

Принято
Методико -педагогическим
советом
МБУДО Хмелевицкая ДШИ
Протокол № 1 от 01.09.2025г.

Утверждено приказом
Утверждено
Приказ № 30 от 01.09.2025 г.
Директор
МБУДО Хмелевицкая ДШИ
И.А. Растопина

**Правила приема
на обучение по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам в области искусств в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств»с.Хмелевицы**

1. Общие положения

1. Настоящие «Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» с.Хмелевицы (далее – Правила приема) разработаны в качестве локального нормативного акта в соответствии с «Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утверждённым приказом Минкультуры России от 17.03.2025 года № 468 (далее – Порядок приёма), а в части, не урегулированной законодательством, – самостоятельно.
2. Настоящие Правила приема вступают в силу с 1 сентября 2025 года на весь срок действия Порядка приёма, утверждённый Минкультуры России. Все изменения и дополнения к ним принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

2. Организация приема поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств

- 2.1. В целях организации приёма поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее – ДПОП) в срок не позднее 1 апреля текущего года в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» с.Хмелевицы (далее – ДШИ) формируются комиссии:
 - по приёму,
 - по индивидуальному отбору (для каждой из реализуемых ДПОП, на обучение по которой объявлен приём);
 - апелляционная.
- 2.2. Составы комиссий утверждаются приказом директора. Порядок их формирования, полномочия и регламент работы определяются настоящими Правилами приёма в соответствии с Порядком приёма.
- 2.3. **Комиссия по приёму:**
 - Осуществляет оценку результатов индивидуального отбора, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору в целях выявления лиц, имеющих творческие способности и физические данные, необходимые для освоения ДПОП, на обучение по которой подано заявление родителями (законными представителями) поступающего.
 - Формируется из числа педагогических работников ДШИ и ДШИ городского округа город Шахунья в количестве не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, 3 членов комиссии и ответственного секретаря (без права голоса).

- Функции и обязанности председателя комиссии по приёму выполняет директор ДШИ, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии по приёму.
- Председатель комиссии по приёму обеспечивает общее руководство её деятельностью, соблюдение регламента приема, всех прав участников приёмной компании, предоставляемых законодательством.
- Ответственный секретарь комиссии по приёму организует её работу, осуществляет делопроизводство (принимает заявления и документы родителей (законных представителей) поступающих, регистрирует заявления в журнале регистрации и в ведомости, обеспечивает сохранность документов), выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по приёму.
- Заседания комиссии по приёму, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа её членов.
- Решения комиссии по приёму принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования, при равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.
- Решение комиссии по приёму оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по приёму, присутствующими на заседании.
- Полномочия членов комиссии по приёму распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

1.1. Комиссия по индивидуальному отбору:

- Оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПОП, на обучение по которой подано заявление его родителями (законными представителями), согласно действующей в ДШИ» системе критериев и оценок.
- Формируется из числа педагогических работников ДШИ в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря, не входящих в соответствующем году в состав апелляционной комиссии.
- Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает объективность, единство требований, предъявляемых к поступающим, и критериев оценивания при проведении индивидуального отбора; назначается из числа педагогических работников ДШИ, участвующих в реализации ДПОП, по которой проводится индивидуальный отбор.
- В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору.
- Ответственный секретарь может входить в состав комиссии по индивидуальному отбору и наделяться правом простого (нерешающего) голоса до начала отбора.
- Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует её работу, оформляет итоговый протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору и передаёт его в комиссию по приёму, при необходимости предоставляет в апелляционную комиссию требуемые материалы, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по индивидуальному отбору.
- Ответственным секретарём всех комиссий по индивидуальному отбору может быть одно и то же лицо.
- Заседания комиссии по индивидуальному отбору правомочны при участии в нём не

менее половины от общего числа членов.

- Решения комиссии по индивидуальному отбору принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования.
- При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.
- Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, ответственным секретарём комиссии по индивидуальному отбору и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.
- Решение о результатах отбора принимается комиссией на итоговом закрытом заседании после окончания всех приёмных прослушиваний простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.
- Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору.
- Полномочия членов комиссии по индивидуальному отбору распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

1.2. Апелляционная комиссия:

- Рассматривает заявление родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласия родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору; устанавливает соответствие баллов, выставленных комиссией по индивидуальному отбору, уровню творческих способностей и физических данных поступающего (далее – апелляция).
- Формируется из числа педагогических работников ДШИ в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря (без права голоса), не входящих в соответствующем году в составы комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному отбору.
- Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью. В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.
- Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует её работу, принимает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, выполняет иные функции по организационно - техническому и информационному обеспечению деятельности апелляционной комиссии.
- Заседания апелляционной комиссии, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов.
- Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования.
- При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.
- Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами апелляционной комиссии, присутствующими на заседании, ответственным секретарём апелляционной комиссии и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

- 1.3. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно срокам и графику, утверждёнными приказом директора ДШИ.
- 1.4. Количественный состав обучающихся по ДПОП за счет бюджетных ассигнований формируется, а плановая численность мест для поступающих на обучение по ДПОП определяется в пределах квоты муниципального задания, устанавливаемой ежегодно учредителем ДШИ «Этнос».
- 1.5. Возраст поступающих и сроки обучения устанавливаются Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПОП и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).
Допускается отступление от возрастных требований, установленных ФГТ, в случае поступления на освоение ДПОП в сокращенные сроки по сравнению с нормативными.
- 1.6. Приём поступающих на обучение по ДПОП в ДШИ проводится ежегодно в 2 этапа:
1) приём документов; 2) индивидуальный отбор и зачисление.
- 1.7. Конкретные сроки проведения приема документов, индивидуального отбора и зачисления в текущем году устанавливаются приказом директора в пределах периода времени, определенного Порядком приема (**15 апреля – 15 июня**).
- 1.8. При приеме на обучение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, установленных законодательством Российской Федерации; гласность, открытость работы и доступность руководства комиссий (по приёму, по индивидуальному отбору, апелляционной), объективность оценки способностей поступающих.
- 1.9. На время приемной кампании из числа администрации и педагогических работников назначаются консультанты по вопросам приема, организации учебного процесса, реализации образовательных программ, другим вопросам, интересующим родителей (законных представителей) поступающих.
- 1.10. При приеме ДШИ обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и непосредственно затрагивающими права и законные интересы учащихся и их родителей (законных представителей).
С этой целью не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приёма, ДШИ размещает на официальном сайте в сети «Интернет» <https://hmeldshi.edusite.ru/>, на информационном стенде в фойе ДШИ информацию и документы согласно требованиям Порядка приёма, в том числе:
- копия Устава;
 - копия Лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализации ДПОП (со сведениями о её регистрационном номере, дате предоставления);
 - Порядок приёма поступающих;
 - настоящие Правила приёма поступающих на обучение по ДПОП в ДШИ;
 - локальные нормативные акты, другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности по реализуемым ДПОП, права и обязанности обучающихся;
 - перечень ДПОП, включая учебные планы, по которым объявлен приём поступающих;
 - количество мест для приёма по каждой ДПОП за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
 - график приёма в ДШИ (формы, сроки, даты, время и место приема документов, индивидуального отбора по каждой ДПОП и зачисления поступающих) в текущем году; контакты приёмной комиссии и администрации школы;
 - особенности проведения приёма для лиц с ОВЗ/инвалидностью (при наличии

- разработанных программ и (или) созданных условий для их обучения);
 - образец формы заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
 - образец апелляции.
- 1.11.** При наличии свободных мест срок приема на обучение по ДПОП продлевается посредством объявления дополнительного набора в сроки, установленные ДШИ, но **не позднее 14 сентября**, в том же порядке, что и основной набор.
- 1.12.** Прием поступающих на обучение по ДПОП в ДШИ в течение учебного года в порядке перевода из других учреждений дополнительного образования, реализующих те же (или похожие) типы и виды ДПОП, или восстановления возможен при наличии свободных мест, регулируется настоящими Правилами приема и отдельным локальным нормативным актом.

2. Организация приема документов поступающих

- 2.1.** Прием осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) поступающего на русском языке на имя директора ДШИ. Установленная ДШИ форма бланка заявления представлена в Приложении к настоящим Правилам приема. Образцы форм заявлений для заполнения по каждой ДПОП, на обучение по которой объявлен прием, размещаются на официальном сайте ДШИ.
- 2.2.** Заявление и документы для приема могут подаваться:
- лично в ДШИ;
 - в форме электронного образца заявления, заполненного по установленной форме, размещенной на официальном сайте ДШИ, и отправленного по адресу официальной электронной почты ДШИ (dshi.hmelevicy@mail.ru) (далее – по электронной почте)
- 2.3.** К заявлению о приеме при его подаче представляются лично или пересылаются в случае подачи по электронной почте в форме электронных документов и (или) электронных образцов (скан-копий):
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
 - копия свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
 - копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
 - копия медицинского документа, подтверждающего наличие ОВЗ или инвалидности у поступающего, и рекомендации ПМПК или ИПРА в случае необходимости создания специальных условий для его обучения (для поступающего с ОВЗ или инвалидностью);
 - фотография поступающего (скан фотографии в случае подачи документов по электронной почте) формата 3х4 см, соответствующая его возрасту на момент подачи заявления о приеме;
 - согласие на обработку персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей) по установленной ДШИ форме.
- 2.4.** Поступившее в комиссию по приёму заявление о приеме на обучение регистрируется в журнале приема заявлений. Регистрация производится исключительно при наличии полного пакета документов. При отказе родителя (законного представителя) поступающего представить документ из числа требуемых или предоставлении неполного объема документов, перечисленных в п. 3.3. настоящих Правил приема, поступающий не допускается к

- процедуре индивидуального отбора и не подлежит зачислению в ДШИ.
- 2.5.** Родителю (законному представителю) поступающего сообщаются сведения о приёме заявления (включая регистрационный номер) и приложенных к заявлению документов; о дате, времени и месте проведения обязательной процедуры индивидуального отбора в очном формате.
- В случае подачи заявления и документов по электронной почте сообщение направляется ответным письмом по электронному адресу, с которого подача заявления и документов осуществлялась родителем (законным представителем) поступающего.
- 2.6.** Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:
- заявитель обратился в ДШИ несвоевременно;
 - за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей (не является родителем (законным представителем) поступающего);
 - в заявлении отсутствуют необходимые сведения;
 - поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления на обучение по избранной ДПОП;
 - возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления на обучение по избранной ДПОП, кроме случаев поступления на освоение ДПОП в сокращённые сроки;
 - в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.
- 2.7.** На каждого поступающего формируется Личное дело, в котором хранятся заявление и полный пакет документов, представленных родителями (законными представителями) для приёма.
- 2.8.** Обработка полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями других подзаконных нормативных актов по защите персональных данных.

3. Организация проведения индивидуального отбора

- 3.1.** Форма, содержание, система и критерии оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающих на обучение по ДПОП в области искусств разрабатываются ДШИ самостоятельно с учётом Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПОП и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ); представлены в Приложении к настоящим Правилам приёма; с целью информирования родителей (законных представителей) поступающих размещаются в период приёма на официальном сайте, информационных стендах в здании ДШИ.
- 3.2.** Отбор поступающих осуществляется комиссией по индивидуальному отбору в ходе приёмных прослушиваний, на которых присутствие посторонних лиц не рекомендуется, присутствие родителей - допускается.
- 3.3.** На каждом прослушивании ведется протокол, в котором каждый присутствующий член комиссии по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПОП, и проставляет баллы согласно действующей в ДШИ системе критериев и оценок.
- 3.4.** По завершении проведения прослушиваний всех поступающих в протоколе итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору фиксируется решение о результатах индивидуального отбора поступающих.

- 3.5. Копии протоколов либо выписки из протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору хранятся в личных делах учащихся ДШИ в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.
- 3.6. Не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору комиссия по приёму рассматривает его и формирует с учётом определённого учредителем ДШИ «Этнос» муниципального задания на оказание муниципальной услуги по фамильный список поступающих.
- 3.7. Результаты индивидуального отбора поступающих по каждой ДПОП в виде по фамильного списка поступающих, размещаются на официальном сайте и на информационных стендах в общедоступных местах здания ДШИ.
Поступающие с наиболее высокими результатами рекомендуются к зачислению на места, финансируемые за счет средств бюджета в пределах планового количества мест для приема по соответствующей ДПОП.
- 3.8. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор в период основного приёма по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, документально подтверждённые), предоставляется возможность пройти его в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих в период дополнительного приёма, установленного ДШИ.
- 3.9. Индивидуальный отбор поступающих в случае объявления дополнительного приёма на соответствующие ДПОП осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные ДШИ (но не позднее 14 сентября) в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в период основного приёма.

4. Условия и особенности проведения отбора, поступающих с ограниченными возможностями здоровья

- 4.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью (далее – поступающие с ОВЗ/инвалидностью) вправе поступать в ДШИ на обучение в условиях инклюзии на общих основаниях, если это позволяет состояние их здоровья. Поступающие с ОВЗ/инвалидностью, которым по состоянию здоровья требуется создание специальных условий, могут поступать на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным программам (далее – АДОП).

Приём поступающих с ОВЗ/инвалидностью на обучение по АДОП возможен только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребёнка-инвалида (далее - ИПРА).

Организация обучения поступающих с ОВЗ/инвалидностью, в том числе по АДОП, в ДШИ регулируется отдельным локальным нормативным актом.

- 4.2. Отбор поступающих с ОВЗ/инвалидностью в зависимости от их индивидуальных особенностей может быть организован как в отдельном помещении, так и совместно с другими поступающими.
- 4.3. ДШИ «Этнос» по мере возможностей создает материальнотехнические условия для беспрепятственного доступа детей с ОВЗ в здание и помещения ДШИ «Этнос».
- 4.4. Индивидуальные условия для поступающих с ОВЗ предоставляются на основании официальных документов, справок, заключений, свидетельствующих о необходимости создания соответствующих специальных условий, прикладываемых к заявлению родителей (законных представителей) при поступлении.
- 4.5. Во время прохождения процедуры индивидуального отбора поступающим с ОВЗ/инвалидностью, нуждающимся в оказании технической помощи, допускается:
присутствие в помещении ассистента из числа работников ДШИ «Этнос» и привлеченных лиц; использование технических средств, необходимых для выполнения творческих заданий; увеличение

продолжительности времени на выполнение творческих заданий.

5. Подача и рассмотрение апелляции

- 5.1.** По результатам индивидуального отбора родители (законные представители) поступающих могут подать в апелляционную комиссию апелляцию.
- 5.2.** Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня после её подачи на закрытом заседании апелляционной комиссии.
- 5.3.** Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму
- направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, другие материалы (при необходимости);
 - уведомляет родителей (законных представителей) поступающего о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.
- 5.4.** Апелляционная комиссия после рассмотрения на своём заседании принимает одно из следующих решений:
- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора, поступающего;
 - о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.
- 5.5.** Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.
- 5.6.** Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов, участвующих в заседании, председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.
- 5.7.** 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 днём принятия решения.
- 5.8.** Протокол апелляционной комиссии передаётся в комиссию по приёму. В случае принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего, он проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятого апелляционной комиссией решения. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора, поступающего устанавливается ДШИ самостоятельно в соответствии с Порядком приёма.

6. Зачисление при приёме поступающих

- 6.1.** После завершения приёма на основании по фамильных списков, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор ДШИ издаёт приказ о зачислении, приложением к которому являются по фамильные списки принятых на обучение по каждой из ДПОП.
- 6.2.** Заявления поступающих, прошедших индивидуальный отбор на этапе основного набора, но не вошедших в квоту по баллам и не зачисленных, при согласии их родителей (законных представителей) могут быть поставлены на учет для удовлетворения в порядке очередности в случае образования вакантных мест в период дополнительного набора. В таких случаях результаты индивидуального отбора поступающих засчитываются и вносятся в список-рейтинг без прохождения повторного индивидуального отбора в период дополнительного набора.

- 6.3.** Зачисление поступающих в ДШИ по итогам дополнительного набора в случае его проведения осуществляется до 15 сентября текущего года.
- 6.4.** Копия приказа с приложениями списков принятых по каждой ДПОП не позднее следующего рабочего дня после его издания размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах в общедоступных местах здания ДШИ.
- 6.5.** Основанием для отказа в приеме в ДШИ являются следующие факты:
- неявка без уважительной причины или отказ от прохождения индивидуального отбора;
 - отсутствие в ДШИ свободных мест по выбранной ДПОП в области искусств.
 - отказ родителей (законных представителей) предоставить полный пакет документов, согласно Разделу 3 настоящих Правил приёма.
- 6.6.** Личное дело ребёнка, зачисленного в ДШИ по результатам отбора поступающих, оформляется и хранится в приемной ДШИ в течение всего периода обучения, а также в течение определённого периода времени, установленного номенклатурой дел ДШИ, после её окончания или отчисления.
- 6.7.** Все поданные документы и результаты отбора поступающих, не зачисленных в ДШИ, хранятся в архиве в течение шести месяцев, а в случае отзыва родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных уничтожаются сразу.

7. Прием в порядке перевода и восстановления

- 7.1.** Зачисление в ДШИ в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПОП может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.
- 7.2.** Зачисление в ДШИ в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПОП производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого было подано заявление.
- 7.3.** Порядок перевода и восстановления на обучение в ДШИ регламентируется отдельным локальным нормативным актом.

Приложение 1

Директору МБУДО Хмелевицкая
ДШИ (Фамилия, Инициалы)

Ф.И.О. родителя
(законного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в МБУ ДО Хмелевицкая ДШИ для обучения по ДПОП в области музыкального искусства **«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»**.

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Фамилия поступающего _____

Имя, отчество (при наличии) поступающего _____

Дата и год рождения поступающего _____

Гражданство _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего _____

Образовательное учреждение _____

класс _____, смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ОТЕЦ: Фамилия _____
Имя, отчество (при наличии) _____
Адрес места жительства и (или) места пребывания _____
Контактные телефоны (адрес электронной почты) _____

МАТЬ: Фамилия _____
Имя, отчество _____
Адрес места жительства и (или) места пребывания _____
Контактные телефоны (адрес электронной почты) _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программе в области избранного вида искусства, согласен (согласна).

О том, что обучение в ДШИ «Этнос» ведётся на русском языке информирован (а).

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности (регистрационный номер, дата выдачи, срок действия, орган, выдавший лицензию), свидетельством о государственной регистрации, ДПОП «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ», порядком приема на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств, в том числе порядком отбора детей и порядком подачи апелляции при приёме, режимом работы школы, правилами внутреннего распорядка учащихся, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса по реализуемой ДПОП, ознакомлен(а)

« » 20 Г.

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Наличие или отсутствие документально подтверждённой потребности поступающего в обучении по АДОП и (или) в специальных условиях для организации обучения в соответствии с Заключением ПМПК или с ИПРА _____

На обучение поступающего с ОВЗ/инвалидностью по адаптированной образовательной программе (при наличии), согласен (согласна).

Заключение комиссии по индивидуальному отбору поступающих

Результаты индивидуального отбора	Баллы
Музыкальный слух	
Ритм и координация движений	
Музыкальная память	

Решение комиссии: ____

Председатель комиссии: _____/

Члены комиссии: _____/

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Зачислить в ____ класс для обучения по ДПОП в области музыкального искусства «НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ» с « » _____ 20__ г.
(Приказ директора ДШИ от « _____ » _____ 20__ г. № _____).

Для поступающих в ДШИ на обучение по ДПОП в области изобразительного искусства

1. Форма проведения группового отбора, поступающих для обучения по ДПОП в области изобразительного искусства «Живопись».

Формы проведения

Отбор детей на ДПОП «Живопись» проводится в форме **творческих заданий**.

Цель — выявить творческие способности поступающих в области изобразительного искусства.

- **Выполнение этюда простого натюрморта** из двух предметов на нейтральном фоне.
- **Тематический рисунок** на заданную тему.
- **Зарисовка натюрморта** с натуры на фоне драпировки.

Дополнительно поступающий может представить **самостоятельно выполненную художественную работу**.

Критерии оценки

При отборе на ДПОП «Живопись» оцениваются:

- **Компоновка в листе** — гармоничное расположение изображения, ощущение масштаба по отношению к листу, точная передача пропорций и формы предметов.
- **Цветовосприятие и цветовая передача** — точная передача цвета предметов и фона в соответствии с натурой, самостоятельное составление цветовой гармонии из 3–4 цветов.
- **Тональное видение** — точная передача тональных отношений предметов и фона в соответствии с натурой.
- **Ремесленные навыки** — уверенное владение художественными материалами и инструментами.

Оценки выставляются по пятибалльной системе:

- по 5-летней предпрофессиональной программе «Живопись» — с указанием системы оценок («5» — отлично, «4» — хорошо, «3» — удовлетворительно);

Суммарное количество полученных оценок соответствует количеству набранных при отборе баллов. В графу протокола «Итоговый балл» заносится суммированный балл критериев отбора.