

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 4  
От 02.04.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО «ДМШ № 57»  
М.А.Космынина  
«    »      20   г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приёма и индивидуального отбора поступающих в**  
**МАУ ДО «Детская музыкальная школа № 57»**  
**по дополнительным предпрофессиональным и**  
**общеразвивающим программам**  
**в области музыкального искусства**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила и порядок приема на обучение в Муниципальное Автономное Учреждение Дополнительного образования «Детская музыкальная школа №57», г. Прокопьевска (далее - Школа») по дополнительным образовательным (предпрофессиональным и общеразвивающим) программам в области искусства (далее – Правила) разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754, № 468 от 17.03.2025;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629;
- Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 02.06.2021г. №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»;
- Методическими рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств от 22 октября 2019 г. n 378-01.1-39-оя;
- Уставом МАУ ДО «ДМШ № 57» г.Прокопьевска;
- Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).

1.2 В соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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 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).

1.4 Возраст поступающих на предпрофессиональные программы в области искусств определяется в соответствии с ФГТ. В первый класс производится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет включительно.

Возраст поступающих в первый класс на общеразвивающие программы принимаются дети от шести лет шести месяцев до 12, включительно на программы со сроком освоения 3 года и 5 лет.

Возраст поступающих в школу определяется на 1 сентября текущего года.

1.5 Предельный возраст обучающихся в Школе – 18 лет.

1.6 Количество мест для приема в Школу по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований утверждается Приказом директора и формируется с учетом государственного задания на оказание государственных (муниципальных) услуг. Количество мест для приема на обучения по общеразвивающим программам в области искусств за счет средств физических лиц определяется Школой самостоятельно.

1.7 Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств, проживающих на территории Российской Федерации, принимаются в Школу на общих основаниях (в соответствии со статьей № 78 от 29.12.2012 №273 – ФЗ (ред. от 08.03.2026)

1.8 Прием в школу осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

1.9 С целью организации приема и проведения отбора детей в школе создаются приемная комиссия, комиссии по индивидуальному отбору детей и апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем образовательного учреждения.

1.10 Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим 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).

## **II. Организация приема детей**

2.1 В целях организации приема создаются комиссии: комиссия по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной и общеразвивающей программе и апелляционная комиссия.

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

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

2.4 Школа принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящими Правилами.

2.5 Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников Школы и состоять 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, должно составлять не менее пяти человек.

2.7 Председателем комиссии по приему должен являться руководитель образовательной организации. 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 должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

2.16 Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять 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 должен являться педагогический работник образовательной организации, участвующий в реализации предпрофессиональной и общеразвивающей программ, по которым 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 поступающего.

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 5.5 настоящего Порядка.

2.27 Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено 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 должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоять 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, должно составлять 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 Решение апелляционной комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

2.37 Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем образовательной организации (далее - график приема).

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

2.39 При приеме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством РФ ((в соответствии со статьей 78 - ФЗ от 29.12.2012 №273 – ФЗ (ред. от 08.03.2026)

### **III. Сроки и процедура проведения индивидуального отбора поступающих**

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

3.2 Конкретные даты начала, окончания приёма документов, (даты, время, место индивидуального отбора по каждой образовательной программе), а также график приёма заявителей утверждаются Организацией ежегодно приказом руководителя в пределах периода, указанного в п. 3.1.

3.3 При наличии свободных мест после завершения приёма в сроки п. 3.1 Школа вправе проводить дополнительный приём в форме индивидуального отбора в сроки, установленные учреждением, но не позднее 14 сентября соответствующего года.

3.4 Не позднее 14 календарных дней до начала приема Школа размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

- правила приема и порядок отбора поступающих;
  - перечень предпрофессиональных и общеразвивающих программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
  - информацию о формах проведения отбора, поступающих;
  - особенности проведения приема поступающих для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно п. 9 настоящего Порядка;
  - количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
  - количество мест для приема по каждой общеразвивающей программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
  - регламент работы комиссии по приему;
  - регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору;
  - регламент работы апелляционной комиссии;
- время и место проведения индивидуального отбора по каждой образовательной программе (предпрофессиональным и общеразвивающим);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Школу;
  - образец апелляции.
  - образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Школу (далее - заявление);
  - образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

3.5 Учреждение проводит ознакомление 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 и общеразвивающими программами, по которым объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

## **4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ В ШКОЛУ**

4.1. Прием проводится в первый и последующие классы по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в Школу.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения, поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;

- факт ознакомления, поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым 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. N 152-ФЗ "О персональных данных"

4.2. Заявление и документы подаются одним из способов:

- лично в учреждение;

- в форме электронных документов/электронных образцов документов на электронную почту [muzschool57.prk@mail.ru](mailto:muzschool57.prk@mail.ru)

4.3. При подаче заявления лично заявитель представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи по электронной почте):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении поступающего (либо иной документ, подтверждающий факт рождения и степень родства);

- свидетельство об усыновлении (удочерении) — при наличии;

- документ об установлении опеки/попечительства — при наличии;

- заключение ПМПК и (или) ИПРА ребёнка-инвалида — при наличии.

#### **Неполный комплект документов к рассмотрению не принимается.**

4.4 Основанием для отказа в приеме ребёнка в МАУ ДО «Детская музыкальная школа № 57» является:

- отсутствие или несоответствие документов;

- несоответствие возраста ребёнка условиям предоставления образовательных услуг;

- превышение предельной численности контингента обучающихся, установленным санитарно-гигиеническими нормами и муниципальному заданию. В случае отказа в приеме ребёнка документы возвращаются заявителю на основании его заявления.

4.5. После приема заявления и документов учреждение выдаёт заявителю расписку (уведомление) с индивидуальным номером заявления и перечнем принятых документов. При подаче по электронной почте расписка направляется ответным письмом на адрес, с которого поступили документы.

4.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов, а также материалы и результаты индивидуального отбора.

4.7. Потребность в форме заявления поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в специальных условиях для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

4.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует заместитель директора.

4.9. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с ФЗ 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ**

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора по каждой образовательной программе устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3. настоящего Порядка.

- 5.2. Индивидуальный отбор проводится в формах, предусмотренных настоящими Правилами и ежегодным приказом учреждения.
- 5.3. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит вступительные экзамены. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.
- 5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Школой самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ). Установленные Школой требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ. Школа самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей, поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих);
  - систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в Школе (далее - система оценок);
  - условия и особенности проведения приема, поступающих с ограниченными возможностями здоровья согласно п 5.12 и 5.13 настоящего Порядка
- 5.5. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.
- 5.6. По результатам оценки уровня творческих способностей, поступающего комиссия по индивидуальному отбору обязана сформировать рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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 образовательной организации государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.
- 5.9. Школа должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной и общеразвивающей программе с указанием по фамильный списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в Школу, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.
- 5.10. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах, обучающихся в Школе.
- 5.11. Прием лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется при предоставлении медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной дополнительной предпрофессиональной или общеразвивающей программе в области искусств.
- 5.12. При проведении вступительных экзаменов лицам с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих условий:
- вступительный экзамен проводится в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья;
  - допускается присутствие родителей (законных представителей) в помещении школы;
  - поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

5.13. В остальной части, не предусмотренной настоящим разделом, порядок приема и проведения вступительных испытаний для детей с ограниченными возможностями здоровья регулируются общими правилами приема.

## **6. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ**

6.1. По результатам индивидуального отбора заявитель (законные представители) вправе подать апелляцию в апелляционную комиссию.

6.2. Апелляция подаётся в письменной форме по образцу (Приложение № 4) в срок не позднее следующего рабочего дня после публикации результатов.

6.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии. На заседание приглашаются заявители, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

6.4. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму направляет в апелляционную комиссию: протокол комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики, материалы творческие работы (при наличии).

6.5. Апелляционная комиссия принимает одно из решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора.

6.6. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей 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 приёму. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора, поступающего повторный отбор поступающего, проводится в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Порядка

## **7. ПОВТОРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОТБОР ПОСТУПАЮЩИХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ 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.

7.2. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Школой самостоятельно.

7.3. Поступающие, не проходившие индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные документально подтвержденные обстоятельства), допускаются к отбору в иное время, но не позднее окончания сроков приёма, установленных Школой в пределах периода п. 3.1.

7.4. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные и общеразвивающие программы в срок не позднее 14 сентября, в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

## **8. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

8.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель Школы издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в учреждение по каждой предпрофессиональной программе. Приложением к приказу является пофамильный список-рейтинг зачисленных по каждой предпрофессиональной программе.

8.2. После завершения приема на общеразвивающие программы на официальном сайте Школы и стенде размещаются пофамильные списки-рейтинги рекомендованных к зачислению в первый класс. Приказ о зачислении на обучение по общеразвивающим программам осуществляется в срок не позднее 01 сентября соответствующего года на основании:

- пофамильных списков-рейтингов;
- заключения договора об образовании по дополнительным образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц.

8.3. Заключение договора об образовании по дополнительным образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц осуществляется в период с 24 августа до 31 августа соответствующего года.

8.4. Копия приказа (с приложением) размещается на официальном сайте и информационном стенде на следующий рабочий день после издания.

8.5. Прием в Школу детей по переводу из других учебных заведений осуществляется во все классы, кроме выпускных, при наличии вакантных мест и при предъявлении необходимых документов.

8.6. При поступлении по переводу из другого учебного заведения предоставляется:

- заявление родителей по установленной форме;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или ксерокопия паспорта ребенка;
- фотографии ребенка размером 3 x 4 – 2 шт.;
- академическая справка за период обучения в учреждении;
- индивидуальный план учащегося.

## **9. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ ОВЗ**

9.1. Приём инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется на общих основаниях с учётом:

- наличия разработанных адаптированных образовательных программ и (или) созданных специальных условий;
- заключения ПМПК и (или) ИПРА (при наличии);

9.2. Проведения индивидуального отбора для данной категории поступающих проводится на общих основаниях.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

10.1. Настоящие Правила вводятся в действие приказом руководителя учреждения и размещаются на официальном сайте Школы.

10.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом руководителя учреждения.

10.3. В части, не урегулированной настоящими Правилами, применяется Порядок приёма и законодательство РФ.

**Формы и содержание индивидуального отбора детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам и дополнительным общеразвивающим программам в области музыкального искусства**

**1. Отбор детей проводится в форме вступительных прослушиваний:**

- выполнения заданий (наличие музыкального слуха и памяти, точность вокального интонирования, активность и эмоциональность восприятия);
- исполнения программы на инструменте (для имеющих навыки игры на инструменте).

**2. В ходе отбора детям предлагается выполнить следующие задания:**

- воспроизведение предложенного ритмического рисунка в виде хлопков руками (на наличие чувства ритма);
- спеть один куплет заранее подготовленной песни (на наличие музыкального слуха и точность вокального интонирования);
- повторить сыгранную или пропетую преподавателем мелодическую фразу (на наличие музыкального слуха и памяти, точность вокального интонирования);
- отгадать загадки соответственно возрасту ребенка (на наличие логического мышления и интеллектуального развития);
- ответить на вопросы, касающиеся общего развития ребенка и его кругозора;
- рассказать выразительно и эмоционально стихотворение из 2-3 четверостиший (на наличие памяти и активности восприятия).

**3. Проведение прослушиваний проходит индивидуально.**

**4. При отборе детей устанавливается пятибалльная система оценок.**

Оценивание проходит по каждому из тестируемых параметров: слух, память, ритм. Оценка «5» - отлично – по всем тестируемым параметрам задание выполнено без ошибок;

«4» - допускаются небольшие неточности в исполнении ритмического рисунка и в вокальном интонировании (задание выполнено не с первого раза);

«3» - удовлетворительно – выполнение заданий со значительными погрешностями;

«2» - неудовлетворительно – отказ от выполнения заданий.

Директору  
МАУ ДО «ДМШ №57»  
М.А.Космыниной

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

в число обучающихся МАУ ДО «ДМШ № 57» на дополнительную

предпрофессиональную программу в области искусств

общеразвивающую программу в области искусств

по специальности (инструмент) \_\_\_\_\_

### Сведения о ребенке:

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес фактического места проживания \_\_\_\_\_

Всего лет, месяцев (на 1 сентября текущего года) \_\_\_\_\_

общеобразовательное учреждение /дошкольное учреждение \_\_\_\_\_

### Сведения о родителях или законных представителях:

**Мать** \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Телефон для связи \_\_\_\_\_

Фактическое место проживания \_\_\_\_\_

**Отец** \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Телефон для связи \_\_\_\_\_

Фактическое место проживания \_\_\_\_\_

• С Уставом МАУ ДО «ДМШ № 57 », лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программой, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей и другими локальными актами ДМШ № 57 ознакомлен(а).

• Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в заявлении сведений (персональных данных) и даю свое согласие на их обработку в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

• Даю согласие на процедуру индивидуального отбора в отношении моего ребенка в соответствии с Правилами приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в учреждение и разрешение на публикацию данных моего ребенка в пофамильном списке-рейтинге по результатам приемных испытаний в соответствии с Приказом Министерства культуры России от 17.03.2025г. №468.

• Даю согласие на процедуру индивидуального отбора в отношении моего ребенка в соответствии с Правилами приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств в учреждение и разрешение на публикацию данных моего ребенка в информации о рекомендациях комиссией по индивидуальному отбору поступающих.

• Настоящим даю свое согласие на проведение фото-видеосъемки моего ребенка и его творческих работ для учебно-педагогических целей и для размещения информации на веб-сайте школы и в социальных сетях интернета.

• Настоящим даю свое согласие на привлечение моего ребенка к мероприятиям школы, не предусмотренным учебным планом.

### К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося.
2. Копия СНИЛС, ИНН обучающегося.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.
4. Фотография обучающегося размером 3 x 4 1 шт.

\_\_\_\_\_  
(Дата заполнения)

\_\_\_\_\_  
(Подпись родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**комиссии по индивидуальному отбору детей**  
**по дополнительной предпрофессиональной программе**  
**в области музыкального искусства « \_\_\_\_\_ »**

Председатель комиссии –  
 Заместитель председателя комиссии  
 Члены комиссии:  
 Секретарь комиссии -

№ пп	Фамилия, имя поступающего	Музыкальные данные и творческие способности						
		Музыкальный инструмент	Слух	Память	Ритм	Физические данные	Общий балл	Решение комиссии

Дата проведения прослушивания:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

Председателю апелляционной комиссии  
МАУ ДО ДМШ № 57

От \_\_\_\_\_  
(фамилия. имя. отчество)

Заявление

Прошу Вас пересмотреть решение приемной комиссии о зачислении моего  
ребенка \_\_\_\_\_ на дополнительную  
предпрофессиональную программу в области музыкального искусства по  
специальности \_\_\_\_\_ в связи с тем, что (указать  
причину) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

