

Принято решением
педагогического совета
от 30.03.2026 г.
Протокол № 4

Согласовано
Советом родителей

30.03.2026 г.

Утверждаю
Директор ГБУ ДО «ДШИ им.
А.А. Талдыкина г. Калининска
Саратовской области»

С.И. Абдулин
Приказ №53 от 31.03.2026 г.

**Правила приема обучающихся
в ГБУ ДО «Детская школа искусств им. А.А. Талдыкина г. Калининска
Саратовской области» на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с ч.2 ст.30, ч. 3 ст.83 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. N 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре, условиям и срокам реализации этих программ (далее ФГТ), Уставом ГБУ ДО «Детская школа искусств им. А.А. Талдыкина г. Калининска Саратовской области» (далее – Учреждение).

1.2. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

1.3. Учреждение осуществляет передачу, обработку, сохранность и предоставление полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных поступающих лиц в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. Учреждение в обязательном порядке знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

2. Общие правила приема обучающихся

2.1. В целях информирования граждан о приеме на обучение Учреждение не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов размещает соответствующую информацию на своем официальном сайте и на информационных стендах здания.

2.2. Сроки проведения приема в соответствующем году устанавливаются Учреждением самостоятельно, с учетом требований приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. N 468.

2.3. Прием (зачисление) поступающих на обучение в Учреждение осуществляется при наличии свободных мест для обучения по соответствующей ДПП на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества).

2.4. Преимущественным правом приема (зачисления) на обучение пользуются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети участников специальной военной операции.

Учреждение вправе самостоятельно устанавливать дополнительные категории лиц, имеющих преимущественное право приема (зачисления) на обучение, а также приоритетность (очередность) их приема (зачисления), в пределах установленного объема бюджетного финансирования.

2.5. Учреждение размещает пофамильный список лиц, зачисляемых на обучение (далее – Список), а также результаты проведения индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения приема.

2.6. После получения Учреждением согласованного Списка приказ о зачислении на обучение с приложением пофамильного списка зачисленных лиц (далее — Приказ о зачислении) подлежит изданию в период не позднее первого текущего дня соответствующего года приема.

2.7. Прием документов от заявителя на бумажном носителе осуществляется Учреждением в соответствии с графиком ее работы.

2.8. В случае если родители (законные представители) поступающего не исполнили требования пунктов 5.1 - 5.3 настоящих Правил или зачисленный ребенок не приступил к обучению в сроки, установленные Учреждением, без письменного уведомления об уважительной причине отсутствия на занятиях (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), Приказ о зачислении в части данного лица аннулируется.

3. Организация приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

3.1. В целях организации приема Учреждение создает комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в Учреждение (далее соответственно — комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

3.2. 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.

3.3. 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). (Приложение 3).

3.4. Учреждение принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии.

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

3.6. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, составляет не менее пяти человек.

3.7. Председателем комиссии по приему является директор образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

3.12. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

3.13. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 6.9 настоящих Правил.

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

3.15. Комиссии по индивидуальному отбору формируются из педагогических работников Учреждения, не входящих в состав

апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

3.16. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, составляет не менее трех человек.

3.17. 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.

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

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

3.20. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей поступающего в соответствии с пунктом 6.6 настоящих Правил.

3.21. 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.

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

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

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

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

3.26. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 6.7 настоящих Правил.

3.27. 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.

3.28. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Учреждения, 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).

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

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

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

3.32. 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.

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

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

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

3.36. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 7.5 настоящих Правил.

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

3.38. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором Учреждения (далее — график приема).

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

3.40. При приеме Учреждением обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Сроки и порядок информирования о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

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

4.2. Возраст поступающих в 1 (первый) класс по дополнительным предпрофессиональным программам устанавливается Учреждением и должен соответствовать федеральным государственным требованиям по возрасту в зависимости от выбранного направления искусства.

4.3. Учреждение самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 4.1 настоящих Правил, по каждой предпрофессиональной программе. При наличии свободных мест для приема в Учреждение после периода, указанного в пункте 4.1 настоящих Правил, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 8.3 настоящих Правил.

4.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»

- настоящие 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 бюджетных мест для приема в Учреждение по каждой предпрофессиональной программе;
- особенности проведения приема в Учреждение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Учреждение (далее — заявление);
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам приема;
- образец апелляции.

4.5. Учреждение знакомит 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 Учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

5. Прием документов на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

5.1. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего. (Приложение №2).

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- номер телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями 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».

5.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 5.3 настоящих Правил (далее — документы для приема).

5.3. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов: лично в Учреждение; в форме электронных документов по электронной почте Учреждения.

5.3.1. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет 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 (в случае усыновления (удочерения));
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- СНИЛС поступающего;

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

Родитель (законный представитель) поступающего представляет Учреждению:

- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего поступающего; (Приложение 4)

- академическую справку, выданную образовательной организацией, в которой поступающий обучался ранее (при наличии);

- 1 фотографию поступающего размером 3х4 для формирования личного дела.

5.3.2. При подаче заявления в электронной форме - документы, перечисленные выше, предоставляются родителем (законным представителем) в день проведения индивидуального отбора поступающих.

5.4. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Учреждением выдается документ, заверенный подписью работника Учреждения, 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.

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

5.6. Учреждение 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».

6. Проведение индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

6.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктами 4.1.- 4.5 настоящих Правил.

6.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема. (Приложение №1)

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

6.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом ФГТ.

6.5. Учреждение самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих);
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

6.10. Учреждение 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 Учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после проведения приема поступающих.

6.11. Копии протоколов (выписка) заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в Учреждении.

7. Подача и рассмотрения апелляции

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

7.2. 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.

7.3. 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).

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

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

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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 8.3 настоящих Правил.

8. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

8.1. 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 4.1.-4.5 настоящих Правил. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 6.3-6.4 настоящих Правил.

8.2. 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 4.1 настоящих Правил.

8.3. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные Учреждением (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

9. Зачисление в Учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

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

**Порядок проведения вступительных прослушиваний (просмотров) и
критерии оценки заданий, выполненных поступающими на предпрофессиональные
программы в ГБУ ДО «ДШИ им. А.А. Талдыкина г. Калининска Саратовской
области»**

1. Цель вступительного прослушивания (просмотра): определение творческих способностей детей для выявления возможности обучения в Учреждении по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам.

2. Вступительные прослушивания (просмотры) поступающих в Учреждение проводятся комиссиями по отбору поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы.

3. Расписание приемных прослушиваний (просмотров) утверждается руководителем учреждения (председателем приемной комиссии) и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 7 дней до их начала.

Время проведения приемных прослушиваний (просмотров) отводится на каждого поступающего не более 10 минут. Списки поступающих формируются по 5-6 человек на каждые 60 минут.

4. Графики проведения вступительных прослушиваний (просмотров), со списками поступающих вывешиваются в дни их проведения на информационных стендах не позднее 10.00 часов каждого дня проведения, а также дублируются в учебной части для представления указанной информации по телефону.

5. Каждый поступающий прослушивается (просматривается) индивидуально за исключением поступающих на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств «Живопись», которые выполняют работы, заданные на вступительном просмотре в группе.

6. Прослушивание (просмотр) осуществляется комиссией по отбору детей без присутствия родителей (законных представителей).

7. Для поступающих в Учреждение для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам из групп раннего эстетического развития Учреждения, формой отбора может быть итоговый зачет.

8. Комиссия по отбору оценивает данные каждого поступающего по следующим показателям:

8.1. На вступительном прослушивании на музыкальное отделение:

- **музыкальный слух:** чистота интонации в исполняемой песне, точное повторение предложенной мелодии или отдельных звуков, определение количества звуков в гармоническом сочетании.

- **чувство ритма:** точное повторение ритмического рисунка исполняемой или предложенной мелодии.

- **музыкальная память:** умение запомнить и точно повторить мелодию и ритмический рисунок после первого проигрывания.

8.2. Формы проверки музыкальных способностей:

- исполнение подготовленной песни;

- повторение голосом небольших попевок и звуков различной высоты, предложенных преподавателем;

- пропевание сыгранного педагогом звука или определение его на инструменте в пределах октавы;

- определение количества звуков в гармоническом звучании интервала и аккорда;
- повторение хлопками ритма мелодии или ритмического рисунка, предложенного преподавателем;
- если ребенок обучался игре на инструменте, он может исполнить пьесу из своего репертуара.

Помимо заданий на выявление музыкальных данных комиссия может побеседовать с ребенком о музыке: что поступающий о ней знает, что нравится больше - петь или играть на музыкальном инструменте, и т.п. В ходе беседы выявляются склонности ребенка к музыке и творчеству, активность воображения, эмоциональность и др.

8.3. Критерии оценки музыкальных способностей.

Оценка заданий, выполняемых поступающими на вступительных прослушиваниях для выявления наличия необходимых творческих способностей и физических данных, осуществляется по пятибалльной системе.

Оценочный балл	музыкальный слух	чувство ритма	музыкальная память
5 баллов	Пение песни в характере. Точное, выразительное воспроизведение мелодии и ритма. Ладотональная устойчивость.	Точное повторение ритма в заданном темпе и метре.	Умение правильно запомнить предложенное задание и точно его выполнить.
4 балла	Пение песни в характере. Небольшие ошибки в мелодии и ритме. Неустойчивая интонация.	Достаточно точное повторение ритма в заданном темпе и метре.	Затруднение запоминания предложенных заданий с первого раза.
3 балла	Неточное интонирование песни с ошибками в мелодии и ритме.	Ошибки в ритме и невыдержанный темп.	Запоминание с ошибками предложенных заданий.

8.4. На вступительном просмотре на отделение изобразительного искусства:

- величина;
- силуэт;
- цвет;
- формат.

поступающий должен выполнить следующие задания:

- передать соотношение предметов постановки;
- закомпановать в листе предметы постановки.

Отделение «Изобразительное искусство»

Задания для поступающих	Величина	Силуэт	Цвет	Формат
1. Передать соотношение предметов постановки				-
2. Закомпановать в листе предметы постановки	-	-	-	

8.5. Критерии оценки заданий в баллах отделение изобразительного искусства:

Оценка заданий, выполняемых поступающими на вступительных просмотрах для выявления наличия необходимых творческих способностей и физических данных, осуществляется по пятибалльной системе.

1. Передать соотношение предметов постановки:

- точное соотношение предметов по величине, силуэту, цвету – 5 баллов,
- выполнение двух пунктов из вышеперечисленных – 4 балла,
- выполнение одного пункта из вышеперечисленных – 3 балла.

2. Закомпановать в листе предметы постановки:

- правильно заполненное пространство, изображение соответствует пропорциям листа – 5 баллов,
- смещенная композиция в листе, изображение не соответствует пропорциям листа - 4 балла,
- полное несоответствие изображения пропорциям листа – 3 балла.

9. Для приема обучающихся в Учреждение в рамках государственного задания комиссии по отбору отбирают кандидатуры поступающих, набравших наибольшее число баллов в количестве, равном количеству мест, установленных в государственном задании по конкретной дополнительной общеобразовательной программе.

10. При равном числе баллов поступающих, претендующих на одно место, предпочтение отдается поступающим, набравшим более высокие баллы по следующим показателям:

- музыкальный слух и чувство ритма для поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства;
- цвет и силуэт для поступающих на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств «Живопись»;

11. По итогам отбора комиссия выносит решение о приеме поступающих в Учреждение на обучение по выбранной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в рамках государственного задания в количестве, равном количеству мест, установленных в государственном задании по соответствующей программе.

12. Итоги проведенных вступительных прослушиваний (просмотров), занесенные в оценочную ведомость результатов. О результатах вступительного прослушивания поступающего непосредственно после проведения заявителю услуги не сообщается. Информация о дате и месте объявления решения приемной комиссии доводится до сведения заявителей услуги устно и/или вывешивается на информационном стенде.

Директору
ГБУ ДО «ДШИ им. А.А. Талдыкина
г. Калининска Саратовской области»
Абдулину Сергею Ивановичу
от _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ДПП)

Прошу принять моего сына (дочь) в число обучающихся государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени А.А. Талдыкина г. Калининска Саратовской области» по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств:

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ «Фортепиано»
(6,6-9 лет) | ☐ «Народные инструменты»
(6,6-9 лет; 10-12 лет) | ☐ «Хоровое пение»
(6,6-9 лет) |
| ☐ «Музыкальный фольклор»
(6,6-9 лет; 10-12 лет) | ☐ «Духовые и ударные
инструменты»
(6,6-9 лет; 10-12 лет) | ☐ «Живопись»
(6,6-9 лет; 10-12 лет) |

Ф.И.О. поступающего _____

Число, месяц, год и место рождения «___» _____ г. _____

Свидетельство о рождении серия _____ № _____ от _____

Обучается в общеобразовательной школе № _____ класс _____ Детский сад № _____

Адрес фактического проживания _____

Сведения о родителях

Мать Ф.И.О. (полностью) _____

Контактный телефон _____

Место работы, должность _____

Отец Ф.И.О. (полностью) _____

Контактный телефон, e-mail _____

Место работы, должность _____

С _____ уставными и учредительными документами, локальными актами ознакомлен(а)

_____ (подпись) Дата заполнения «___» _____ 20 ____ г.

Примечание:

К заявлению представляются копии следующих документов

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- свидетельство о рождении поступающего;
- СНИЛС ребенка (при поступлении на предпрофессиональные программы);
- фотография ребенка размером 3 x 4;
- согласие на обработку персональных данных;
- при наличии инвалидности/ОВЗ у ребенка - копия подтверждающего документа
- копия документа, подтверждающего опеку ребенка, участие члена семьи в СВО
- академическая справка, выданная школой, в которой ранее обучался ребенок, в случае перевода из другой школы.

В апелляционную комиссию
ГБУ ДО «ДШИ им. А.А. Талдыкина
г. Калининска Саратовской области»

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
представляющего интересы поступающего

(фамилия, имя, отчество поступающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Выражаю свое несогласие с результатами индивидуального отбора, проведенного
по _____ и решения
(именование образовательной программы)
принятого комиссией по индивидуальному отбору в отношении

(фамилия, имя, отчество поступающего)

*Далее указать, с чем заявитель не согласен, какие правовые нормативные акты и/или
локальные нормативные акты ДШИ нарушены по мнению заявителя.*

Прошу провести повторно индивидуальный отбор.

Дата подачи заявления « ____ » _____ 202__

Подпись заявителя _____

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____
Проживающий(ая) по адресу _____,
_____,
как законный представитель на основании свидетельства о рождении
Свидетельство о рождении (серия, № и дата выдачи): _____

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного.)

Настоящим даю свое согласие на: обработку в ГБУ ДО «ДШИ им. А. А. Талдыкина г. Калининска Саратовской области» персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребенка _____

(ФИО, дата рождения)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении (паспорт);
- адрес проживания ребенка;
- сведения о родителях (законных представителях: фамилия, имя, отчество, гражданство, данные паспорта, место работы, адрес проживания, контактная информация (телефон и e-mail).
- оценки успеваемости ребенка;
- учебные работы ребенка;
- обнаружение и использование изображений моего несовершеннолетнего ребенка (в том числе фотографии, видеозаписи, произведения изобразительного искусства, в которых он изображен), сделанных в рамках творческо-образовательной деятельности учреждения, на информационных стендах учреждения, в печатных изданиях, в средствах массовой информации и на интернет ресурсах.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях, наиболее полного исполнения учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами в области образования:

- обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
- обеспечение участия ребенка в концертно-творческих мероприятиях;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками ГБУ ДО «ДШИ им. А.А. Талдыкина г. Калининска Саратовской области» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Министерству культуры Саратовской области, ГАУ ДПО «Саратовский областной учебно-методический центр»), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моими и моего несовершеннолетнего ребенка, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГБУ ДО «ДШИ им. А. А. Талдыкина г. Калининска Саратовской области» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного или в течение срока хранения информации. Я оставляю за собой право отозвать свое Согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес ГБУ ДО «ДШИ им. А. А. Талдыкина г. Калининска Саратовской области» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю администрации ГБУ ДО «ДШИ им. А. А. Талдыкина г. Калининска Саратовской области».

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ 202__ г. Подпись: _____ / _____