

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУДО «ПДШИ»
(протокол № 98 от 25.08.2026г)



УТВЕРЖДАЮ
врио директора
МБУДО «ПДШИ»
Павлова А.А.
(приказ № 21 от 03.09.2026г)

ПРАВИЛА ПРИЁМА
в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Приладожская детская школа искусств»
по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБУДО «ПДШИ» (далее – Учреждение) по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – предпрофессиональные программы) регламентируются в соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 17 марта 2025 года № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – ФГТ), Уставом Учреждения.

1.2. 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. Настоящее положение определяют порядок приема обучающихся в Учреждение, алгоритм действий руководства Учреждения, педагогических работников и родителей (законных представителей) детей, поступающих в Учреждение.

2. Организация приема детей

2.1. Прием на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие), поступающим и родителям (законным представителям) поступающих предоставляется информация об индивидуальном отборе и об итогах его проведения.

2.2. Для приема и проведения отбора детей в образовательном учреждении создаются приемные комиссии по приему, по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе и апелляционная комиссия. Составы комиссий утверждаются директором учреждения. Порядок формирования и работы комиссий регламентируется регламентом работы, утвержденным для каждой комиссии.

2.3. Количество детей, принимаемых в образовательное учреждение для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, утвержденным ежегодно учредителем Учреждения.

2.4. До проведения отбора детей Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры в детских садах и общеобразовательных школах.

2.5. При приеме детей Учреждение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

3. Организация (регламент) работы комиссии по приему поступающих

3.1. 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.

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

3.3. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, заместителя председателя, секретаря, должно составлять не менее пяти человек.

Председатель комиссии по приему является руководителем Учреждения. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

3.6. Форма деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

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

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

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

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

3.11. Учреждение размещает на официальном сайте и информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

4. Организация (регламент) комиссии по индивидуальному отбору

4.1. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит приемные прослушивания (просмотры), собеседования в сроки и месте проведения, установленные приказом на соответствующий период.

4.2. Комиссия формируется ежегодно по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств отдельно.

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

4.4. Число членов комиссии по индивидуальному отбору поступающих, включая председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря составляет не менее трех человек.

При проведении комиссией индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

4.5. Секретарем всех комиссии по индивидуальному отбору может является одно и то же лицо. Секретарь организует работу комиссии по индивидуальному отбору, а также выполняет другие функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.

4.6. 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.

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

4.8. Каждый присутствующий член комиссии по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и требований к уровню способностей детей, условиями и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии поступающих) (Приложение № 2).

4.9. Каждым членом комиссии ведется лист оценок, в котором указываются дата и место проведения отбора, фамилия, имя, отчество члена комиссии, фамилия, имя, отчество каждого поступающего, выставляются полученные оценки/баллы.

4.10. Форма деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.

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

4.12. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем открытого голосования. При равном количестве голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

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

4.14. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, заместителем, членами и секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующие на заседании.

4.15. Секретарь комиссии по индивидуальному отбору передает протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих в комиссии по приему не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

4.16. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуально отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся Учреждения в течение всего срока хранения личного дела.

5. Апелляционная комиссия

5.1. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Учреждения, не входящие в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в

соответствующем году. Апелляционная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, члены комиссии и секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

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

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

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

5.5. 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.

5.6. Форма деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме.

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

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

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

5.10. Подача и рассмотрения апелляции:

5.10.1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию (Приложение 3).

5.10.2. 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.

Секретарь апелляционной комиссии уведомляет родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

5.10.3. Для рассмотрения апелляции 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 наличии).

5.10.4. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

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

5.10.5. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

5.10.7. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему

6. Организация приема поступающих, документы

6.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в период с 15 апреля до 15 июня соответствующего года.

6.2. При наличии свободных мест после периода, указанного в п 6.1., срок приема продлевается, но не позднее 14 сентября соответствующего года.

6.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте <https://prilad-dshi.ru> размещает следующую информацию:

- правила приема поступающих;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- дата, время и место проведения индивидуального отбор по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема по каждой программе за счет бюджетных ассигнований, местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица (договор платных образовательных услуг);
- особенности проведения приема для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии соответствующих программ);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Учреждение;
- образец договора об оказание платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам приема;
- образец апелляции.

6.4. В первый класс проводится прием детей в возрасте от 6,5 до 9 лет или от 10 до 12 лет (в зависимости от срока реализации программы, установленного ФГТ). Продолжительность обучения в Учреждении по каждой предпрофессиональной программе определяется в соответствии с лицензией, учебными планами и возрастом ребенка на момент поступления.

6.5. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке) родителя (законного представителя) (Приложение №1).

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, и мя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- название (или номер) общеобразовательного учреждения, которое будет посещать ребенок на 1 сентября текущего года;
- 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);
- 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) специальных условиях (при наличии);
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обучение.

Заявление подается лично в Учреждение либо в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте ladogamusic@mail.ru.

6.6. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) предоставляем копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего;

- свидетельство о усыновлении (удочерении) поступающего либо документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (при необходимости);

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

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

6.8. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все представленные документы.

7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием.

7.1. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех дней со дня принятия апелляционной комиссии решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора.

7.2. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливается Учреждением самостоятельно.

7.3. Поступающим, не прошедшим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется пройти индивидуальный отбор в иное время, но не позднее 14 сентября на соответствующий год.

7.4. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих, при наличии свободных мест в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

8. Порядок зачисления поступающих

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

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

Приложение №1

Форма заявления

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Руководитель
МБУДО «ПДШИ»

от _____
Ф.И.О. родителя, (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Приладожская детская школа искусств»
моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

на обучение по дополнительной _____
(общеразвивающей/ предпрофессиональной)

программе в области искусств: _____

Год, месяц, число рождения _____ Всего лет (на 1 сентября) _____

Место рождения _____ СНИЛС _____

Гражданство _____

Адрес проживания _____

Учащаяся(ийся) средней общеобразовательной школы № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон служебный _____ сотовый _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон служебный _____ сотовый _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Наличие прав на первоочередное получение места _____

Имеется ли музыкальный инструмент дома, какой? _____

С Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами приема в Учреждение и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а). _____

личная подпись заявителя

С обработкой данных, содержащихся в заявлении, моих персональных данных и персональных данных моего ребенка Учреждением согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

СИСТЕМА ОЦЕНОК И ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ СПОСОБНОСТЕЙ ДЕТЕЙ, ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО ИСКУССТВА

Система оценки творческих способностей детей

Требования к творческим способностям детей:

Музыкальные способности:

Хорошо развитый музыкальный слух;

Чистое интонирование в пении;

Чувство музыкального ритма;

Музыкальная память.

Предрасположенность к занятиям музыкой.

Определение творческих способностей детей на вступительных испытаниях:

1. Музыкальный слух – точное повторение предложенных попевок и отдельных звуков; умение найти прозвучавший звук на клавиатуре фортепиано и услышать направление движения мелодии; определение количества звуков в гармоническом сочетании – по 5-балльной системе;
2. Музыкальная интонация – чистота интонации в исполнении песни, точность повтора прозвучавших мотивов или отдельных нот – по 5-балльной системе;
3. Музыкальный ритм – точное повторение ритмического рисунка – по 5-балльной системе;
4. Музыкальная память – умение запомнить и точно повторить мелодию и ритмический рисунок после первого проигрывания – по 5-балльной системе;
5. Предрасположенность к занятиям музыкой – общительность, способность идти на контакт, выразительность исполнения, эмоциональность, творческая фантазия, исполнительские данные – физическое состояние исполнительского аппарата, быстрота двигательных реакций, природная гибкость мышц, «праворукость» или «леворукость» и др. – по 3-балльной системе.

Для поступления в МБУДО «ПДШИ» необходимо набрать не менее 14 баллов.

Для поступления в МБУДО «ПДШИ» после обучения в подготовительной группе необходимо набрать не менее 20 баллов.

Содержание вступительного прослушивания для диагностики уровня музыкальных способностей детей

Форма	Цель	Содержание (требования к поступающим)
Прослушивание	Определение уровня музыкальных способностей: слух, интонация, память, ритм («стартовое» определение).	- исполнить песню, стихотворение по выбору поступающего (1 куплет, четверостишие), возможно с собственным сопровождением; - повторить (спеть на любой слог) интонационные попевки на 3-х – 5-ти звуках, сыгранных на фортепиано, или с голоса; - послушать сыгранный на фортепиано звук, спеть его, а затем найти его на клавиатуре (в пределах одной октавы); - прослушать небольшую музыкальную фразу, исполненную на фортепиано, и услышать направление движения мелодии (вверх и вниз); - прослушать и определить на слух количество одновременно звучащих звуков (1, 2 или «много»); - осуществить движение под музыку – прошагать, попрыгать (под аккомпанемент фортепиано в размерах 2/4 (полька) и 4/4 (марш)); - прослушать небольшую музыкальную фразу, исполненную на инструменте или прохлопанную в ладоши, и воспроизвести ее ритмический рисунок, хлодая в ладоши (ритмическое «эхо»);
Собеседование	Предрасположенность к занятиям музыкой, эмоциональная восприимчивость, умение выразить эмоции. Исполнительские данные («стартовое» определение).	- беседа с ребенком для определения его музыкально-эстетических ориентаций; - исполнение наизусть стихотворения по выбору ребенка (объемом в 3-4 четверостишия); - слушание музыки (1-2 пьесы) с определением настроения и образного содержания; - выполнение предложенных несложных упражнений, используемых для формирования исполнительского аппарата; - общий анализ состояния исполнительского аппарата ребенка: руки, корпус и т.д. («стартовое» определение).

Критерии оценки музыкальных способностей детей

ценочный балл	Музыкальный слух	Музыкальная интонация	Музыкальный ритм	Музыкальная память
баллов	Ребенок точно воспроизводит заданный звук (звуки) голосом; правильно воспроизводит и слышит направление движения мелодии; быстро находит прозвучавшую ноту на клавиатуре; без ошибок определяет количество одновременно прозвучавших звуков.	Чистое, выразительное воспроизведение приготовленной песни; точное интонирование предложенных попевок или отдельных звуков; ладотональная устойчивость.	Точное воспроизведение ритмического рисунка в заданном темпе и метре.	Умение правильно запомнить предложенное задание и точно его выполнить.
балла	Ребенок допускает небольшие ошибки в воспроизведении заданных звуков голосом; уверенно воспроизводит мелодическую линию, допускает небольшие ошибки в определении направления движения; воспроизводит заданный звук на клавиатуре со 2-й – 3-й попытки; допускает небольшие ошибки в определении количества одновременно прозвучавших звуков.	Пение песни в характере. Неустойчивая интонация. Небольшая ладотональная неустойчивость.	Достаточно точное повторение ритмического рисунка (80%) в заданном темпе и метре.	Затруднение запоминания предложенных заданий с первого раза.
балла	Ребенок допускает ошибки в воспроизведении заданных звуков голосом; неправильно воспроизводит мелодическую линию, допускает ошибки в определении направления движения; воспроизводит заданный звук на клавиатуре с 5-й – 6-й попытки; допускает ошибки в определении количества одновременно прозвучавших звуков.	Интонационная неточность исполнения приготовленной песни; ребёнком ладотональная неустойчивость; неточное интонирование предложенных попевок или отдельных звуков.	Неточное воспроизведение заданного ритма (70%), не выдерживается заданный темп и метр.	Запоминание с ошибками предложенных заданий.
балла	Ребенок не интонирует, не чувствует движения мелодии; не может воспроизвести заданный звук с множества попыток; не слышит количества прозвучавших одновременно звуков.	Отсутствие правильного интонирования, неритмичное, невыразительное исполнение как приготовленной песни, так и предложенных попевок.	Ребенок не может воспроизвести элементарный ритмический рисунок.	Невозможность запоминания предложенных заданий.

1 балл	Ребенок отказывается выполнить предложенные задания.	Ребенок отказывается выполнить предложенные задания.	Ребенок отказывается выполнить предложенные задания.	Ребенок отказывается выполнить предложенные задания.
--------	--	--	--	--

Критерии предрасположенности детей к занятиям музыкой

Показатели	
1 балл	Артистичность исполнения подготовленной ребёнком песни; эмоциональная отзывчивость на исполненные преподавателем музыкальные отрывки; точное определение настроения и художественного образа услышанного музыкального фрагмента; выразительное чтение стихотворения; 100%-я приспособленность игрового аппарата ребёнка к инструменту.
2 балла	Маловыразительное, но уверенное чтение стихотворения; определение настроения и художественного образа услышанного музыкального фрагмента со 2-й – 3-й попытки; средняя приспособленность игрового аппарата ребёнка к инструменту.
3 балла	Невыразительное, но уверенное чтение стихотворения; определение настроения и художественного образа услышанного музыкального фрагмента с 4-й – 5-й попытки; низкая приспособленность игрового аппарата ребёнка к инструменту.

Форма

АПЕЛЛЯЦИЯ
по результатам приема в МБУДО «ПДШИ»

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств, состоявшегося «___» _____ 20__ г., в отношении _____
в связи: _____

указать причины

а) с нарушением процедуры отбора, выразившимся в _____

б) с несогласием с результатами отбора _____

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /