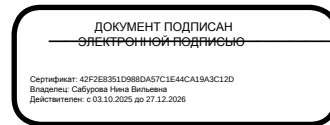


Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Калевальская районная детская музыкальная школа»

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МБУ ДО «Калевальская районная
детская музыкальная школа»
протокол № 4 от 20 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «Калевальская РДМШ»



Н.В. Сабурова

**ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ В МБУ ДО «КАЛЕВАЛЬСКАЯ РДМШ»**

пгт. Калевала
2026 г.

I. Общие положения

1.1. Правила и порядок приема детей в целях их обучения по дополнительным общеразвивающим программам художественной направленности, разработаны муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования

«Калевальская районная детская музыкальная школа» (далее – Школа) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; «Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств», направленные письмом Министерства культуры Российской Федерации от 21.11.2013 г. № 191-01-39/06-ГИ; Приказом «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» от 02.06.2021 г. № 754.

1.2. Дополнительные общеразвивающие программы направлены на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

1.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам художественной направленности, сроком обучения от 3 до 7 лет, проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее – поступающие). Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам художественной направленности, сроком обучения до 1 года, проводится на основании заявлений обучающихся, родителей (законных представителей), а также требований к возрасту поступающих (требования к возрасту поступающих определяются дополнительной общеразвивающей программой), без индивидуального отбора.

II. Организация приема в образовательную организацию

2.1. В целях организации приема образовательная организация создает комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам художественной направленности совместно (далее соответственно – комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

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

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

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

2.5. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее трех человек.

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

2.7. Любой член комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

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

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

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

2.11. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования.

2.12. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

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

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

2.15. Комиссия по индивидуальному отбору должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его членов и ответственного секретаря.

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

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

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

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

- 2.20. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 5.6.
- 2.21. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.
- 2.22. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.
- 2.23. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.
- 2.24. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.
- 2.25. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 2.26. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 5.7.
- 2.27. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.
- 2.28. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоять из председателя, его членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).
- 2.29. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.
- 2.30. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.
- 2.31. Любой член апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.
- 2.32. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.
- 2.33. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.
- 2.34. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.
- 2.35. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.
- 2.36. Апелляционная комиссия принимает решения в соответствии с пунктом 6.6.

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

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

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

2.40. При приеме 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

3.1. Прием на бюджетные места на дополнительные общеразвивающие программы с трех - семилетним сроком обучения проводится до 01 декабря текущего учебного года. Прием на дополнительные общеразвивающие программы до одного года обучения в т. ч. места, финансируемые за счет средств физических и юридических лиц, осуществляется в течение учебного года до 01 апреля текущего учебного года. Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода. Даты приема документов и прослушиваний утверждаются ежегодно приказом директора школы.

3.2. Образовательная организация самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 3.1. по каждой общеразвивающей программе.

3.3. При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию после периода, указанного в пункте 3.1., срок приема продлевается в соответствии с пунктом 7.5.

3.4. 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 и правила приема;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень общеразвивающих 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 общеразвивающей программе;
- количество мест для приема в образовательную организацию по каждой общеразвивающей программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

- количество мест для обучения по каждой общеразвивающей 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);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее – заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам приема;
- образец апелляции.

3.5. 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 общеразвивающими 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

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

4.2. 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

общеразвивающими 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».

4.3. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 4.5. (далее – документы для приема).

4.4. 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.

4.5. 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).

4.6. 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.

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

4.8. 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой общеразвивающей программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1. – 3.3.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация проводит прослушивания, предусмотренные правилами приема.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация проводит консультации, предварительные прослушивания в рамках дня открытых дверей.

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной общеразвивающей программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

5.5. Образовательная организация самостоятельно устанавливает:

- 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).

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

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

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

5.9. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем образовательной организации государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

5.10. Образовательная организация должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой общеразвивающей 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.

5.11. Согласно требованиям в части предельной аудиторной нагрузки обучающихся, обучение за счет бюджетных средств допускается исключительно по одной образовательной программе.

VI. 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.

6.3. 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.

6.4. 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).

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

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

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

6.7. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его членов. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.8. 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.

6.9. 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.

VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

7.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

7.2. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1. – 3.3.

7.3. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.3., 5.4.

7.4. 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 3.1.

7.5. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие общеразвивающие программы в сроки, установленные образовательной организацией, в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

VIII. Зачисление в образовательную организацию

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 общеразвивающей программе.

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

IX. Особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья

9.1. Особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья устанавливают порядок приема на обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеразвивающим программам художественной направленности.

9.2. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательные организации сдают вступительные испытания в соответствии с правилами и порядком приема обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам художественной направленности, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

9.3. Поступление инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на дополнительные адаптированные общеразвивающие программы проходит по заявлению обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

9.4. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;
- присутствие ассистента из числа работников образовательной организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание и др.);
- при необходимости поступающим предоставляется в печатном виде инструкция о порядке проведения вступительных испытаний;
- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

9.5. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований, в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

б) для глухих и слабослышащих:

- наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

в) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОСЛУШИВАНИЯ

по дополнительным общеразвивающим программам художественной направленности

I. МЕТРОРИТМ

1. Повторить ритмический рисунок за преподавателем (в ладоши) – ритмическое «Эхо». Объем 2-3 такта и (или) под аккомпанемент преподавателя или аудиозапись, поступающий шагает или хлопает в ладоши сильные доли.

II. СЛУХ

Звуковысотный, мелодический:

1. Исполнение 1 куплета выученной песни без аккомпанеента или с аккомпанементом преподавателя.

2. Повторение попевок за преподавателем в объеме сексты:

- отдельно взятых звуков;
- поступенного звучания вверх и вниз;
- попевок через ноту;
- опеваний;
- звуков на одной высоте;
- движений по трезвучию вверх и вниз;
- скачков.

Гармонический слух:

1. Определить на слух количество звуков, сыгранных одновременно на фортепиано преподавателем – 1, 2, 3.

2. Показать на карточках (или рукой) в каких регистрах играют 2 звука (высокий – низкий регистр).

III. ПАМЯТЬ

1. Повторить за преподавателем отрывок песни.

2. Повторить за преподавателем 2-3 строчки детского стихотворения.

3. Повторить более длинный, чем 2-3 такта ритмический рисунок (прохлопать).

4. Рассказать стихотворение (любого объема и сложности) наизусть.

IV. КООРДИНАЦИЯ

1. Задание «Конверт» состоит из 5 точек, расположенных по углам конверта и в центре. Повторить за педагогом правильный ритмический и линейный рисунок по точкам и (или) правая рука тактирует, левая стучит предложенный педагогом ритм и наоборот.

1.1. В зависимости от выбранного инструмента, комиссия проверяет физические данные (задержка дыхания, положение зубов и т. д.).

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ВОПРОСЫ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

- Как тебя зовут?
- В какой школе ты учишься?
- Чем ты любишь заниматься в свободное время?
- Какой музыкальный инструмент тебе нравится?
- На каком музыкальном инструменте ты хочешь научиться играть?
- Какой учебный предмет в школе тебе нравится?
- Каких композиторов/исполнителей ты знаешь?
- Чему ты хочешь научиться в музыкальной школе?

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ОТБОРЕ

Оценка	Критерии оценивания ответа	Баллы
5 + «отлично-плюс»	Ответ точный, быстрая реакция, без обдумывания	10
5 «отлично»	Ответ более медленный, но точный	9
5 - «отлично-минус»	Ответ точный, с обдумыванием, с небольшими остановками	8
4 + «хорошо-плюс»	Ответ с одной незначительной ошибкой, с исправлением	7
4 «хорошо»	Ответ с одной незначительной ошибкой, без исправления	6
4 - «хорошо-минус»	Ответ с двумя незначительными ошибками, без исправления	5
3 + «удовлетворительно-плюс»	Выполнено 2/3 задания без ошибок	4
3 «удовлетворительно»	Выполнено 2/3 задания с ошибками	3
3 - «удовлетворительно-минус»	Выполнено 1/2 задания	2
2 «неудовлетворительно»	Выполнено менее 1/2 задания	1

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УРОВНЮ ТВОРЧЕСКИХ СПОСОБНОСТЕЙ

1. Музыкальные способности:

- хорошо развитый музыкальный слух;
- чувство музыкального ритма;
- музыкальная память.

2. Предрасположенность к занятиям искусством:

- творческая фантазия;
- эмоциональная отзывчивость;
- выразительность исполнения.

3. Физические данные:

- физически здоровые руки;
- быстрота двигательных реакций, хорошая координация рук;
- здоровый голосовой аппарат.