

Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Михайловская детская школа искусств»
(МАУДО Михайловская ДШИ)

623080 Свердловская обл., г. Михайловск, ул. Кирова 21, тел. 8 (34398) 27-143,

E-mail: mih-dshi@mail.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАУДО Михайловская ДШИ

Протокол от 26.08.2025 №

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис

Приказ от 07.09.2025 № 75-д



**Порядок приема на обучение
по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств
в МАУДО Михайловская ДШИ**

I. Общие положения

Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МАУДО Михайловская ДШИ (далее – Порядок) разработан Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств» самостоятельно в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»; Уставом Школы и на основании Федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре, условиям и срокам реализации дополнительных

предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства (далее – ФГТ).

1. Настоящий Порядок регламентирует прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее соответственно – прием, предпрофессиональные программы) в МАУДО Михайловская ДШИ (далее – образовательная организация).

2. Образовательная организация разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, обеспечивающие прием в образовательную организацию, в том числе регламентирующие правила приема в образовательную организацию обучающихся (далее - правила приема), в соответствии с настоящим Порядком.

3. Правила приема устанавливаются образовательной организацией в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

II. Организация приема в образовательную организацию

4. В целях организации приема образовательная организация должна создать комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в образовательную организацию (далее соответственно - комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

5. 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.

6. 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).

7. Образовательная организация 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.

8. Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

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

10. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

15. 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.

16. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 63 настоящего Порядка.

17. 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.

18. 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.

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

20. 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.

21. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник образовательной организации, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

23. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 60 настоящего Порядка.

24. 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.

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

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

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

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

29. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 61 настоящего Порядка.

30. 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.

31. 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).

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

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

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

35. 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.

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

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

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

39. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 70 настоящего Порядка.

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

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

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

43. При приеме образовательной организацией 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 образовательную организацию

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

45. Образовательная организация самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 44 настоящего Порядка, по каждой предпрофессиональной программе.

При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию после периода, указанного в пункте 44 настоящего Порядка, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 76 настоящего Порядка.

46. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема образовательная организация 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 образовательная организация 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 образовательную организацию 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 (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);
- особенности проведения приема в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее - заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

47. Образовательная организация обязана 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 образовательная организация объявляет прием, и другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

IV. Прием документов в образовательную организацию

48. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в образовательную организацию.

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 образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

49. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 51 настоящего Порядка (далее - документы для приема).

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

- лично в образовательную организацию;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации.

51. 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;
- 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).

52. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего образовательной организацией выдается документ, заверенный подписью работника образовательной организации, 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.

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

54. Образовательная организация 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. N 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Проведение индивидуального отбора поступающих

55. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 44 - 46 настоящего Порядка.

56. Для проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

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

58. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

59. Образовательная организация 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 образовательной организации (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).

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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 образовательную организацию.

64. Образовательная организация должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

65. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в образовательной организации.

VI. Подача и рассмотрение апелляции

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

67. 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.

68. 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).

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

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

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

71. 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.

72. 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.

73. 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 74 настоящего Порядка.

VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

74. 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 образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 44 - 46 настоящего Порядка.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 57 и 58 настоящего Порядка.

75. 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 образовательной организацией с учетом требований пункта 44 настоящего Порядка.

76. 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.

VIII. Зачисление в образовательную организацию

77. 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.

78. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 77 настоящего Порядка, размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

Приложение № 1

Рег.№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Директору
МАУДО Михайловская ДШИ
Л.Н. Петрушайтисот _____
(ФИО родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына, мою дочь (нужное подчеркнуть) в МАУДО Михайловская ДШИ для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств: «Фортепиано», «Народные инструменты» (нужное подчеркнуть).

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания _____

№ общеобразовательной школы, класс _____

Смена в общеобразовательной школе в следующем учебном году _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

МАТЬ: Фамилия _____

Имя, отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер телефона (при наличии) _____

ОТЕЦ: Фамилия _____

Имя, отчество (при наличии) _____

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер телефона (при наличии) _____

Потребность 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 ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида _____

На обучение по адаптированной образовательной программе согласен(на).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

«_____» _____ 20 г.

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по ДПОП в области искусств, согласен(на).

С уставом образовательной организации, 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 согласен(на).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

«_____» _____ 20 г.

На обработку персональных данных родителей (законных представителей) и поступающего в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на)

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

«_____» _____ 20 г.

Опись приложенных документов:

Копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта	
Копия СНИЛСа ребёнка	
Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка	
Фотография ребенка 35х 45 мм (2 штуки).	
Копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего	
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим)	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).	

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

Я _____ (ФИО),
проживающий по адресу _____

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан (кем и когдан) _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ (ФИО) на основании
ст.64 п. 1 Семейного кодекса Российской Федерации даю свое согласие на обработку моих
персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего
ребёнка _____, в МАУДО

Михайловская ДШИ с учётом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям:

- сведения о ребёнке: ФИО, дата рождения, данные свидетельства о рождении ребёнка, данные СНИЛС ребёнка, данные о состоянии здоровья ребёнка, фото, пол, адрес проживания ребёнка, контактные телефоны, оценки успеваемости ребёнка, учебные работы ребёнка;

- сведения о родителях (законных представителях): ФИО, паспортные данные, место регистрации, место проживания, контактные телефоны, электронная почта, место работы, должность.

- фото и видеосъемка моего ребенка на мероприятиях, проводимых при участии МАУДО Михайловская ДШИ, а также на использование полученных в результате фотосъемки и видеозаписи фотографических изображений и видео на любых носителях, для любых целей, не противоречащих законодательству Российской Федерации, использование изображений и видеозаписей с другими изображениями, видеозаписями, текстом и графикой, пленкой, аудио, аудиовизуальными произведениями, а также монтаж, изменение, переработка и обнародование изображений и видеозаписей на любых публичных ресурсах, в том числе на официальном сайте МАУДО Михайловская ДШИ.

Я информирован(а), что МАУДО Михайловская ДШИ гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами МАУДО Михайловская ДШИ.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в рамках уставной деятельности Школы исключительно в следующих целях: обеспечение учебно-воспитательного процесса, в т.ч. обеспечение концертной, выставочной и конкурсной деятельности, ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МАУДО Михайловская ДШИ следующих действий в отношении моих персональных данных и персональных данных ребёнка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я даю согласие на обработку персональных данных с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных, а также без использования средств автоматизации. Данное согласие вступает в силу со дня его подписания, действует в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Я уведомлен(а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах

ребёнка, законным представителем которого являюсь.

ДАТА: «_____» _____ 20____г.

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Перечень

документов и материалов, необходимых для предоставления услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования в области искусств», подлежащих предоставлению заявителем

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Заявление о приеме в учреждение дополнительного образования в области искусств	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1
Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	Подлинник и копия	Документ личного хранения
Документы, подтверждающие полномочия родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, из числа следующих:		Документ, подтверждающий представление прав поступающего и представляется в отношении детей до 18 лет, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
- свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	-
- решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	-
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник и копия	-
Справка об обучении или периоде обучения	Подлинник	Документ предоставляется при подаче заявления и документов для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств. Документ должен быть заверен подписью руководителя, печатью образовательной организации, в которой ранее проходил обучение обучающийся
Фотографии поступающего, идентичные и соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления	-	Фотографии (две штуки) предоставляются в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора

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

I. Спеть заранее подготовленную несложную песню.

Примерный репертуарный список

1. Русская народная песня «Во поле береза стояла»
2. Латышская народная песня «Солнышко встало»
3. Французская народная песня «Слышишь песню у ворот»
4. Русская народная песня «Как у наших у ворот»
5. Русская народная песня «Со вьюном я хожу»
6. Г. Гладков «Чунга-чанга»
7. Е. Крылатов «Колыбельная медведицы»
8. В. Шаинский «Антошка», «Песенка крокодила Гены», «Когда мои друзья со мной»
9. М. Красев «Маленькой елочке холодно зимой»
10. А. Островский «Спят усталые игрушки»
11. Р. Рустомова «Солнышко лучистое»
12. М. Матшина «Едет-едет паровоз»
13. З. Левина «Неваляшки»
14. А. Филиппенко «По малину в сад пойдем»

II. Повторить (спеть на нейтральный слог) музыкальный фрагмент (попевку), протяженностью до четырех тактов, предварительно исполненный преподавателем.

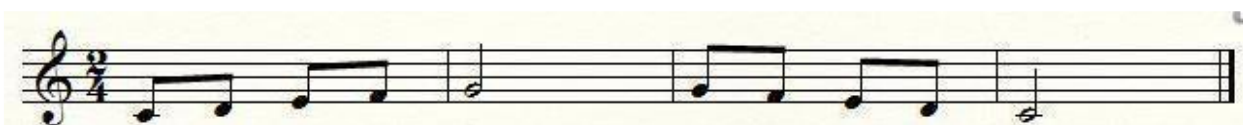
Примеры музыкальных фрагментов (попевок)

№ 1



Та-та-та - та-та-та - та-та-та - та-та-та

№ 2



Ля-ля- ля-ля — ля- ля-ля — ля-ля- ля

№ 3



№ 4



№ 5



№ 6



№ 7



III. Повторить (прохлопать) вслед за преподавателем ритмический рисунок, протяженностью 2-4 такта.

Примеры ритмических заданий

1.



2.



3.



4.



5.



6.



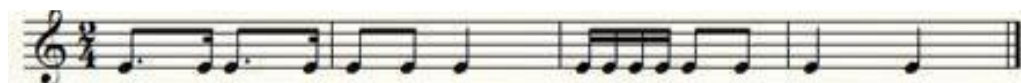
7.



8.



9.



10.



V. Определить на слух количество сыгранных звуков: один, два или много.

VI. Хлопать под музыку в соответствии с громкостью слышаемой музыки: громко, тихо, усиливая или уменьшая громкость.

Система и критерии оценок, применяемых при индивидуальном отборе детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства

Отбор детей и выявление у них музыкальных способностей происходит в ходе вступительного индивидуального прослушивания. Выполнение творческих заданий оценивается по пятибалльной системе. Баллы выставаются по трем позициям: слух, ритм, память.

При исполнении подготовленного произведения на музыкальном инструменте ребенку выставляется дополнительный балл от 1 до 4.

При подведении итогов комиссия выводит средний балл по сумме всех оценок за выполненные задания в соответствии с критериями оценок.

**Критерии оценок по позициям:
«музыкально-слуховые представления, ритм, память»**

Балл	Музыкально-слуховые представления	Ритм	Память
5	- безупречное воспроизведение мелодической линии и текста при пении песни, подготовленной самостоятельно; - безупречное чистое интонирование музыкальных фрагментов (попевок), предложенных преподавателем с 1 проигрывания; - артистизм, ярко выраженная эмоциональная отзывчивость на музыку; - высокий уровень развития звуковысотного слуха; - четкая дикция.	- безупречно точное повторение ритмического рисунка, предложенного преподавателем с 1 прослушивания; - отличное чувство темпа; - хорошая координация движений, двигательная свобода; - хорошо сформированное ощущение метроритмической пульсации.	- безупречно точное запоминание и воспроизведение музыкальных фрагментов (попевок), предложенных преподавателем с 1 воспроизведения.
4	- допускаются отдельные неточности при воспроизведении мелодической линии и текста при пении песни, подготовленной самостоятельно; - допускаются отдельные неточности при интонировании музыкальных фрагментов	- допускаются небольшие неточности в повторении ритмического рисунка, предложенного преподавателем, исправленные самостоятельно после 1-2 повторений; - возникают небольшие отклонения от темпа;	- при запоминании мелодической линии музыкальных фрагментов (попевок), предложенных преподавателем, допускались отдельные неточности.

	(попевок), предложенных преподавателем, исправленных с помощью преподавателя; - эмоциональная отзывчивость на музыку.	- скоординированные движения; - возникают небольшие отклонения в ощущении метроритмической пульсации.	
3	- при пении песни, подготовленной самостоятельно, мелодическая линия воспроизведена неверно, с существенными интонационными и ритмическими ошибками; - при воспроизведении музыкального фрагмента, предложенного преподавателем допускаются существенные интонационные ошибки.	- возникают многочисленные ошибки при воспроизведении ритмического рисунка, предложенного преподавателем; - темп неустойчивый; - проблемы с координацией движений.	- при пении песни (попевки), предложенной преподавателем, требуются многократные проигрывания
2	- интонирование отсутствует, песня исполняется декламацией; - не интонирует задания, предложенные преподавателем.	- не может выполнить задания, предложенные преподавателем; - полная дезорганизация движений.	- не может запомнить и выполнить задания, предложенные преподавателем.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402779

Владелец Петрушайтис Людмила Николаевна

Действителен с 15.01.2025 по 15.01.2026