

1.1. Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее по тексту – предпрофессиональные программы) разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», на основании федеральных государственных требований и в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – образовательное учреждение).

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дополнительные предпрофессиональные 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. Образовательное учреждение объявляет прием детей для обучения по предпрофессиональным программам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по этим программам.

1.4. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации предпрофессиональной программы, установленного с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ).

1.5. Прием в образовательное учреждение осуществляется на основании результатов индивидуального отбора детей, проводимого с целью выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные (далее – поступающие). До проведения отбора образовательное учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном образовательным учреждением самостоятельно.

1.6. Преимущество при зачислении на обучение по предпрофессиональным программам при прочих равных условиях имеют дети из семей участников специальной военной операции.

1.7. При приеме детей в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в

области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии по приему, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства комиссии по приему на всех этапах проведения приема поступающих в образовательное учреждение.

## **II. Организация приема детей**

2.1. С целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в образовательном учреждении создаются приемная комиссия, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее – комиссия по индивидуальному отбору) и апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем образовательного учреждения.

2.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой профессиональной 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 несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее – апелляция).

### **2.4. Комиссия по приему**

Комиссия по приему формируется из педагогических работников образовательного учреждения и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

Число членов комиссии по приему, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему, составляет не менее пяти человек.

Председателем комиссии по приему является руководитель образовательного учреждения. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

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

Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

Работу комиссии по приему и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается руководителем образовательного учреждения.

Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после получения протоколов заседаний комиссий по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем образовательного учреждения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательное учреждение.

Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

Комиссия по приему обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательное учреждение.

#### 2.5. Комиссия по индивидуальному отбору

Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников образовательного учреждения, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

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

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

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

Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающих. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, оценивает уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляют баллы.

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.

Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

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

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

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

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.

Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передает 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.

## 2.6 Апелляционная комиссия

Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников образовательного учреждения, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

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

Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

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

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.

Формой деятельности апелляционной комиссии являются его заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций. Заседания апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

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

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

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

2.7. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором образовательного учреждения (далее – график приема).

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

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

### **III. Сроки приема и порядок информирования о приеме в образовательное учреждение**

3.1. Прием в первый класс проводится в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов и индивидуальных отборов

поступающих в соответствующем году в рамках указанного периода по каждой предпрофессиональной программе.

3.2. При наличии свободных мест для приема в образовательное учреждение после периода, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения, срок приема продлевается. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные образовательным учреждением (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих.

3.3. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов образовательное учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- настоящее Положение о правилах приема;

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

- график приема документов;

- перечень профессиональных программ, по которым образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- формы проведения индивидуального отбора поступающих;

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

- количество мест для приема в образовательное учреждение по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

- особенности проведения приема в образовательное учреждение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательным учреждением специальных условий для их обучения);

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);

- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательное учреждение (далее – заявление);

- образец договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;

- образец апелляции;
- сроки зачисления детей в образовательное учреждение.

3.4. Образовательное учреждение обязано 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 образовательное учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. Количество детей, принимаемых в образовательное учреждение для обучения по предпрофессиональным программам, определяется в соответствии с государственным (муниципальным) заданием на оказание государственных (муниципальных) услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

#### **IV. Прием документов в образовательное учреждение**

4.1. Прием в первый класс в целях обучения детей по предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающих в образовательное учреждение.

4.2. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения;
- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- статус поступающего;
- фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей) поступающего;
- дата и место рождения родителей (законных представителей) поступающего;
- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) поступающего;
- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) 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;
- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в образовательном учреждении и

необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);

- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательное учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- 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. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) поступающего;

- копия свидетельства о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего (при наличии);

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

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

- медицинские документы (справка), подтверждающие возможность поступающего осваивать образовательные программы в области музыкального, хореографического и изобразительного искусства – документ предоставляется при приеме в ДШИ, а также до 15 сентября каждого учебного года (для обучающихся по программам «Хореографическое творчество»);

- фотография поступающего (3x4);

- СНИЛС поступающего.

- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе;

- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Для подтверждения статуса члена семьи участника специальной военной операции необходимо предъявить один из документов:

- справка о подтверждении факта участия в СВО, выдаваемая федеральными органами исполнительной власти, федеральными государственными органами в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 9 октября 2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

- выписка из приказа военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации;
- уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с лицом контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- копии контракта, заключенного в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- копия (оригинал) контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- запись в военном билете;
- копия контракта о прохождении военной службы гражданином в Вооруженных Силах Российской Федерации, подтверждающего даты или периоды участия гражданина в СВО;
- медицинские справки и выписки из истории болезни, подтверждающие даты или периоды участия гражданина в СВО (выполнения боевых задач).

4.5. Заявление принимается с полным комплектом приложенных документов, перечисленных в пункте 4.3. настоящего Положения о приеме. В случае предоставления неполного комплекта документов и/или не полностью заполненных документов, согласий, перечисленных в пункте 4.3. настоящего Положения о приеме, заявление не рассматривается и возвращается с указанием причины отказа в приеме заявления.

4.6. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего образовательным учреждением выдается документ, заверенный подписью работника образовательного учреждения, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема.

4.7. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению образовательного учреждения, могут храниться в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.8. Образовательное учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

## **V. Проведение индивидуального отбора поступающих**

5.1. Образовательное учреждение по каждой предпрофессиональной программе самостоятельно устанавливает сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году в соответствии с пунктами 3.1. – 3.3. настоящего Положения.

5.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах очных прослушиваний, просмотров, показов, устных ответов и других видов творческих заданий, предусмотренных правилами приема.

При проведении индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих образовательное учреждение вправе проводить предварительные консультации и просмотры до начала проведения индивидуального отбора поступающих в порядке, установленном образовательным учреждением самостоятельно.

5.4. Формы и требования проведения отбора детей по каждой конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (Приложение №1).

5.5. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

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

- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в образовательное учреждение (далее система оценок);

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

5.6. Образовательное учреждение 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 образовательное учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

5.7. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в образовательном учреждении.

## **VI. Подача и рассмотрение апелляции.**

6.1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее – апелляция).

Письменное заявление об апелляции установленной формы подается лично родителем (законным представителем) поступающего в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после публикации решения комиссии по приему и результатов индивидуального отбора поступающих.

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

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.

6.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при их наличии).

6.4. Апелляционная комиссия на своем 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 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.

6.7. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под роспись в течение одного дня, следующего за днем принятия решения.

6.8. 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 настоящего Положения.

## **VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием**

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.

Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1. – 3.3. настоящего Положения.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.3. – 5.4. настоящего Положения.

7.2. Поступающим, не прошедшим 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 образовательным учреждением с учетом требований пункта 3.1 настоящего Положения.

## **VIII. Зачисление в образовательную организацию**

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

8.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1. настоящего Положения, размещается образовательным учреждением на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

## **ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ, ТВОРЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ И СИСТЕМА ОЦЕНОК**

### **I. Форма творческих заданий при отборе поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства («фортепиано», «хоровое пение», «духовые и ударные инструменты», «народные инструменты», «струнные инструменты»)**

При поступлении на предпрофессиональную программу в области музыкального искусства отбор детей проводится в форме творческих заданий, в которых выявляются потенциальные возможности ребенка для обучения музыкальному творчеству. Ребенок должен иметь и показать в процессе вступительного прослушивания: музыкальный слух, чувство ритма, музыкальную память, интонирование (вокальные данные).

Оценки выставляются по 5-ти балльной системе. Приёмная комиссия выставляет оценки на основе внимательного, всестороннего изучения данных ребенка.

#### **Требования для поступающих в первый класс на дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства**

1. Интонирование (вокальные данные) – спеть подготовленную песню без аккомпанемента;
2. Музыкальный слух – повторить голосом отдельные звуки, сыгранные на фортепиано, определить на слух количество сыгранных на фортепиано звуков (1,2,3), услышать характер музыки «грустно»-«весело»;
3. Музыкальная память – повторить голосом сыгранные на фортепиано мотив или фразу, прочесть отрывок из выученного стихотворения;
4. Чувство ритма – повторить (прохлопать, простучать) заданный ритм, ритмический рисунок.

#### **Система и критерии оценки поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства**

1. Интонирование (вокальные данные):
  - уверенное воспроизведение мелодической линии и текста подготовленной песни, чистое интонирование и ритмически точное выразительное исполнение – 5 баллов;
  - незначительные неточности в интонировании, тексте – 4 балла;
  - неточности в воспроизведении мелодической линии и текста, неуверенное и не вполне точное интонирование, есть ритмические ошибки, не достаточно выразительное исполнение – 3 балла;

– отсутствие чистого интонирования, направления движения мелодии, искажение ритмического рисунка – 2 балла;

– невыполненное задание – 1 балл.

## 2. Музыкальный слух:

– точное воспроизведение отдельных звуков по высоте, точное определение количества сыгранных на фортепиано звуков, характера музыки «грустно»-«весело» – 5 баллов;

– воспроизведение отдельных звуков по высоте (1-2 ошибки), неточное определение количества сыгранных на фортепиано звуков, характера музыки «грустно»-«весело» (1-2 ошибки) – 4 балла;

– воспроизведение отдельных звуков по высоте (3 и более ошибки), неточное определение количества сыгранных на фортепиано звуков, характера музыки «грустно»-«весело» (3 и более ошибки) – 3 балла;

– неспособность воспроизведения услышанного звука с нескольких попыток, неспособность определить на слух количество сыгранных на фортепиано звуков, услышать характер музыки «грустно»-«весело» – 2 балла;

– невыполненное задание – 1 балл.

## 3. Музыкальная память:

– точное запоминание, повторение и интонирование сыгранных на фортепиано мотива, фразы, уверенное исполнение выученного стихотворения – 5 баллов;

– повторение и интонирование сыгранных на фортепиано мотива или фразы с 1-2 ошибками, незначительные неточности в тексте выученного стихотворения – 4 балла;

– повторение и интонирование сыгранных на фортепиано мотива или фразы с 3 и более ошибками, неточности в тексте выученного стихотворения – 3 балла;

– неспособность запомнить и повторить сыгранные на фортепиано мотив, фразу, неспособность прочитать от начала до конца несложное четверостишие – 2 балла;

– невыполненное задание – 1 балл.

## 4. Чувство ритма:

– точное повторение предложенного ритмического рисунка – 5 баллов;

– повторение предложенного ритмического рисунка с 1-2 ошибками;

– повторение предложенного ритмического рисунка с 3 и более ошибками;

– неспособность воспроизведения элементарного ритмического рисунка – 2 балла;

– невыполненное задание – 1 балл.

**II. Форма творческих заданий  
при отборе поступающих на дополнительные предпрофессиональные  
программы в области хореографического искусства  
«Хореографическое творчество»**

При поступлении на предпрофессиональную программу в области хореографического искусства отбор детей проводится в форме просмотра и заданий, в которых проверяются и выявляются потенциальные возможности ребенка для обучения хореографии.

Оценки выставляются по 5-ти бальной системе. Приёмная комиссия выставляет оценки на основе внимательного, всестороннего изучения ребёнка.

**Требования для поступающих в первый класс на дополнительные  
предпрофессиональные программы в области хореографического  
искусства «Хореографическое творчество»**

1. Внешние сценические данные:
  - формы, пропорции тела;
  - осанка;
  - стопы;
  - пропорции головы и шеи.
2. профессиональные физические и пластические данные:
  - выворотность ног (состояние и подъем стопы);
  - «балетный шаг», «танцевальный шаг», шпагаты (правый, левый, поперечный)
  - гибкость тела;
  - прыжок (легкость, высота).
3. Музыкально-ритмические и координационные способности:
  - творческие задания, позволяющие определить музыкальность и танцевальность;
  - уровень восприятия ритмического рисунка.
4. Танцевальность и артистизм:
  - артистичность;
  - темперамент;
  - выполнение танцевальных движений по собственному выбору под заданную музыку;
  - танцевальная память (точное повторение заданных движений).

**Система и критерии оценки работ поступающих на дополнительные  
предпрофессиональные программы в области хореографического  
искусства «Хореографическое творчество»**

1. «5» (оптимальный балл) – хорошие внешние сценические и физические данные; демонстрирует развитость физических, пластических и музыкальных навыков; яркое убедительное исполнение заданных танцевальных

комбинаций, выразительность; обладает двигательной памятью, музыкальностью и артистичностью, наблюдается наличие действий творческого характера.

2. «4» (**достаточный балл**) – хорошие внешние сценические и физические данные; демонстрирует хорошие музыкальные и физические навыки; исполнение заданных танцевальных комбинаций с небольшими недочетами, выполняет задания по заданному преподавателем образцу с несущественными ошибками, которые самостоятельно исправляет; ребенок музыкален, но недостаточно артистичен и выразителен.

3. «3» (**удовлетворительный балл**) – средние внешние сценические и физические данные; не демонстрирует развитость физических навыков; недостаточно владеет навыками музыкального исполнения движений; неуверенное исполнение заданного хореографического материала, в исполнении заданных комбинаций допущены грубые ошибки, отсутствует чувство ритма; ребенок мало артистичен, эмоционально скован, невыразителен.

4. «2» (**критический балл**) – комплекс физических недостатков; выполняет задания с большим количеством существенных ошибок; не владеет навыками музыкального исполнения движений; отсутствуют музыкальные данные и чувства ритма; эмоционально неотзывчив, не проявляет старания и интереса.

5. «1» – ставится в случае отказа от выполнения задания.

### **III. Форма творческих заданий**

#### **при отборе поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области изобразительного искусства «Живопись»**

При поступлении на предпрофессиональную программу в области изобразительного искусства «Живопись» отбор детей проводится в форме творческих заданий, в которых выявляются художественные данные ребенка: умение ориентироваться в изобразительной плоскости, передавать целостность изображения, ощущение пропорций и умение передать идею замысла цветом или тоном.

Оценки выставляются по 5-ти балльной системе. Приёмная комиссия выставляет оценки на основе внимательного, всестороннего изучения выполненного на отборе рисунка.

#### **Требования для поступающих в первый класс на дополнительные предпрофессиональные программы в области изобразительного искусства «Живопись»:**

1. Дети 10-12 лет рисуют натюрморт из двух предметов быта простой формы на фоне драпировки без складок (формат А3, графитные карандаши разной мягкости, в течение 60 минут):

- а) композиционное решение натюрморта в плоскости листа;
- б) передача пропорциональных соотношений силуэта предметов;

- в) передача тональных отношений;
  - г) передача светотени;
  - д) художественная выразительность.
2. Дети 6,5-9 лет выполняют композицию на заданную тему (формат А4, цветные карандаши, фломастеры, маркеры, в течение 60 минут):
- а) компоновка элементов композиции в плоскости листа;
  - б) оригинальность сюжета;
  - в) художественная выразительность;
  - г) умение передать идею замысла цветом;
  - д) владение техникой.

### **Система и критерии оценки работ поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области изобразительного искусства «Живопись»**

1. Рисунок натюрморта из двух предметов быта простой формы на фоне драпировки без складок (формат А3, графитные карандаши разной мягкости):
- а) правильная передача соразмерности величины элементов натюрморта к величине листа. Точная передача пропорциональных соотношений силуэта предметов, точная передача тональных отношений, точная передача светотени и художественная выразительность – 5 баллов.
  - б) незначительные ошибки в передаче соразмерности величины элементов натюрморта в величине листа. Точная передача пропорциональных соотношений силуэта предметов, точная передача тональных отношений, точная передача светотени и художественная выразительность – 4 балла.
  - в) неправильное расположение предметов в листе, нарушение пропорций предметов, неправильная передача тональных отношений – 3 балла.
  - г) неправильное расположение предметов в листе, неумение грамотно изображать пропорции и тональные отношения предметов на плоскости листа – 2 балла.
  - д) незавершенный рисунок – 1 балл.
2. Композиция на заданную тему (формат А4, цветные карандаши, фломастеры, маркеры):
- а) правильная передача соразмерности величины элементов, раскрытие оригинальности сюжета, грамотная передача художественной выразительности, умение передать идею замысла цветом и владение техникой – 5 баллов.
  - б) неточности в передаче соразмерности величины элементов, раскрытие оригинальности сюжета, грамотная передача художественной выразительности, умение передать идею замысла цветом и владение техникой – 4 балла.

в) неточности в передаче соразмерности величины элементов, не достаточное раскрытие оригинальности сюжета, неумение передать идею замысла цветом – 3 балла.

г) ошибки в передаче соразмерности величины элементов, нераскрытие сюжета, неумение передать идею замысла цветом и невладение техникой – 2 балла.

д) незавершенный рисунок – 1 балл.

