

Принято на заседании педагогического совета  
МБОУ ДО «ДШИ № 52»

Протокол от 19.03. 2026 г. № 7



Утверждаю

Директор МБОУ ДО «ДШИ № 52»  
Т.Д. Мелентьева

Приказ от 19.03. 2026 г. № 25-ор

**ПОРЯДОК**  
**приема на обучение**  
**по дополнительным предпрофессиональным программам**  
**в области искусств**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств регламентирует прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – Порядок, прием, предпрофессиональные программы) в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 52» (далее – ДШИ, учреждение).

1.2. Помимо настоящего Порядка, прием в ДШИ на обучение по предпрофессиональным программам регламентируется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), приказом Министерства культуры Российской Федерации 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), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения и локальными нормативными актами.

**2. Организация приема в ДШИ**

2.1. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих: граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства.

2.2. В целях организации приема в ДШИ создаются:

- приемная комиссия;
- комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в учреждение (далее – комиссии по индивидуальному отбору, поступающие)
- апелляционная комиссия.

2.3. ДШИ принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламенты работы комиссий: комиссии по приему, комиссий по индивидуальному отбору и апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

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

1.3. Председателем комиссии по приему является директор ДШИ. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

1.8. 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.

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

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

1.11. Комиссии по индивидуальному отбору поступающих проводят творческие испытания в форме прослушивания и оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с установленными требованиями, предъявляемыми к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих и системой оценок (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих).

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

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

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

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

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

1.17. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Порядка.

1.18. 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.

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

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

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

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

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

1.24. 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.

1.25. 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).

1.26. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников ДШИ, 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).

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

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

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

1.30. 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.

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

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

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

1.34. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Порядка.

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

1.36. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором ДШИ (далее – график приема).

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

## 2. Сроки приема и порядок информирования о приеме на обучение

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

2.2. ДШИ ежегодно устанавливает конкретные сроки приема документов и проведения индивидуального отбора поступающих 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 п. 7.3. настоящего Порядка.

2.3. ДШИ знакомит 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 объявляется прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.4. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема ДШИ 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;
- регламент работы комиссий по индивидуальному отбору;
- регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ<sup>1</sup>, по которым ДШИ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности<sup>2</sup>;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема в ДШИ по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- 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<sup>3</sup> (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);
- особенности проведения приема в ДШИ 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 ДШИ (далее – заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

<sup>1</sup>Перечень дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (утв. Приказом Минкультуры России от 16.07.2013 г. № 998, с изм. внесенными приказом Минкультуры России от 25.11.2015 г. № 2861).

<sup>2</sup> Часть 1 статьи 91 Федерального закона № 273-ФЗ, пункт 40 части 1 статьи «Федерального закона от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

<sup>3</sup> Статья 54 Федерального закона № 273-ФЗ.

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

### 3. Прием документов

3.1. Для приема на обучение родитель (законный представитель) поступающего подает заявление о приеме на обучение по предпрофессиональной программе (на русском языке).

В заявлении указываются 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 в ДШИ) и (или) в специальных условиях<sup>4</sup> (при наличии в ДШИ) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии<sup>5</sup> или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида<sup>6</sup>;
- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в ДШИ 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 образовательная организация 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

3.3. 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.

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

<sup>4</sup>Часть 3 статьи 79 Федерального закона № 273-ФЗ.

<sup>5</sup>Пункты 36-38 Положения о психолого-медико-педагогической комиссии (утв. приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 г. № 763).

<sup>6</sup>Часть 1 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ, статья 11 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

3.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего учреждением выдается документ (Приложение № 1), заверенный подписью работника, 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.

3.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема и материалы результатов отбора.

3.7. ДШИ осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### **4. Проведение индивидуального отбора поступающих**

4.1. В соответствии с пунктами 31.-3.3. настоящего Порядка ДШИ ежегодно устанавливает дату, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе.

4.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих ДШИ проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

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

4.4. ДШИ самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ<sup>7</sup>:

- формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе;
- 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 (далее – система оценок);
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

4.5. 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.

4.6. 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.

---

<sup>7</sup>Пункт 2 части 9.1 статьи 11 Федерального закона № 273.

4.7. 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.

4.8. 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 учреждения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в ДШИ.

4.9. Не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих ДШИ 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 ДШИ, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих.

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

## **6. Подача и рассмотрения 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 должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, 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.

## **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.

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 пункта 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 образовательной организацией (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

## **8. Зачисление в ДШИ**

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

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

Приложение № 1  
к Порядку приема на обучение  
по дополнительным предпрофессиональным  
программам в области искусств

Образец документа,  
выдаваемый родителю (законному представителю)  
поступающего после подачи заявления и документов  
в соответствии с приказом Минкультуры России  
от 17.03.2025 № 468

Холмогорский муниципальный округ Архангельской области  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 52»

164559, Архангельская область, Холмогорский район, п. Луковецкий, ул. Юбилейная, д. 3  
E-mail: [dms2010@yandex.ru](mailto:dms2010@yandex.ru) Тел./факс: 8(81830)35085

**Подтверждение о приёме заявления № \_\_\_\_\_**  
*[индивидуальный номер заявления]*

Настоящим подтверждается, что родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
поступающего

\_\_\_\_\_ (ФИО поступающего)  
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 52» было подано заявление и следующие документы для  
приема на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств:

- Заявление на прием в 1 класс
- Согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Копии следующих документов:

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

Другие документы: \_\_\_\_\_

Подпись работника, ответственного за прием заявлений и документов:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Формы проведения вступительных испытаний  
для индивидуального отбора поступающих на предпрофессиональные программы

Вступительные испытания по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства «Фортепиано», «Народные инструменты», проводятся в форме прослушиваний, позволяющих определить наличие музыкального слуха, музыкальной памяти и чувства ритма.

Для этого поступающий должен:

- спеть один куплет детской песни и прохлопать или простучать ее ритм;
- повторить голосом отдельные музыкальные звуки;
- запомнить и повторить на слог или со словами небольшую попевку;
- повторить хлопками ритмический рисунок.

Дополнительно поступающий на может исполнить музыкальном инструменте самостоятельно подготовленные музыкальные произведения.

**Критерии оценки:**

5 баллов «отлично»

Хорошие природные музыкальные данные (музыкальный слух, вокально-исполнительские данные), выраженное чувство ритма, развитая координация движений, хорошие музыкальные способности, безошибочное исполнение интонационных и ритмических упражнений, определение на слух, хорошая музыкальная, ритмическая память, творческое воображение, высокий мотивационный настрой к обучению.

4 балла «хорошо»

Средние природные музыкальные данные (музыкальный слух, вокально-исполнительские данные), выраженное чувство ритма, средние музыкальные способности, небольшое количество ошибок в интонационных и ритмических упражнениях, слуховом анализе, хорошая музыкальная, ритмическая память, высокий мотивационный настрой к обучению.

3 балла «удовлетворительно»

Слабые природные музыкальные данные (музыкальный слух, вокально-исполнительские данные), слабо выраженное чувство ритма, удовлетворительные музыкальные способности, ошибки в интонировании, слуховом анализе, слабо развиты ритмическое чувство, музыкальная, ритмическая память, низкий мотивационный настрой к обучению.

2 балла «неудовлетворительно»

Отсутствие природных музыкальных данных (музыкального слуха, вокально-исполнительских данных), чувства ритма, исполнение программы с многочисленными ошибками, отсутствие музыкальных способностей, интонационного, музыкальной, ритмической ладового слуха, ритмического чувства, памяти, отсутствие мотивационного настроения к обучению.