

Утвержден  
приказом директора МБУДО ДШИ №12  
от 22.04.2026 г. №47-ОД

## **ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее соответственно - прием, предпрофессиональные программы) в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №12» (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, регламентирующие правила приёма в Учреждение обучающихся (далее - правила приема), в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минкультуры России от 21.05.2020 № 553 «О сроках приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств на 2020/2021 учебный год»;
- приказом Минкультуры России от 02.07.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).

1.3. Набор в Школу производится в соответствии с муниципальным заданием, установленным Учредителем. 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.

1.4. Прием детей в Школу по предпрофессиональным программам осуществляется на основании результатов индивидуального отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

1.5. В первый класс прием детей осуществляется с 6 лет 6 месяцев до 9 лет на 8 и 9-летний срок обучения и с 10 до 12 лет на 5 и 6-летний срок обучения.

1.6. Прием детей по переводу из других учебных заведений осуществляется во все классы, кроме выпускного, при наличии вакантных мест на основании результатов вступительных прослушиваний, проводимых с целью выявления уровня подготовки обучающегося и соответствия знаний, умений и навыков классу, в который претендует поступающий по переводу.

1.7. С целью организации приема и проведения отбора детей (вступительных прослушиваний) в Школе создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия.

## **II. Организация приема в Учреждение**

2.1. В целях организации приема Учреждением создаются комиссии: по приему; по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее соответственно - комиссии по индивидуальному отбору, комиссия по приему, поступающие) и апелляционную комиссию.

2.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

2.3. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее - апелляция).

2.4. Учреждение принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

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

2.6. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему,

составляет не менее пяти человек.

2.7. Председателем комиссии по приему является директор Учреждения. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

2.10. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

2.11. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

2.12. 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.

2.13. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Порядка.

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

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

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

2.17. 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.

2.18. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник 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.

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

2.20. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень

творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

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

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

2.28. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников 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).

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

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

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

2.32. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

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

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

2.35. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством

голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.

2.36. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с 6.5 настоящего Порядка.

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

2.38. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором Учреждения (далее - график приема).

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

2.40. При приеме Учреждением 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 Учреждение**

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

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

При наличии свободных мест для приема в Учреждение после периода, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Порядка.

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

- настоящий Порядок;
- правила приема;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым 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 Учреждение по каждой предпрофессиональной программе за счет местного бюджета;
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет

средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг);

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

- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Учреждение (далее - заявление);

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;

- образец апелляции.

3.4. 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 Учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

#### **IV. Прием документов в Учреждение**

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

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;

- дата и место рождения поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;

- дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;

- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;

- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;

- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в Учреждении и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);

- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных

представителей) с уставом Учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым 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» и согласие на распространение персональных данных.

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка (далее - документы для приема).

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

- лично в Учреждение;

- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Учреждения.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;

- свидетельство 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);

- СНИЛС поступающего

- фотографию поступающего 3x4

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

4.5. При подаче заявления по электронной почте родитель (законный представитель) представляет в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте следующих документов:

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

- свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

- свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего;

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

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

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

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

4.8. 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. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1–3.3 настоящего Порядка.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение в порядке, установленном правилами приема, проводит предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются ДШИ № 12 самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ). Отбор детей проводится в форме прослушиваний, просмотров, показов, устных ответов и т.д. (Приложение 1)

5.5. 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 ДШИ № 12 (Приложение 2)

- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих

с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

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

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

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

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

5.10. 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 Учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

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

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

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

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня 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 уведомляет 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, краткие характеристики на поступающего, составленные членами 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 апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

6.8. 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 7.1 настоящего Порядка.

## **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 повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3 настоящего Порядка.

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

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

индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением с учетом требований 3.1 настоящего Порядка.

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

### **VIII. Право преимущественного зачисления.**

При успешном прохождении приемных испытаний и одинаковом количестве набранных баллов на приемных испытаниях у поступающих в ДШИ № 12 свободное бюджетное место будет предоставлено тому поступающему, который имеет право преимущественного зачисления (льготу).

**Право преимущественного зачисления при приеме имеют (льгота действительна для зачисления по месту жительства ребенка):**

- дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших при (после) выполнении (я) задач СВО;
- дети Героев России;
- дети сотрудников полиции (по месту жительства независимо от формы собственности);
- дети сотрудников внутренних дел, некоторых Федеральных органов исполнительной власти (по месту жительства независимо от формы собственности) (сотрудники юстиции, обеспечивающих подразделений органов внутренних дел, имеющих специальное звание юстиции);
- дети сотрудников противопожарной службы (не вся служба МЧС) (имеющие специальные звания);
- дети сотрудников, проходящие службу в учреждениях и органах уголовно исполнительной системы, органах принудительного исполнения;
- дети сотрудников, проходящие службу в уголовно-исполнительной системе, органах принудительного исполнения (судебные приставы) в таможенных органах;
- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей.

### **IX. Зачисление в Учреждение**

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

9.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 9.1 настоящего Порядка, размещается Учреждением на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

**Порядок проведения и организация прослушивания  
с целью отбора детей для обучения по дополнительным  
предпрофессиональным программам  
в области музыкального искусства.**

При приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства детская школа искусств проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие музыкальных способностей – слуха, ритма, памяти.

*Цель* приемных прослушиваний – выявить возможность обучения ребенка в детской школе искусств.

*Задача* – отобрать из желающих поступить в детскую школу искусств детей наиболее способных к обучению по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства.

Учащиеся подготовительных (дошкольных) групп, а также имеющие некоторую музыкальную подготовку сдают приемные экзамены на общих основаниях. В данном случае музыкальный материал для вступительного прослушивания, подбирается в соответствии с уровнем подготовки поступающих.

Поступающий на обучение по программам в области музыкального искусства, дополнительно может исполнить самостоятельно подготовленные музыкальные произведения на соответствующем инструменте.

Во время прослушивания комиссия по отбору анализирует общее развитие поступающего (интеллект, мышление, внимание, фантазию) и его физические данные (телосложение, крепость пальцев, рук, плечевого аппарата и т.д.).

**Формы проведения индивидуального отбора поступающих по  
дополнительным предпрофессиональным программам  
в области музыкального искусства.**

Диагностика музыкальных способностей детей (слух, память, ритм).

1. **Слух:** определение звуков на слух; повторение голосом сыгранных музыкальных фрагментов; исполнение подготовленной песни: оценивается выразительность исполнения, характер музыки, интонирование.
2. **Память:** точное повторение (пение) незнакомой мелодии, ритмического рисунка предложенного комиссией; узнавание заданной музыкальной темы.
3. **Ритм:** Точное повторение ритмического рисунка, предложенного комиссией.

**Виды творческих заданий для проведения прослушивания  
с целью отбора детей для обучения по дополнительным  
предпрофессиональным программам в области музыкального искусства**

I. Пение заранее подготовленной не сложной детской песни.

Примерный репертуарный список:

1. Русская народная песня «Во поле береза стояла»;
2. Французская народная песня «Слышишь песню у ворот»;
3. Русская народная песня «Как у наших у ворот»;
4. Г. Гладков «Чунга-чанга»;
5. Е. Крылатов «Колыбельная медведицы»;
6. В. Шаинский «Антошка», «Пусть бегут», «Когда мои друзья со мной»
7. М. Красев «Маленькой елочке»;
8. А. Островский «Спят усталые игрушки»;
9. Р. Рустомова «Солнышко лучистое»
10. А. Филиппенко «По малину в сад пойдём»

II. Повторить (спеть на нейтральный слог) звуки, предварительно исполненные преподавателем на музыкальном инструменте или голосом.

III. Повторить (прохлопать) вслед за преподавателем ритмический рисунок, протяженностью 1-2 такта.

IV. Развитость гармонического слуха определяется по умению поступающих определить количество звуков исполненных преподавателем одновременно: один-два звука при исполнении интервала; три-четыре звука при исполнении в аккорде.

V. Повторить (спеть на нейтральный слог, либо с предложенной подтекстовкой) музыкальный фрагмент (попевку), протяженностью 2-4 такта, предварительно исполненный преподавателем.

VI. Уровень эмоциональной отзывчивости оценивается по качеству выразительного прочтения фрагмента стихотворения или басни, а также пения детской песни.

**Виды творческих заданий для проведения прослушивания  
с целью отбора детей для обучения по дополнительным  
предпрофессиональным программам в области музыкального искусства.**

При поступлении в ДШИ №12 на обучение по ДПОП «Живопись», ребенок должен выполнить творческое задание, оценивая которое приемная комиссия выносит решение о возможности, или не возможности обучения по данной программе.

Отбор детей для обучения на художественном отделении ДШИ №12 проводится в форме просмотра домашних самостоятельных работ и просмотра

работ, выполненных в результате творческого испытания (конкурса) в учебной аудитории ДШИ №12.

Учащиеся, пришедшие на вступительные испытания (экзамен), должны иметь при себе:

- карандаши простые ТМ, М; резинка, точилка для карандашей;
- листы бумаги акварельной (формат А-4) – 4шт.;
- краски акварельные или гуашевые, кисти.

**1. Просмотр домашних работ** (не менее 3-х рисунков на свободную тему).

**2. Просмотр конкурсной работы, выполненной с натуры.**

Поступающим на обучение по ДПОП «Живопись» сроком реализации 5(6) лет предлагается выполнить натюрморт акварелью или гуашью из 2-х предметов, различных по форме и материалу, цвету и тону.

При отборе детей комиссия оценивает:

**Композиционное решение** – правильный выбор расположения листа – горизонтальное или вертикальное, в зависимости от постановки натюрморта, умение размещать предметы на листе.

**Пропорции и форма предметов** – умение сравнивать предметы в натюрморте по масштабу и расположению, конструктивное решение изображаемых предметов, передача их пропорций, формы и характера.

**Цветовосприятие** – умение смешивать краски и передавать цвет предмета наиболее реалистично, умение передавать основные тональные и цветовые решения.

**Передача объема** – наличие у изображаемых предметов собственных и падающих теней, света и бликов.

**Виды творческих заданий для проведения прослушивания  
с целью отбора детей для обучения по дополнительным  
предпрофессиональным программам в области  
хореографического творчества.**

Прием в ДШИ № 12 на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется на конкурсной основе по результатам приемных испытаний. Проверяются физические данные, чувство ритма и выполнение движений под музыку.

Обязательным требованием при поступлении на хореографическое отделение является наличие медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, позволяющем ему заниматься хореографией.

Формы отбора - собеседование и просмотр.

Задачи: выявление потенциальных возможностей и природных способностей к занятиям на хореографическом отделении. У поступающих проверяется выворотность, гибкость, шаг, прыжок, танцевальность.

Выворотность в стопе и бедре проверяется на примере 1 и 5 позиций ног, а также на примере упражнения «лягушка». Гибкость корпуса проверяется на примере упражнений перегибов во все направления, упражнений «рыбка» и «корзиночка» на полу. Величина шага проверяется с помощью подъема ноги во все направления с удержанием на максимальной высоте.

Музыкальные данные, чувство ритма для учащихся на хореографическом отделении не менее важны, поэтому их наличие также проверяется. Поступающему предлагается прохлопать несложный ритмический рисунок, повторить его с помощью хлопков рук и чередования хлопков рук и притопом ног.

**Система и критерии оценок способностей, поступающих на  
предпрофессиональные программы в области музыкального искусства.**

Выполнение творческих заданий оценивается по 5 (пятибалльной) системе, максимальный балл, который поступающий может получить в ходе приемных испытаний - 15. Баллы выставляются по следующим позициям: слух, ритм, память.

**Критерии оценок по позициям: «слух, ритм, память»**

<b>Оценка</b>	<b>слух</b>	<b>ритм</b>	<b>память</b>
<b>5</b>	<p>безупречное воспроизведение мелодической линии и текста при пении песни, подготовленной самостоятельно;</p> <p>безупречно чистое интонирование музыкальных фрагментов (попевок), предложенных преподавателем с 1 проигрывания.</p> <p>артистизм, ярко выраженная эмоциональная отзывчивость на музыку;</p> <p>высокий уровень развития звуковысотного слуха; четкая дикция</p>	<p>безупречное воспроизведение ритмического рисунка в песне, подготовленной самостоятельно;</p> <p>безупречно точное повторение ритмического рисунка, предложенного преподавателем с 1 похлопывания;</p> <p>отличное чувство темпа; хорошая координация движений, двигательная свобода; отлично сформированное ощущение метроритмической пульсации</p>	<p>безупречное воспроизведение мелодической линии, текста и ритмического рисунка при пении песни, подготовленной самостоятельно;</p> <p>безупречно точное запоминание и воспроизведение музыкальных фрагментов (попевок), ритмических рисунков, предложенных преподавателем с 1 воспроизведения</p>

<p><b>4</b></p>	<p>допускаются 1 -2 ошибки при воспроизведении мелодической линии и текста при пении песни, подготовленной самостоятельно;</p> <p>допускаются 1-2 ошибки при интонировании музыкальных фрагментов (попевок), предложенных преподавателем, исправленных самостоятельно после 1-2 проигрывании;</p> <p>эмоциональная отзывчивость на музыку;</p> <p>четкая дикция</p>	<p>допускаются 1-2 ошибки при воспроизведении ритмического рисунка в песне, подготовленной самостоятельно;</p> <p>допускаются 1-2 ошибки при повторении ритмического рисунка, предложенного преподавателем, исправленных самостоятельно после 1-2 проигрывании, возникают небольшие отклонения от темпа;</p> <p>скоординированные движения, возникают небольшие отклонения в ощущении метроритмической пульсации</p>	<p>допущены 1-2 ошибки при воспроизведении ритмического рисунка, мелодической линии и текста при пении песни, подготовленной самостоятельно;</p> <p>для запоминания ритмического рисунка, мелодической линии при пении попевки, предложенной преподавателем, требуется более 2-х проигрывании</p>
<p><b>3</b></p>	<p>при пении песни мелодия воспроизводится неверно, с существенными интонационными и ритмическими ошибками;</p> <p>плохая дикция;</p> <p>слабовыраженная</p>	<p>возникают многочисленные ошибки при воспроизведении ритмического рисунка в песне, подготовленной самостоятельно;</p> <p>возникают многочисленные</p>	<p>возникают многочисленные ошибки при воспроизведении ритмического рисунка и интонационная фальшь при воспроизведении мелодической линии в песни подготовленной самостоятельно;</p>

	эмоциональная отзывчивость на музыку	ошибки при воспроизведении ритмического рисунка, предложенного преподавателем;  явные проблемы с координацией движений	для запоминания ритмического рисунка, мелодической линии при пении (попевки), предложенной преподавателем, требуется более 5 проигрываний
2	интонирование отсутствует, песня исполняется декламацией;  не интонирует задания, предложенные преподавателем;  эмоциональная отзывчивость на музыку отсутствует	не может выполнить задания, предложенные преподавателем.  полная дезорганизация движений	не может запомнить и выполнить задания, предложенные преподавателем
1	Невыполнение предложенных заданий, отсутствие внимания, коммуникабельности		

**Система и критерии оценок способностей, поступающих на предпрофессиональные программы в области изобразительного искусства**

Выполнение творческих заданий оценивается по 5 (пятибалльной) системе. Баллы выставляются по следующим позициям: композиционное решение, пропорции форма предметов, цветовосприятие, передача объема.

**Критерии оценок по позициям: «композиционное решение, пропорции и форма предметов, цветовосприятие, передача объема»**

Оценка	Композиция, пропорции и форма предметов	Цветовосприятие	Передача объема
5	Масштаб изображения	Изображение выстраивается на	Объем предметов передается изменением

	<p>соответствует размеру листа.</p> <p>Размещение изображаемых предметов на листе без смещения относительно геометрического центра листа.</p> <p>Композиционное равновесие в размещении предметов достигнуто очень убедительно.</p> <p>Предметы построены хорошо, с учетом линейной перспективы, пропорции предметов соответствуют реальным.</p>	<p>сложных построениях цвета.</p> <p>Используется теплый или холодный колорит, близкие цветовые отношений, исходя из задачи.</p> <p>Наблюдается умение перекрывать один цвет другим.</p>	<p>светотональности в соответствии с освещением, передаются мягкие переходы от света к тени, передается целостный взгляд на постановку.</p> <p>В рисунке хорошо выражено пространство с помощью использования правил световоздушной перспективы:</p> <p>а) для передачи переднего плана использованы тоновые контрасты,</p> <p>б) для передачи переднего плана использованы цветовые контрасты, наблюдается распределение тональности рисунка по степени удаления от зрителя.</p>
4	<p>Масштаб изображения соответствует размеру листа.</p> <p>Размещение изображаемых предметов на листе с заметным смещением относительно геометрического центра листа.</p> <p>Композиционное равновесие в расположении</p>	<p>Наблюдается комбинированное использование чистого цвета со сложным.</p> <p>Сочетание локального цвета с частичным использованием дополнительных колористических оттенков или сближенных цветовых отношений.</p>	<p>Объем предметов в некоторых местах намечен светотеневыми сочетаниями, слабо выражена светотень.</p> <p>Наблюдается попытка передачи пространства в рисунке, контрасты света и тени использованы неуместно: наблюдается эффект приближения дальнего плана и удаления переднего.</p>

	<p>предметов достигнуто убедительно.</p> <p>Предметы построены с небольшими перспективными искажениями.</p> <p>Пропорции изображаемых предметов имеют незначительные отклонения, частично не соответствуют действительным соотношениям.</p>	<p>Работа полностью покрыта цветом, но частично остаются белые просветы</p>	
<b>3</b>	<p>Масштаб изображения не соответствует размеру листа.</p> <p>Размещение изображаемых предметов на листе с заметным смещением относительно геометрического центра листа.</p> <p>Композиционное равновесие в Расположении предметов не найдено. Предметы построены со значительными нарушениями линейной перспективы.</p>	<p>Используется Преимущественно чистый цвет с минимальным добавлением сложного.</p> <p>Сочетание локального цвета с минимальным использованием дополнительных колористических оттенков или сближенных цветовых отношений.</p> <p>Наблюдаются значительные белые фрагменты в работе.</p>	<p>Объем предметов не передается, тон предметов и фона без видимых переходов светотени.</p> <p>Ошибки в передаче тональности предметов и среды.</p>
<b>2</b>	<p>Масштаб</p>	<p>Используется</p>	<p>Отсутствие объема</p>

	<p>изображения крайне не соответствует размеру листа.</p> <p>Размещение изображаемых предметов на листе с кардинальным смещением относительно геометрического центра листа.</p> <p>Композиционное равновесие в расположении предметов не найдено.</p> <p>Предметы построены с грубыми нарушениями линейной перспективы.</p> <p>Пропорции изображенных предметов кардинально не соответствуют действительным</p>	<p>только чистый цвет из палитры красок.</p> <p>Наблюдается использование локального цвета, а также заметные белые фрагменты в работе или не закрашенный фон.</p>	<p>предметов средствами светотени, отсутствие тональных отношений.</p> <p>Небрежность, грязь в работе.</p>
1	<p>Невыполнение предложенных заданий, отсутствие внимания, коммуникабельности</p>		