

<p>«Принято» Педагогическим советом МКУ ДО КМО «Детская музыкальная школа им. Г.А.Вавилова» Протокол № б/н от 11.03.2026 г.</p>	<p>«Утверждено» Директор МКУ ДО КМО «Детская музыкальная школа им. Г. А. Вавилова» И. С. Полуянцевич Приказ № 5/1 от 11.03.2026 г.</p>
--	---

ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ПРИЁМА ДЕТЕЙ

**в муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Костомукшского
муниципального округа «Детская музыкальная школа им. Г. А. Вавилова»
в целях обучения по дополнительным общеобразовательным программам**

I. Общие положения

1. Правила и порядок приёма детей в целях их обучения по дополнительным общеобразовательным программам: ДПОП в области искусств: «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Хореографическое творчество» и ДООП художественной направленности разработаны муниципальным казенным учреждением дополнительного образования Костомукшского муниципального округа «Детская музыкальная школа им. Г. А. Вавилова» (далее - школа) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025г. №468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Порядком осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (Приказ Минкультуры России от 02.06.2021 года №754) и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).

2. Количество детей, принимаемых в школу для обучения по образовательным программам, определяется в соответствии с муниципальной программой на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

3. Прием детей проводится на дополнительные общеобразовательные программы (Приложение №1).

4. Прием в школу на бюджетные места осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ. Прием в школу на бюджетную программу художественной направленности: направление подготовки «Ранняя профессиональная ориентация» (для выпускников школы) осуществляется без отбора (при наличии вакантных мест).

II. Организация приема в образовательную организацию

5. В целях организации приема образовательная организация создает комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой программе (далее соответственно – комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

6. Работу комиссий и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует методист, секретарь школы.

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

8. 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).

9. 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).

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

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

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

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

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

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

16. 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.

17. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 67.

18. 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.

19. 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.

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

21. 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.

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

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

24. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 64.

25. 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.

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

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

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

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

30. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 65.

31. 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.

32. 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).

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

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

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

36. 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.

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

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

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

40. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 74.

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

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

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

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

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

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

46. Образовательная организация самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 45.

При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию после периода, указанного в пункте 45, срок приема продлевается в соответствии с пунктами 80, 81.

47. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема образовательная организация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- настоящий порядок и правила приема;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень 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 программам;
- количество мест для приема в образовательную организацию по каждой программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее – заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам приема;
- образец апелляции.

48. 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 программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

IV. Прием документов в образовательную организацию

49. 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;
- страховой номер индивидуального лицевого счета 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;
- 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 программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

50. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 52 (далее – документы для приема).

51. 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.

52. 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);
- фотографию ребенка 3*4;
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим).

53. 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.

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

55. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Проведение индивидуального отбора поступающих

56. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 45-47. Сроки приема заявлений в школу указаны в Информации о порядке приема детей.

57. Отбор детей (на отделения в области музыкального искусства) проводится в форме прослушивания и собеседования, что позволяет определить наличие музыкальных способностей - метроритм, слух, память, координация. На хореографическом отделении – собеседование и вступительный просмотр: гибкость, растяжка, прыжок, чувство ритма и слуха.

Проходным баллом считается -20 баллов.

58. При выборе музыкального инструмента для обучения учитывается пожелание родителей (законных представителей) и самого ребёнка, однако определяющим является мнение комиссии по приёму о соответствии музыкальных и физиологических данных ребенка тому или иному музыкальному инструменту.

59. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

60. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация проводит консультации, концертные мероприятия. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по программам устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

61. Образовательная организация самостоятельно устанавливает:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих;
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в образовательной организации (далее – система оценивания).

62. Учреждение обеспечивает проведение индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья на общих основаниях.

63. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья предоставляют психолого-медико-педагогическое заключение о том, что обучение по соответствующим дополнительным общеобразовательным программам на общих условиях, без дополнительных требований к организации учебного процесса не противопоказано.

64. 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.

65. 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.

66. 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.

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

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

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

VI. Подача и рассмотрения апелляции

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

71. 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.

72. 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).

73. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:
- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

75. 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.

76. 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.

77. 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 78.

VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

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

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 45-47.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктом 60.

79. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией с учетом требований пункта 45.

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

81. При наличии вакантных мест в течение учебного года школа может проводить дополнительный прием детей на общеразвивающие программы.

Дополнительный прием в течение учебного года осуществляется на основании заявления родителей (с копией свидетельства о рождении ребенка), а зачисление проводится после проведения консультации с преподавателем и собеседования с администрацией школы.

VIII. Зачисление в образовательную организацию

82. 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 программе.

83. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 82, размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

I. Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального и хореографического искусства			
№ п/п	Вид образовательной программы	Срок освоения	Возраст поступления детей на 1-год обучения
1	«Фортепиано»	8 лет	с 6 лет 6 месяцев до 9 лет
2	«Струнные инструменты» - скрипка, виолончель	8 лет	с 6 лет 6 месяцев до 9 лет
3	«Духовые и ударные инструменты» - флейта, саксофон, труба, кларнет	8 лет	с 6 лет 6 месяцев до 9 лет
4	«Народные инструменты» - баян, аккордеон	8 лет	с 6 лет 6 месяцев до 9 лет
5	«Хореографическое творчество»	8 лет	с 6 лет 6 месяцев до 9 лет
II. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы художественной направленности			
1	«Фортепиано»	6 лет	с 6 лет 6 месяцев до 9 лет с 10 до 12 лет (при условии комплектации группы)
2	«Струнные инструменты» - скрипка, виолончель	6 лет	с 6 лет 6 месяцев до 9 лет с 10 до 12 лет (при условии комплектации группы)
3	«Духовые инструменты» - флейта, саксофон, труба, кларнет	6 лет	с 6 лет 6 месяцев до 9 лет с 10 до 12 лет (при условии комплектации группы)
4	«Народные инструменты» - баян, аккордеон	6 лет	с 6 лет 6 месяцев до 9 лет с 10 до 12 лет (при условии комплектации группы)
5	«Хореография»	6 лет	с 6 лет 6 месяцев до 9 лет с 10 до 12 лет (при условии комплектации группы)
6	«Ранняя профессиональная ориентация» (для выпускников школы)	1 год	с 12 до 18 лет
Платные образовательные услуги			
III. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в области музыкального и хореографического искусства (на условиях самооплачиваемости)			
	Наименование специальности, курса подготовки	Срок освоения	Возраст поступления детей на 1-год обучения
1	«Хореографическая студия»	1-3 год	4-7 лет
2	«Хореографическая студия»	1-3 год	от 7 лет
4	«Музыкальное искусство»	1-3 год	от 5 лет
5	«Вокальный ансамбль»	1 год	6-9 лет
6	«Индивидуальный вокал»	1 год	от 5 лет
7	«Музыкальная азбука»	1 год	5-7 лет
8	«Инструментальный ансамбль»	1 год	от 5 лет
9	«Сольфеджио для поступающих в средние и высшие музыкальные учреждения»	1 год	от 14 лет
10	«Сольфеджио»	1 год	от 6,5 лет

СОДЕРЖАНИЕ ПРОСЛУШИВАНИЯ
в муниципальное казенное учреждение
дополнительного образования Костомукшского муниципального округа
«Детская музыкальная школа им. Г.А. Вавилова»
в целях обучения по дополнительным общеобразовательным программам

I. МЕТРОРИТМ

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

II. СЛУХ

Звуковысотный, мелодический

1. Исполнение 1 куплета выученной песни без аккомпанемента или с аккомпанементом преподавателя.
2. Повторение попевок за преподавателем в объёме сексты:
 - ✓ отдельно взятых звуков
 - ✓ постепенного звучания вверх и вниз
 - ✓ попевок через ноту
 - ✓ опеваний
 - ✓ звуков на одной высоте
 - ✓ движений по трезвучию вверх и вниз
 - ✓ скачков

Гармонический слух

1. Определить на слух количество звуков, сыгранных одновременно на пианино преподавателем – 1, 2, 3.
2. Под аккомпанемент преподавателя или аудиозапись, поступающий шагает или хлопает в ладоши сильные доли.

III. ПАМЯТЬ

1. Повторить за преподавателем отрывок песни.
2. Повторить за преподавателем 2-3 строчки детского стихотворения, затем прохлопать его ритм.
3. Повторить более длинный, чем 2-3 такта ритмический рисунок (прохлопать).
4. Рассказать стихотворение (любого объёма и сложности) наизусть.

IV. КООРДИНАЦИЯ

1. Прошагать или прохлопать шаги в музыке (марш, вальс, полька) под аккомпанемент преподавателя.

На вступительном прослушивании при поступлении на **хореографическое отделение** у ребенка проверяется гибкость (кольцо, мостик), растяжка (лягушка, бабочка, складка сидя, складка стоя), прыжок (поджатые, прыжок с прямыми ногами), чувство ритма и слуха.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

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

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ОТБОРЕ ДЕТЕЙ

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

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УРОВНЮ ТВОРЧЕСКИХ СПОСОБНОСТЕЙ

1. Музыкальные способности:

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

2. Предрасположенность к занятиям искусством:

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

3. Физические данные:

- ✓ физически здоровые руки;
- ✓ быстрота двигательных реакций, хорошая координация рук;
- ✓ здоровый голосовой аппарат (при поступлении на вокальные направления).

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Директору МКУ ДО КМО
«ДМШ им. Г.А. Вавилова»
И. С. Полуянцевич



Фотография

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына/дочь

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в _____ класс, на обучение (инструмент) _____
по _____
(наименование программы: предпрофессиональная 8 лет обучения /общеразвивающая 6 лет обучения)

Сведения о ребенке:

Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес фактического места проживания _____

№ СНИЛСа ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

МАТЬ: Ф.И.О. _____

Гражданство _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Контактный телефон _____ e-mail _____

Адрес фактического места проживания _____

ОТЕЦ: Ф.И.О. _____

Гражданство _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Контактный телефон _____ e-mail _____

Адрес фактического места проживания _____

(ФИО, подпись)

С уставными документами, лицензией, локальными нормативными актами, образовательными программами, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен(на) _____

(Ф.И.О. подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен(на) _____

(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

ПРИМЕЧАНИЕ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка.
3. Фотография ребенка (количество: 1 шт.)