

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Краснотурьинская детская музыкальная школа № 3»

ПРИНЯТО:
На заседании Совета школы
Протокол № 1 от 27.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДО «КДМШ № 3»
С.В.Волкова
Приказ № 60-О от 28.08.2019 г.

**Правила приема обучающихся
на дополнительные предпрофессиональные программы
в области музыкального искусства**

I. Общие положения

1.1 Правила приёма обучающихся на дополнительные предпрофессиональные программы (далее по тексту - Правила) в области музыкального искусства в МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 3» (далее по тексту - Школа) разработаны на основании и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 14.08.2013 № 1145; федеральными государственными требованиями (далее по тексту - ФГТ), установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации, Уставом Школы и регламентируют:

1.1.1 порядок приема и отбора детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства (далее по тексту - ДПП);

1.1.2 процедуру апелляции;

1.1.3 порядок повторного прослушивания детей;

1.1.4 проведение дополнительного набора детей;

1.1.5 порядок зачисления детей в Школу.

1.2 Школа на каждый очередной учебный год самостоятельно формирует контингент обучающихся на предоставление образовательной услуги за счет бюджетных средств в соответствии с муниципальным заданием.

Школа вправе осуществлять прием детей сверх установленного муниципального задания на оказание образовательных услуг, относящихся к ее основным видам деятельности, для физических и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.3 Правом поступления в Школу пользуются все граждане РФ. Граждане других государств, проживающие на территории РФ, принимаются в Школу на общих основаниях.

1.4 При приеме детей Школа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и

склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

1.5 Прием на обучение по ДПП проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие). При проведении приема на конкурсной основе поступающим предоставляется информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

1.6 С целью организации приема и проведения отбора детей в Школу создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором Школы из числа преподавателей, участвующих в реализации предпрофессиональных программ.

1.7 Комиссия по отбору детей формируется для каждой предпрофессиональной программы отдельно. Количественный состав комиссии по отбору детей – 4 человека, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей. Секретарь комиссии по отбору детей может не входить в ее состав.

II. Организация приема детей

2.1 Прием в Школу в целях обучения детей по предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Заявления могут быть поданы одновременно в несколько ДШИ.

2.2 В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата его рождения;
- сведения о гражданстве ребенка;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания родителей (законных представителей) поступающего;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) поступающего.

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с копиями Устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в том числе через информационные системы общего пользования), правами и обязанностями обучающихся и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Законодательством РФ.

2.3 При приеме также предоставляется копии свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего личность ребенка – иностранного гражданина, документа, удостоверяющего личность ребенка без гражданства и документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка, фотографии поступающего (3*4, 2 шт.).

Если ребенок поступает в Школу в порядке перевода при наличии свободных мест, он (или его родитель (законный представитель)) предоставляет также документы из исходной образовательной организации: личное дело обучающегося (в том числе справка об обучении/периоде обучения, протоколы промежуточных аттестаций, ведомости результатов проведения промежуточных аттестаций и др.), индивидуальный план. Учащийся зачисляется в Школу в определенный класс в соответствии с уровнем подготовки.

В заявлении о зачислении родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих предоставляют сведения о номере сертификата дополнительного образования. Родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих

могут направить электронную заявку с использованием личного кабинета информационной системы персонифицированного финансирования.

При поступлении заявления о зачислении ребенка на обучение по дополнительным образовательным программам в области музыкального искусства и номера сертификата Школа незамедлительно вносит эти данные в информационную систему и проверяет статус сертификата, номер которого предоставлен. В случае, если статус сертификата не предполагает его использования по выбранной образовательной программе, ребенок не подлежит зачислению. В ином случае решение о зачислении ребенка принимается в соответствии с настоящими Правилами.

Школа может запросить дополнительные документы, если фамилия родителя по паспорту не совпадает с фамилией ребенка в свидетельстве о рождении. Подтвердить родство может документ органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака.

Опекуны представляют документы, выданные органами власти. Это может быть акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право на получение образования на общих основаниях и предоставляют документы на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

2.5 Возраст поступающих в Школу по ДПП определяется Уставом Школы в соответствии с учебными планами и программами, ФГТ:

- восьмилетнего, девятилетнего цикла обучения – с 6,6 до 9 лет
- пятилетнего, шестилетнего цикла обучения – с 10 до 12 лет;

В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей поступающего в Школу на основании решения Педагогического совета, в порядке исключения, допускаются отступления от установленных возрастных требований и сроков обучения, при условии выполнения учебных программ в полном объеме.

2.6 При приеме обучающегося в Школу администрация обязана ознакомить ребенка и его родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом Школы, правами и обязанностями обучающихся, образовательными программами, реализуемыми Школой, информацией о проводимом конкурсе, итогах его проведения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7 При наличии вакантных мест возможно поступление ребенка не в первый, а в другие классы Школы, за исключением выпускного, при наличии:

- документа о пройденных учебных курсах, позволяющих произвести перезачет учебных часов (Форма 5);
- знаний, умений, навыков, которые ученик продемонстрировал приемной комиссии Школы в случае их соответствия требованиям соответствующего года обучения по выбранной образовательной программе.

III. Сроки и процедура проведения отбора поступающих

3.1 Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода с 15 апреля по 15 июня. А при наличии вакантных мест для приема на обучение по соответствующим ДПП в Школе срок приема продлевается в соответствии с пунктом 3.10 настоящих Правил.

3.2 Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов, Школа размещает на своем официальном сайте <http://music03.ru> и на информационном стенде следующую информацию:

- правила приема;
- порядок приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

- информацию о формах, требованиях и системе оценок, применяемых при проведении индивидуального отбора поступающих;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных средств;
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе комиссии по приему, комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Школу;
- образец договора об оказании образовательных услуг (в том числе и за счет средств физического и (или) юридического лица).

3.3 Отбор детей проводится в форме творческого прослушивания с учетом ФГТ. При отборе детей для обучения по ДПП диагностируются следующие параметры: наличие чувства ритма, музыкального слуха и памяти, эмоциональность восприятия.

В ходе отбора детям предлагается выполнить следующие задания:

3.3.1 на наличие чувства ритма: воспроизведение предложенного ритмического рисунка в виде хлопков руками;

3.3.2 на наличие музыкального слуха и точность вокального интонирования: спеть один куплет заранее приготовленной песни;

3.3.3 на наличие музыкального слуха и памяти, точности вокального интонирования: повторить (спеть на нейтральный слог) сыгранную или пропетую преподавателем мелодическую фразу;

3.3.4 на наличие музыкального слуха и активности восприятия: различить на слух звучание одного, двух, трех сыгранных одновременно звуков;

3.3.5 на наличие памяти и активности восприятия: рассказать выразительно и эмоционально стихотворение из 2-3 четверостиший.

3.4 Систему оценок при проведении индивидуального отбора поступающих, Школа устанавливает самостоятельно с учетом ФГТ (п.6.9.2. настоящих Правил).

3.5 При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не допускается.

3.6 Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

3.7 На каждом заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в архиве Школы до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Школу на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

3.8 Результаты по каждой из форм проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения на информационном стенде и официальном сайте Школы <http://music03.ru> по фамильному списку-рейтинга по 5-бальной системе оценивания, применяемой в Школе, и оценок, полученных каждым поступающим (проходной балл – 16).

3.9 Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах руководителю Школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.10 Поступающим, не прошедшим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения

индивидуального отбора поступающих, установленного Школой с учетом требований п. 3.1 настоящих Правил.

IV. Подача и рассмотрение апелляции

4.1 Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

4.2 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Школы, не входящих в состав комиссии по отбору поступающих в соответствующем году. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы.

4.3 Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по отбору.

4.4 Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня получения апелляционной комиссией материалов комиссии по приему. На заседание апелляционной комиссии приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору.

4.5 Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности проведения повторного отбора поступающего на обучение, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.6 На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

4.7 Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора с обязательным присутствием одного из членов апелляционной комиссии.

V. Порядок зачисления детей в Школу. Дополнительный прием

5.1 Зачисление в Школу в целях обучения по ДПП в области музыкального искусства проводится после завершения отбора в сроки, установленные Школой. Результаты проведения приема объявляются после завершения приема в приказе о приеме (зачислении) лиц для обучения в Школу по ДПП.

5.2 Основанием для приема в Школу являются результаты отбора детей.

5.3 Основанием для отказа в приеме поступающего в Школу является:

- несоответствие результатов отбора требованиям к поступающим;
- отсутствие или несоответствие документов перечню согласно п.2.3., 2.7. Раздел II настоящих Правил;
- несоответствие возраста поступающего условиям предоставления образовательных услуг.

5.4 Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с правилами приема в Школу, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Школы.

5.5 Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные Школой (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

5.6 При достижении детьми, ранее зачисленными на программы дополнительного образования без использования сертификата дополнительного образования, возраста

получения сертификата дополнительного образования, предусмотренного положением о ПДО го Краснотурьинск родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся предоставляют в Школу номер сертификата, о чем Школа незамедлительно информирует уполномоченный орган.

VI. Приложения

Приложения - Формы учебной документации, необходимой для работы приёмной комиссии:

6.1 Форма 1. Заявление о приеме (Приложение 1)

Заполняется одним из родителей (законным представителем) поступающего после предварительного ознакомления с Уставом, лицензией, Правами и обязанностями обучающихся, образовательной программой, локальными актами Школы, размещенными на официальном сайте и информационном стенде.

Заявление о приеме хранится в личном деле обучающегося.

6.2 Форма 2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих (Приложение 2)

Данная форма применяется при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства.

По результатам прослушивания и обсуждения комиссии выставляются оценки. Система оценивания разрабатывается Школой самостоятельно.

Решение приемной комиссии по отбору поступающих оформляется протоколом, в котором на основании творческого прослушивания фиксируются результаты отбора, оценивается уровень способностей поступающего, при необходимости – физические данные, необходимые для освоения образовательной программы; составляются списки детей, принятых в Школу.

При приеме поступающих во 2-й, 3-й и т.д. классы, в случае отсутствия у поступающего справки об обучении (периоде обучения) в сторонней образовательной организации, рекомендуется дополнять решение комиссии справкой о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания (**Форма 5**). В указанную справку перечень зачтенных предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы.

Выписка из решения приемной комиссии хранится в личном деле учащегося.

6.3 Форма 3. Книга (ведомость) приемных испытаний (Приложение 3)

Данная форма применяется при осуществлении приема на ДПП.

Книга (ведомость) приемных испытаний является документом, позволяющим собрать воедино данные о результатах отбора детей при поступлении в Школу. Сведения заносятся в книгу приемных испытаний на основании данных протоколов приемных комиссий. Книга приемных испытаний позволяет:

организовать работы по подготовке распорядительного документа о приеме в Школу;

формировать и анализировать статистику приемных испытаний;

осуществлять контроль за объективностью результатов приема в Школу;

оформлять свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ.

Книга приемных испытаний хранится 9 лет.

6.4 Форма 4. Личное дело учащегося (Приложение 4)

На каждого обучающегося Школы заводится личное дело. К Форме 4 прилагаются: копия свидетельства о рождении, выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих (для поступивших на дополнительную предпрофессиональную программу), заявление.

При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки обучающемуся (родителю, законному представителю). Школа ведет книгу выдачи личных дел.

Срок хранения личного дела учащегося составляет 3 года после окончания учащимся обучения в Школе.

6.5 Форма 5. Справка о зачете часов учебного предмета (Приложение 5)

При приеме поступающих во 2-й, 3-й и т.д. классы, в случае отсутствия у поступающего справки об обучении (периоде обучения) в сторонней образовательной организации, рекомендуется дополнять решение комиссии справкой о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания. В указанную справку перечень зачтенных предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы. Решение приемной комиссии хранится 5 лет. Выписка из решения приемной комиссии хранится в личном деле учащегося.

6.6 Форма 6. Справка об обучении (периоде обучения) (Приложение 6)

Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском (и национальном) языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения.

При заполнении бланка документа предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле учащегося.

6.7 Форма 7. Бланк ведомости результатов проведения промежуточной аттестации (Приложение 7)

Данные в ведомости результатов промежуточной аттестации выставляются на основании протоколов решения соответствующих комиссий. Данные, занесенные в ведомости, являются основой для заполнения:

журналов учета успеваемости и посещаемости;
индивидуальных планов;
общешкольной ведомости.

6.8 Форма 8. Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации (Приложение 8)

Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии.

Протоколы являются основанием для перевода обучающегося в следующий класс.

Рекомендуется хранить указанные протоколы 5 лет.

6.9 Требования и система оценок при проведении индивидуального отбора поступающих:

6.9.1 Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих:

- Музыкальные способности: хорошо развитый музыкальный слух, чувство музыкального ритма, музыкальная память, эмоциональность восприятия.
- Исполнительские данные: физически здоровые руки, быстрота двигательных реакций, достаточное физическое развитие (для лиц, поступающих на обучение игре на баяне). Дети, имеющие музыкальную подготовку и обучавшиеся ранее игре на музыкальном инструменте (ДОП «Подготовительная группа «Звездочки»»), могут исполнить 1-2 пьесы, показать знания начальных основ нотной грамоты.

6.9.2 Система и критерии оценок:

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

Оценка	Критерии
«5»	чистое интонирование; музыкальность, артистичность исполнения приготовленной ребенком песни; точность воспроизведения заданного звука, попевок; верное воспроизведение заданного ритмического рисунка; эмоциональная отзывчивость на исполненные преподавателем музыкальные отрывки; эмоциональное и выразительное, безошибочное воспроизведение стихотворения; точное определение количества сыгранных музыкальных звуков.
«4»	уверенное воспроизведение мелодической линии, небольшие интонационные и ритмические погрешности в исполнении приготовленной ребенком песни; воспроизведение заданного звука, попевки со 2-3 попытки; незначительные отклонения от правильного воспроизведения заданного ритмического рисунка; уверенное, безошибочное эмоциональное воспроизведение стихотворения; неточное определение количества сыгранных музыкальных звуков.
«3»	отклонения в мелодической линии, интонационная и ритмическая неточность исполнения приготовленной ребенком песни; воспроизведение заданного звука с 5-6 попытки; неверное воспроизведение заданного ритмического рисунка; вялое, неэмоциональное исполнение стихотворения; ошибочное определение количества сыгранных музыкальных звуков.
«2»	ребенок не интонирует, не чувствует движения мелодии, ритмический рисунок приготовленной песни полностью искажен; не может воспроизвести заданный звук или попевку с множества попыток; не может воспроизвести элементарный ритмический рисунок; забывает выученное стихотворение; путается в определении количества сыгранных музыкальных звуков.
«1»	ребенок отказывается от предложенных творческих заданий

Сумма баллов, выставленных всеми членами комиссии, является исходной для расчета среднего балла, который отображается во всех формах документации по приему в Школу.

Приложение 1

Форма 1

Директору

_____ (наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 201 ____ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____ (ФИО ребенка)

в _____ класс

дополнительной _____ предпрофессиональной _____ (общеразвивающей) _____ программы

_____ (наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

Сведения о ребенке:

дата рождения _____ (число, месяц, год)

гражданство _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____ (ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

отец _____ (ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

_____ (ФИО, подпись)

С Уставом, лицензией, локальными актами, правами и обязанностями обучающихся, образовательными программами ознакомлен(на)

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

Согласен(на) _____
(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

Приложение 2

Форма 2

(наименование образовательной организации)

Решение приемной комиссии по отбору поступающих
ПРОТОКОЛ №

« ___ » _____ 201__ г.

Присутствовали: председатель приемной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.

Повестка дня: прослушивание (просмотр, показ) поступающих на

(наименование образовательной программы)

Приняли решение:

1. По оценке результатов прослушивания (просмотра, показа) поступающих:

Фамилия, имя поступающего	Формы отбора и/или виды заданий, оценки			Примечание
1.				
2.				
3.				

2. По результатам прослушивания (просмотра, показа) зачислить в 1 класс следующих поступающих:

Фамилия, имя поступающего
1.
2.
3.

3. По результатам прослушивания (просмотра, показа) зачислить в _____ класс следующих поступающих:

Фамилия, имя поступающего
1.
2.
3.

Председатель приемной комиссии: _____
(подпись)

Члены комиссии _____
(подписи)

(наименование образовательной организации)

КНИГА
приемных испытаний
201___ год

начато:

окончено:

Титульная сторона
Правая часть

(наименование образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях

Мать: _____

(ФИО)

Контактный телефон _____

Отец: _____

(ФИО)

Контактный телефон _____

4. Домашний адрес _____

5. Дата поступления в ДШИ _____

6. Наименование образовательной программы _____

7. Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение:

Формы отбора и/или виды заданий, оценки			

8. Дата и причина отчисления из ДШИ _____

9. № свидетельства об окончании ДШИ _____

Оборотная сторона

Левая часть

УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

п/п №	Класс/учебный год	_____ класс			_____ класс			_____ класс			_____ класс												
		20 ___ -20 ___ уч. г.			20 ___ -20 ___ уч. г.			20 ___ -20 ___ уч. г.			20 ___ -20 ___ уч. г.												
	Наименования учебных предметов	четверти				оценки			четверти				оценки			четверти				оценки			
		I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен/зачет	Итоговая	
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных _____ (ФИО, подпись, дата)

_____ (наименование образовательной организации)

Приемная комиссия по отбору поступающих

Руководителю

_____ (ФИО руководителя)

_____ (наименование образовательной организации)

СПРАВКА

о зачете часов учебных предметов

Приемная комиссия по отбору поступающих определила уровень подготовки _____ по результатам прослушивания _____,

_____ (ФИО поступающего)

соответствующий требованиям к уровню подготовки учащегося _____ класса _____,

_____ (наименование дополнительной предпрофессиональной программы)

что позволяет зачесть следующие предметы в объеме:

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| 1. | _____ (наименование учебного предмета) | _____ (количество часов) |
| 2. | _____ | _____ |
| 3. | _____ | _____ |
| 4. | _____ | _____ |
| 5. | _____ | _____ |

« ____ » _____ 201 ____ г.

Председатель

Комиссии:

_____ (ФИО, подпись)

Члены

Комиссии

_____ (ФИО, подписи)

Титул
Лицевая сторона
Правая часть

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

В _____

(наименование образовательной организации)

Оборотная сторона
Левая часть

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

2. Дата поступления в образовательную организацию

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель образовательной организации _____
(ФИО, подпись)

М.П.

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы)

ПРОТОКОЛ №
 заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации
 по учебному предмету _____

« ___ » _____ 201__ г.

1. Присутствовали: председатель комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.

2. Повестка дня: проведение промежуточной аттестации в форме _____

(наименование формы промежуточной аттестации)

3. Приняли решение по результатам обсуждения:

Фамилия, имя учащегося	Класс	Предмет оценивания ¹	Оценка	Примечание
1.				
2.				
3.				
...				

Председатель комиссии по проведению
 промежуточной аттестации: _____
 (ФИО, подпись)

Члены комиссии _____
 (ФИО, подписи)

¹ Предметами оценивания могут быть: исполнительская программа, устный ответ, диктант, композиция, рисунок и т.д.