


<p>«Одобрено» Методическим советом МУДО «Красногорская ДМШ им. А.А. Наседкина» «15» января 2026 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор _____ И.А.Рыбакова «15» января 2026 г.</p>
<p>«Принято» Педагогическим советом МУДО «Красногорская ДМШ им. А.А. Наседкина» «15» января 2026г.</p>	

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОГОРСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ А.А. НАСЕДКИНА»**

1. Общие положения.

1.1. Правила приёма детей на обучение в Муниципальное учреждение дополнительного образования «Красногорская детская музыкальная школа имени А.А. Наседкина» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Рекомендациями Министерства культуры РФ от 19.11.2013 г. по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств, Приказом Министерства культуры РФ от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации в городском округе Красногорск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы», утвержденным постановлением администрации городского округа Красногорск Московской области от 15.01.2021 № 52/1, Уставом Муниципального учреждения дополнительного образования «Красногорская детская музыкальная школа имени А.А. Наседкина».

1.2. Муниципальное учреждение дополнительного образования «Красногорская детская музыкальная школа имен А.А. Наседкина» (далее - Школа) принимает детей на обучение в возрасте от 3 до 17 лет включительно на момент 1 сентября учебного года (в соответствии с образовательной программой, см. Приложение №1).

1.3. Количество детей, принимаемых в Школу на обучение определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.4. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях

выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

1.5. При наличии конкурса приём детей на обучение по дополнительным общеразвивающим программам проводится по результатам отбора, проводимого с целью выявления их творческих способностей, необходимых для освоения соответствующих программ в области искусств.

1.6. Приём на обучение по дополнительным программам на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. При приёме детей в Школу обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

1.8. Приёмная комиссия Школы обеспечивает функционирование телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу, а также, раздела сайта Школы для размещения информации, связанной с приёмом детей.

1.9. Право на обучение имеют

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства либо их уполномоченные представители.

2. Процедура приёма документов

2.1. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем). 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 Школы, 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Заявление и документы для приема подаются:

лично в Школу,

в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов посредством портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

2.3. Предоставление услуги «Прием детей на обучение по дополнительным программам» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Школе установлены Административным регламентом предоставления услуги, оказываемой Муниципальным учреждением дополнительного образования «Красногорская детская музыкальная школа имени А.А. Наседкина» «Прием детей на обучение по дополнительным программам», размещенным в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: в разделе сайта школы «Условия приема. Документы».

2.4. Подача запроса на предоставление услуги «Прием детей на обучение по дополнительным программам» осуществляется посредством портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

2.6. Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов в текущем учебном году. Прием документов осуществляется в период между 15 апреля и 15 июня текущего учебного года.

2.7. Прием в Школу в целях обучения детей по дополнительным программам осуществляется по запросу родителей (законных представителей) поступающих (далее Заявители).

2.8. Заявитель вправе подать заявление о приеме одновременно не более чем на 5 программ обучения, реализуемых Школой. При этом на каждую программу обучения, по которым проводятся приемные испытания, подается отдельный запрос о приеме.

2.9. В запросе о предоставлении Услуги указываются следующие сведения:

а) о выбранной программе обучения;

б) о документе, удостоверяющем личность Заявителя;

в) о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

г) о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

д) о свидетельстве о рождении несовершеннолетнего либо документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей);
е) об адресе регистрации и адресе по месту пребывания, если адреса не совпадают.

2.10. Оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги, а также оригинал медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, выданной не более чем за 3 (три) месяца до даты подачи Заявления о предоставлении Услуги, предоставляются в Школу в день проведения вступительных (приемных) испытаний для сверки со сведениями, указанными в электронной форме заявления на РПГУ.

2.11. В день проведения вступительных (приемных) испытаний при регистрации Родители (законные представители) ребенка на бумажной версии запроса из РПГУ личной подписью фиксируют:

свое согласие на обработку персональных данных;

свое согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области музыкального искусства;

факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей. (Приложение №2)

2.12. Оригиналы документов, предоставляемые на вступительные испытания:

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 над поступающим опеки или попечительства (в случае установления над поступающим опеки или попечительства);

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

медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, выданной не более чем за 3 (три) месяца до даты подачи Заявления о предоставлении Услуги.

2.13. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.14. В день проведения приемных испытаний Секретарь приемной комиссии Школы делает отметку в запросе о сверке комплектности документов и достоверности сведений, указанных в электронной форме заявления на РПГУ, после чего ребенок допускается на Приемные испытания.

2.15. В случае представления родителями (законными представителями) поступающих неполного комплекта документов, предусмотренных настоящими Правилами, ребенок к вступительным испытаниям не допускается.

2.16. Материалы результатов отбора хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.17. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с Лицензией на осуществление образовательной

деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.18. При проведении приёма на конкурсной основе предоставляется информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.19. До начала приёма заявлений школа организует размещение информации о сроках прослушиваний, собеседований для поступления в Школу на официальном сайте Школы, на информационном стенде Школы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих.

III Организация работы приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору, апелляционной комиссии

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

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

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

3.4. 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.

3.5. Председателем комиссии по приему является директор Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

- 3.10. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования.
- При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 3.11. Комиссия по приему принимает решение об утверждении пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.
- 3.12. 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.
- 3.13. Комиссия по индивидуальному отбору должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.
- 3.14. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.
- 3.15. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.
- 3.16. 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.
- 3.17. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.
- 3.18. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего.
- 3.19. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.
- 3.20. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.
- 3.21. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.
- 3.22. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.
- 3.23. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 3.24. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение, отражающее сформированный рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.
- 3.25. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем по индивидуальному отбору, его заместителем,

членами комиссии и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

3.26. 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).

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

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

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

3.30. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

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

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

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

3.34. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного отбора.

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

3.36. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем образовательной организации

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

IV. Проведение индивидуального отбора поступающих, процедура зачисления.

4.1. Приемные испытания проводятся в форме индивидуального отбора.

4.2. Отбор детей проводится в формах прослушиваний, собеседований.

4.3. Установленные Школой содержание форм отбора и система оценок отражены в Требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей детей, поступающих на дополнительные программы в области музыкального искусства (Приложение №3).

4.4. Школа устанавливает минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (Приложение №4).

4.5. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не допускается.

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

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

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

4.9. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протоколов заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем Школы муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

4.10. Списки поступающих по результатам вступительных испытаний ранжируются по следующим основаниям:

- по убыванию суммы конкурсных баллов (сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание);

- при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию суммы баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний по приоритетным музыкальным способностям (Приложение №5)

4.11. Школа размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной (общеразвивающей) программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в Школу, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

4.12. Приемная комиссия вправе рекомендовать поступавшим на заявленную образовательную программу, набравшим необходимое количество баллов, но не прошедшим по конкурсу, обучение по другой образовательной программе.

4.13. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в Школе.

4.14. В течение 3 рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту родителям детей, рекомендованных к зачислению должно поступить уведомление о необходимости явиться в течении 3 рабочих дней для оформления договора об образовании. Ответным письмом родитель должен подтвердить факт ознакомления с уведомлением.

4.15. Приказ о зачислении издается после подписания договора об образовании. В случае отсутствия заключенного договора, Школа имеет право аннулировать зачисление, а на вакантное место зачислить следующего кандидата, набравшего наибольшее количество баллов, согласно ранжированного списка.

4.16. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

4.17. Зачисление в Школу производится приказом директора.

4.18. Копия приказа (с приложением) размещается Школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

4.19. Выписка из приказа о зачислении направляется родителю в течение 4 дней после его издания.

V. 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.

5.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

5.4. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при их наличии).

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

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

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

5.7. 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.

5.8. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.9. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему.

5.10. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с разделом IV настоящих Правил.

VI. Повторный индивидуальный отбор поступающих

6.1. 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.

6.2. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

6.3. 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 Школой.

VII. Дополнительный прием поступающих

7.1. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей в установленные сроки, Школа вправе проводить дополнительный прием и зачисление детей на образовательные программы в области музыкального искусства на вакантные места по результатам дополнительного отбора.

7.2. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с настоящими правилами приема в Школу (за исключением статей, регламентирующих сроки приема), при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Школы.

7.3. Дополнительный прием детей осуществляется в сроки, установленные Школой: на предпрофессиональные программы в период с 20 августа по 14 сентября, на общеразвивающие программы в период с 20 августа по 30 сентября.

7.2. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

VIII. Прием в школу во второй и последующий классы

8.1. Обучающиеся, имеющие достаточный уровень знаний, умений и навыков, могут приступить к освоению дополнительных общеобразовательных программ в области искусств со второго и последующих классов.

8.2. Поступление обучающихся в выпускные классы не предусматривается.

8.3. Прием обучающихся из других детских школ искусств, в том числе, являющихся структурными подразделениями профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, освоивших часть дополнительной общеобразовательной программы в области искусств, может осуществляться в течение учебного года при наличии свободных мест для обучения по соответствующей дополнительной общеобразовательной программе.

8.4. Прием во второй и последующий классы осуществляется по результатам собеседования и прослушивания приемной комиссией на основании документов указанных в пункте 2.9., а также

- справки об обучении или периоде обучения, подтверждающей выполнение образовательной программы за соответствующий период;

- индивидуального плана (при наличии).

8.5. В случае, если уровень музыкальных знаний учащихся не отвечает уровню соответствующего класса обучения в Школе, предусматривается возможность приема учащегося с понижением на 1-2 класса.

8.6. В случае отсутствия вакантных мест по выбранной программе Школа вправе предложить родителю (законному представителю) поставить его запрос на учет для удовлетворения в порядке очередности или предложить переход на другую образовательную программу.

IX. Условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

9.1. На основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий, поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные условия.

9.2. Приемные испытания поступающих с ограниченными возможностями здоровья могут проводиться в отдельной аудитории, либо в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих во время приемных испытаний.

9.3. В аудитории во время приемных испытаний может присутствовать ассистент, оказывающий поступающему с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с преподавателями, проводящими приемные испытания).

7.4. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе приемных испытаний пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

**ВОЗРАСТ ДЕТЕЙ, ПРИНИМАЕМЫХ НА ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ В
СООТВЕТСТВИИ С ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ.**

Дополнительная программа	Срок обучения	Возраст детей, принимаемых на 1 год обучения
Предпрофессиональная программа «Фортепиано»	8(9) лет	6,5 - 9 лет
Предпрофессиональная программа «Струнные инструменты»		
Предпрофессиональная программа «Музыкальный фольклор»		
Предпрофессиональная программа «Хоровое пение»		
Предпрофессиональная программа «Духовые и ударные инструменты»		
Предпрофессиональная программа «Народные инструменты»		
Предпрофессиональная программа «Инструменты эстрадного оркестра»		
Предпрофессиональная программа «Духовые и ударные инструменты»	5(6) лет	10-12 лет
Предпрофессиональная программа «Народные инструменты»		
Предпрофессиональная программа «Инструменты эстрадного оркестра»		
Общеразвивающая программа «Сольное пение»	4 года	6,5 – 13 лет
Общеразвивающие программы (внебюджет): «Фортепиано», «Хоровое пение», «Струнные инструменты», «Народные инструменты», «Инструменты эстрадного оркестра», «Духовые и ударные инструменты», «Сольное пение», «Музыкальный театр»	4 года	6,5 – 13 лет
Общеразвивающая программа «Раннее эстетическое развитие. Нотка» внебюджет	1-2 года	5-6- лет
Общеразвивающая программа «Раннее эстетическое развитие. Эффект Моцарта» внебюджет	1-2 года	3-4- года
Общеразвивающая программа «Музицирование» внебюджет	1-4 года	6,5 – 17 лет

Приложение № 2 к Правилам приёма

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

МУДО «Красногорская ДМШ им. А.А. Наседкина»
(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные программы» в целях обучения

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*
на _____

(программа, специальность) – *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, _____,
даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Заявитель (представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

**ТРЕБОВАНИЯ,
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УРОВНЮ ТВОРЧЕСКИХ СПОСОБНОСТЕЙ ДЕТЕЙ,
ПОСТУПАЮЩИХ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В ОБЛАСТИ
МУЗЫКАЛЬНОГО ИСКУССТВА.
СИСТЕМА И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК.**

ТРЕБОВАНИЯ, ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ В 1 КЛАСС

I Общие положения

Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей детей, поступающих на обучение по дополнительным программам в области музыкального искусства (далее Требования) разработаны в целях определения наличия и уровня музыкальных способностей детей, а также некоторых индивидуальных качеств (интеллектуальное развитие, эмоциональная отзывчивость, исполнительские данные и т.д.).

Форма отбора - прослушивание и собеседование.

На вступительном прослушивании комиссия оценивает:

МУЗЫКАЛЬНЫЙ СЛУХ: чистота интонации в исполняемой песне, точное повторение предложенной мелодии, отдельных звуков или звуков в аккорде, определение количества звуков в гармоническом сочетании;

ЧУВСТВО РИТМА: точное повторение ритмического рисунка исполняемой или предложенной мелодии;

МУЗЫКАЛЬНАЯ ПАМЯТЬ: умение запомнить и точно повторить мелодию и ритмический рисунок после первого проигрывания.

II Содержание вступительного прослушивания

Проверка музыкального слуха.

1. Спеть один куплет заранее подготовленной песни со словами (без сопровождения на фортепиано).

К исполнению рекомендуются песни с ярко выраженной мелодией.

Примерный репертуарный список.

1. Русская народная песня «Во поле береза стояла»;
2. Французская народная песня «Слышишь песню у ворот»;
3. Русская народная песня «Как у наших у ворот»;
4. Русская народная песня «Со вьюном я хожу»;
5. Г. Гладков «Чунга - чанга»;

6. Е. Крылатов «Колыбельная медведицы»;
7. В. Шаинский «Антошка», «Пусть бегут», «Когда мои друзья со мной»
8. М. Красев «Маленькой елочке»;
9. А. Островский «Спят усталые игрушки»;
10. Р. Рустамова «Солнышко лучистое»;
11. М. Матшина «Едет-едет паровоз»;
12. З. Левина «Неваляшки»

2. Повторить (спеть на любой слог) звук, сыгранный на фортепиано (или пропетый) преподавателем. Для повторения голосом ребенку вначале дают звуки, расположенные на расстоянии широких интервалов (терции, кварты, квинты), постепенно уменьшая их до размера тона и полутона (большие и малые секунды). В случае, когда дети не владеют голосом из-за хрипоты, несмыкания связок, мутации (у мальчиков), испытуемому предлагается послушать и запомнить сыгранный на фортепиано (или пропетый преподавателем) звук, а затем найти его на клавиатуре.

Возможные варианты заданий:



3. Для определения музыкальной памяти. Ребенку предлагается послушать небольшую музыкальную фразу, исполненную на инструменте преподавателем, а затем воспроизвести её пением на любой слог (например «ля») либо с предложенной подтекстовкой. Возможные варианты заданий:

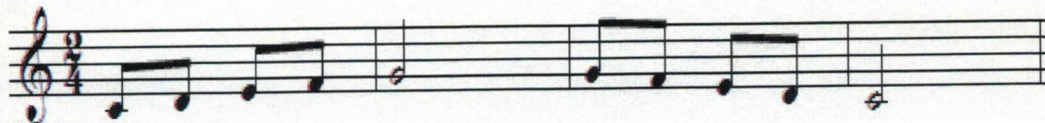
Примеры музыкальных фрагментов (попевок)

№1



Ва-си-лек, ва-си-лек, мой лю-би-мый-цветок

№2



Я ша-га-ю вверх, я ша-га-ю вниз.

№3



№ 4



Та - та, тра-та-та. Ба-ра-ба-нитПе - тя.

№ 5



№ 6



Ко - тик у - са - тый, ко-тик по-ло - са - тый.

№ 7



4. Для определения ритмических способностей. Воспроизвести хлопками ритмический рисунок, предложенный преподавателем. Возможные Варианты заданий:

III Система и критерии оценок

Оценки выставляются по 5-балльной системе, дифференцированно по каждому разделу проверки данных.

«5» - чистое интонирование; музыкальность, артистичность исполнения приготовленной ребёнком песни; интонационная точность воспроизведения заданного звука; верное воспроизведение заданного ритмического рисунка, правильное определение количества звуков с первой попытки.

«4» - уверенное воспроизведение мелодической линии, небольшие интонационные и ритмические погрешности в исполнении приготовленной ребёнком песни; воспроизведение заданного звука со 2-3 попытки; незначительные отклонения от правильного воспроизведения заданного ритмического рисунка; определение количества звуков со 2-3 попытки после наводящих вопросов.

«3» - небольшие отклонения в мелодической линии, интонационная и ритмическая неточность исполнения приготовленной ребёнком песни; воспроизведение заданного звука с 5-6 попытки; неверное воспроизведение заданного ритмического рисунка; определение количества звуков с 4-5 попытки.

«2» - ребёнок не интонирует, не чувствует движения мелодии, ритмический рисунок приготовленной песни полностью искажён; не может воспроизвести заданный звук с множества попыток; не может воспроизвести элементарный ритмический рисунок; не может определить количество звуков.

«1» - ребёнок отказывается от предложенных творческих заданий.

ТРЕБОВАНИЯ, ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ ВО 2-7 КЛАССЫ

1. Поступающий проходит вступительные испытания по следующим предметам:

программа	предметы
«Струнные инструменты»	«Специальность», «Сольфеджио»
«Духовые и ударные инструменты»	«Специальность», «Сольфеджио»
«Народные инструменты»	«Специальность», «Сольфеджио»
«Инструменты эстрадного оркестра»	«Специальность и чтение с листа», «Сольфеджио»
«Фортепиано»	«Специальность и чтение с листа», «Сольфеджио»
«Сольное пение»	«Специальность», «Сольфеджио»
«Хоровое пение»	«Хор», «Фортепиано», «Сольфеджио»
«Музыкальный фольклор»	«Фольклорный ансамбль», «Фортепиано», «Сольфеджио»

2. Форма проведения прослушивания – индивидуальная.

3. Содержание приемного прослушивания соответствует разделу «Годовые требования по классам» программы учебного предмета образовательной программы.

4. Система и критерии оценок на вступительном прослушивании соответствуют разделу «Система и критерии оценок» программе учебного предмета образовательной программы.

**ТРЕБОВАНИЯ, ДЛЯ ПОСТУПАЮЩИХ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«РАННЕЕ ЭСТЕТИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ», «МУЗЫКАЛЬНЫЙ ТЕАТР»,
«МУЗИЦИРОВАНИЕ»**

1. Специальные требования к поступающим не предусмотрены.

Приложение №4 к Правилам приёма

**КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЕ УСПЕШНОЕ ПРОХОЖДЕНИЕ
ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ В 1 КЛАСС**

Дополнительная программа	Количество баллов
Предпрофессиональная программа «Фортепиано»	30-21
Предпрофессиональная программа «Струнные инструменты»	
Предпрофессиональная программа «Хоровое пение»	
Предпрофессиональная программа «Музыкальный фольклор»	
Предпрофессиональная программа «Духовые и ударные инструменты»	
Предпрофессиональная программа «Инструменты эстрадного оркестра»	
Предпрофессиональная программа «Народные инструменты»	
Общеразвивающая программа «Сольное пение»	

Приложение №5 к Правилам приема

ПРИОРИТЕТНЫЕ МУЗЫКАЛЬНЫЕ СПОСОБНОСТИ

При набранном равном количестве баллов, будет учитываться наивысшие баллы, набранные по приоритетным музыкальным способностям, ранжированным в следующем порядке:

1. Ритм (задание №4)
2. Память (задание №3)
3. Интонация (задания №1 и №2)
4. Гармонический слух (задания №5 и №6)