ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МБУ ДО
«ДМШ им. С.В. Рахманинова»
г. Новочеркасска

Протокол №1 от «28» августа 2025

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. С.В. РАХМАНИНОВА" Г. НОВОЧЕРКАССКА
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, OGRN=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 1 Июнь 2026 г. 14:45:01

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«ДМШ им. С.В. Рахманинова»
г. Новочеркасска

Приказ № Л.В. Фёдорова
от 28.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О правилах приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства.

I. Общие положения

1.1. Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказом Минкультуры России от 17.03.2025 №468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ), Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. С.В. Рахманинова» г. Новочеркасска.
2.1 Положение устанавливает порядок приема в МБУ ДО «Детская музыкальная школа им. С.В. Рахманинова» (далее Школа).
2.2. Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2025 года и действует по 01.09.2031г.

1. Организация приёма.

1.1. Школа объявляет прием детей для обучения по образовательным программам в области музыкального искусства в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.
1.2. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев (на 1 сентября текущего года) до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (на дату отбора) в зависимости от срока реализации образовательной программы, установленного ФГТ:
по 8-летней образовательной программе - в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет:

- Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Фортепиано» - нормативный срок освоения 8 (9) лет;
- Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Народные инструменты» - нормативный срок освоения 8 (9) лет;
- Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» - нормативный срок освоения 8 (9) лет;
- Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Хоровое пение» - нормативный срок освоения 8 (9) лет;
- Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Струнные инструменты» - нормативный срок освоения 8 (9) лет;

по 5-летней образовательной программе - в возрасте от десяти до двенадцати лет:

- Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Народные инструменты» - нормативный срок освоения 5 (6) лет;
- Дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты - нормативный срок освоения 5 (6) лет;

В отдельных случаях с учетом индивидуальных способностей поступающего и особенностей вида искусств, на основании решения комиссии по отбору детей, в порядке исключения, допускаются отступления от установочных возрастных требований к поступающим.

1.3. Прием в Школу осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств. До проведения отбора детей Школа вправе проводить предварительные прослушивания, консультации в установленном порядке.

1.4. С целью организации приема и проведения отбора детей в Школу создана комиссия по приёму, комиссия по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее соответственно - комиссия по индивидуальному отбору, поступающие), и апелляционная комиссия.

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

1.4.2. **Апелляционная комиссия** осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка

проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее - апелляция).
1.4.3. Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему {без права голоса). Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек
1.4.4. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.
1.4.5. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему. 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. Решение комиссии по приему должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.
1.4.6. **Комиссия по индивидуальному** отбору должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трёх человек.
1.4.7. 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 вялятся одно и тоже лицо.
1.4.8. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник образовательной организации, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.
1.4.9. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в

отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.
1.4.10. Каждый члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии в соответствии с системой оценок и выставить баллы.
1.4.11. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.
1.5. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего ккомиссия по индивидуальному отбору обязана сформировать рейтинг поступающих.
1.6. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.
1.7. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса). Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии. Должно составлять не менее трёх человек. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии. комиссии.
1.8. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности. 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. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается простым

большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.
Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.
1.9. Решение апелляционной комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем образовательной организации (далее - график приема). Прием осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих. При приеме образовательной организацией обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

2. Сроки приема и порядок информирования о приеме в образовательную организацию

2.1. Прием проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию после указанного периода, срок приема продлевается до 14 сентября.
2.2. 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 Положение;
- правила приема;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема,
- перечень предпрофессиональных программ.
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе,
- количество мест для приема в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счёт средств физического и (или) юридического лица.
- особенности проведения приема в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);
-образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее - заявление);
-образец договора об оказании платных образовательных услуг,
-правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема,
-образец апелляции.
2.3. Образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3. Приём документов в образовательную организацию

3.1. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в образовательную организацию.
В заявлении должны быть указаны следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения, поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего,
- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в образовательной организации и

необходимости обучения, поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления, поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".
3.2. 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.
3.3. **Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению копии документов** (далее - документы для приема). 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).
3.4. 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.
3.5. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема.
Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных

представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.6. **Проведение индивидуального отбора поступающих**

3.6.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

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

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

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

3.7. Образовательная организация самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

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

3.8. 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.

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

3.10. 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 пофамильный список

поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.
3.11. Образовательная организация должна разместить 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 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.
3.12. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах, обучающихся в образовательной организации.

5. Подача и рассмотрение апелляции

5.1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию.
5.2. 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.
5.3. 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 (при их наличии).
5.4. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:
- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора, поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.
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 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.
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 днем принятия решения.
5.8. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора, поступающего повторный отбор поступающего, проводится в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

7.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Школой самостоятельно. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией.
7.2. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

8. Зачисление в образовательную организацию

После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе.
Копия приказа (с приложением), размещается на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

Требования к поступающим для подготовки к отбору для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства

1 *Требования для поступающих без музыкальной подготовки:*
2 Подготовить к отбору не менее двух разнохарактерных песен (1-2 куплета с припевом)
3 Подготовить стихотворение

4 *Требования для поступающих с музыкальной подготовкой:*
5 Подготовить к отбору не менее двух разнохарактерных песен (1-2 куплета с припевом)
6 Подготовить стихотворение
7 Подготовить программу из 2-3 любых произведений (пьесы, этюд, крупная форма, полифония)

Объем приемных требований на отборе по программам в области музыкального искусства для всех поступающих:

1 пение любимой песни (чистота интонирования, эмоциональность исполнения, метроритмическая устойчивость) и движение и эмоциональная отзывчивость во время её исполнения;
2 интонирование отдельных звуков (5-6 звуков в различной последовательности);
3 определение количества звуков в аккорде;
4 повторение за педагогом несложной песни (попевки) с простой и ясной мелодической линией;
5 прохлопывание ритмического рисунка (чередование четвертных и восьмых, пунктирный ритм, триоли, синкопа и др.)
6 чтение стихотворения (эмоциональность и дикция).

Критерии отбора на вступительных прослушиваниях:

1. чистота интонации в исполняемой песне;
2. музыкально-слуховые данные: точное повторение предложенной мелодии;
3. чувство ритма: точное повторение ритмического рисунка, предложенного педагогом;
4. музыкальная память: точное повторение мелодии и ритмического рисунка после первого проигрывания;
5. грамотное, цельное и эмоциональное исполнение программы (для поступающих с музыкальной подготовкой).

Система оценок, применяемая при отборе детей.

Результаты прослушивания оцениваются по пятибалльной системе.

5 – очень хорошо

- уверенное воспроизведение мелодической линии и текста приготовленной песни, чистое интонирование и ритмически точное исполнение, выразительность исполнения;
- точное повторение ритмического рисунка без ошибок;
- точное воспроизведение всех музыкальных фрагментов.

4 – хорошо, с незначительными замечаниями

- уверенное воспроизведение мелодической линии и текста исполняемого произведения, в основном чистое интонирование, ритмически правильное, повторение ритмического рисунка с 1-2 ошибками;
- воспроизведение музыкальных фрагментов с 1-2 ошибками.

3 – с замечаниями

- допускаются отдельные неточности в исполнении мелодии и текста песни, неуверенное и не вполне точное, иногда фальшивое исполнение, есть ритмические неточности,
- неточное исполнение ритмического рисунка, с ошибками;
- воспроизведение с ошибками некоторых музыкальных фрагментов.

2 – со значительными замечаниями

- исполнение неуверенное, фальшивое, ритмически неточное,
- полностью неверное воспроизведение ритмических фрагментов;
- полностью неверное воспроизведение музыкальных фрагментов.

1 – очень плохо

- исполнение заданий, не соответствующее минимальным требованиям отбора;
- отказ поступающего исполнить предложенные комиссией задания;
- отсутствие подготовки к вступительному отбору.

Итоговый рейтинг для поступающих

Итоговый рейтинг определяется по сумме полученных поступающим баллов по следующим параметрам:

для поступающих без музыкальной подготовки:

- слух (песня, мелодический, гармонический)
- память
- ритм

для поступающих с музыкальной подготовкой:

- слух (песня, мелодический, гармонический)
- память
- ритм
- игра на музыкальном инструменте.

Зачисленными в ДМШ являются учащиеся, получившие в сумме по всем видам приемных испытаний не менее 18 баллов, учащиеся, имеющие музыкальную подготовку или прошедшие обучение на дошкольном отделении или в других музыкальных образовательных учреждениях – не менее 22 баллов.

Приложение №6

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ № _____ от «____»_____20___ г.

Образовательная программа: предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства **«_____»**

№№ пп.	Фамилия, имя	Год рождения	Результаты прослушивания					Музыкальная подготовка	Общий балл	Примечание	Специальность рекомендации, решение
			слух			ритм	память				
			песня	мелод	гармони						

Председатель комиссии: _____

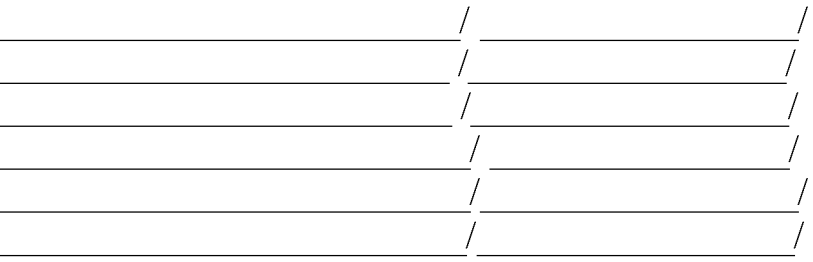
Члены комиссии: _____

_____

_____

_____

Секретарь: _____



Приложение №7

Директору МБУ ДО
«ДМШ им. С.В. Рахманинова» г. Новочеркасска
Л.В. Фёдоровой
от _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в музыкальную школу для обучения по предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства _____

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Фамилия (ребёнка) _____
2. Имя, отчество _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Место рождения _____
5. Гражданство _____
6. Адрес фактического проживания _____
7. № общеобразовательной школы, класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ОТЕЦ: Фамилия _____
Имя, отчество _____
Гражданство _____
Место работы_____
Телефон домашний _____служебный _____
Телефон сотовый _____
МАТЬ: Фамилия _____
Имя, отчество _____
Гражданство _____
Место работы_____
Телефон домашний _____служебный _____
Телефон сотовый _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства, согласен (а).

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными общеобразовательными программами, с правами и обязанностями обучающихся, с правилами апелляции при приёме по результатам проведения отбора детей ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных ребёнка;
- медицинскую справку

В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ

1. Знать и выполнять требования Устава Школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей).
2. Обеспечить посещение занятий ребёнком согласно учебного расписания.
3. Обеспечить ребёнка за счёт необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой.
4. Приводить ребёнка на занятия со сменной обувью.
5. Обеспечить домашние занятия ребёнка.
6. Извещать школу о причинах отсутствия ребёнка на занятиях.
7. Проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу, другим учащимся школы.
8. Возмещать ущерб, причинённый ребёнком имуществу школы, в соответствии с законодательством РФ.
9. В случае заболеваний я ребёнка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.

Подпись родителя (законного представителя)_____/_____

Приложение № 8

ЗАКЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ

_____

_____

(фамилия, имя, возраст поступающего на дату приёма)

Музыкальные данные и творческие способности	Баллы
Слух	
Память	
Ритм	
Музыкальный инструмент	
Итоговый рейтинг	

Председатель комиссии по отбору _____
Члены комиссии _____
_____
_____
_____
_____

«_____»_____20____ г.

Решение приёмной комиссии
_____
_____
_____

Подпись председателя приёмной комиссии _____
«_____»_____20 ___ г.

Зачислить в_____класс по дополнительной предпрофессиональной ОП в области музыкального искусства «_____
_____»с «____»
_____20 ____г. (приказ МБУ ДО «ДМШ им. С.В. Рахманинова» от «_____» _____20 ____г. №(_____)

Зам. директора по УВР _____
«_____»_____20 _