

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

ПРИНЯТО:
На заседании Совета школы
Протокол № 3 от 27.10.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДО «КДМШ № 3»
С.В. Волкова
Приказ № 70-О от 27.10.2025 г.



**Порядок приема на обучение
по дополнительным предпрофессиональным программам
в области музыкального искусства**

I. Общие положения

1.1. Порядок приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам (далее по тексту - Порядок) 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 17.03.2025 № 468; 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 прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства (далее по тексту - ДПП)

II. Организация приема в Школу

- 2.1. В целях организации приема Школа создает комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой ДПП (далее - комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.
- 2.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой ДПП в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей ДПП творческие способности и физические данные.
- 2.3. 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).
- 2.4. Школа принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии настоящим Порядком.

2.5. **Комиссия по приему** сформирована из педагогических работников Школы и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

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

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

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

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

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

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

2.12. 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.

2.12. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 5.9. настоящего Порядка.

2.13. Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

2.14. **Комиссия по индивидуальному отбору** сформирована из педагогических работников Школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

2.15. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, составляет не менее трех человек.

2.16. 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.

- 2.17. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник Школы, участвующий в реализации ДПП, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.
- 2.18. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.
- 2.19. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Порядка.
- 2.20. 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.
- 2.21. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.
- 2.22. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.
- 2.23. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.
- 2.24. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 2.25. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Порядка.
- 2.26. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется 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.
- 2.27. **Апелляционная комиссия** формируется из педагогических работников Школы, 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).
- 2.28. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, составляет не менее трех человек.
- 2.29. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

- 2.30. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.
- 2.31. 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.
- 2.32. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.
- 2.33. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.
- 2.34. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.
- 2.35. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Порядка.
- 2.36. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.
- 2.37. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором Школы (далее - график приема).
- 2.38. Прием осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.
- 2.39. При приеме Школой 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 Школу

- 3.1. Прием проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года.
- 3.2. Школа самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, по каждой ДПП.
При наличии свободных мест для приема в Школу после периода, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 7.3. настоящего Порядка.
- 3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Школа размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

music03.ru (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

настоящий Порядок;

регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;

график приема;

перечень ДПП, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

формы проведения индивидуального отбора поступающих;

даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой ДПП;

количество мест для приема в Школу по каждой ДПП за счет бюджетных ассигнований мо Краснотурьинск;

количество мест для обучения по каждой ДПП по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг);

особенности проведения приема в Школу для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных Школой специальных условий для их обучения);

образец заявления родителя (законного представителя), поступающего о приеме в Школу (далее - заявление);

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;

образец апелляции.

3.4. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Школа объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

IV. Прием документов в Школу

4.1. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в Школу.

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 Школе 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 Школа объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 4.4. настоящего Порядка (далее - документы для приема).

4.3. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

лично в Школу;

в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Школы.

4.4. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), поступающего;

свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

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

4.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Школой выдается документ, заверенный подписью работника Школы, 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.

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

4.7. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

V. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой ДПП устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1. – 3.3. настоящего Порядка.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит прослушивания, предусмотренные настоящим Порядком.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих Школа с установленным настоящим Порядком, проводит предварительные прослушивания.

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной ДПП устанавливаются Школой самостоятельно с учетом ФГТ к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ).

5.5. Школа самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих);

систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в Школу (далее - система оценок);

условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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 Школы государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

5.10. Школа размещает на официальном сайте **music03.ru** и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой ДПП 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.

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

VI. Подача и рассмотрения апелляции

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

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

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

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

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

о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора, поступающего;

о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

6.6. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

6.8. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Порядка..

VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

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

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с 3.1-3.3. настоящего Порядка. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с 5.3., 5.4. настоящего Порядка.

7.2. 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 с учетом требований пункта 3.1 настоящего Порядка.

7.3. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие ДПП в сроки, установленные Школой (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

VIII. Зачисление в Школу.

8.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Школу по каждой ДПП.

8.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1 настоящего Порядка, размещается Школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

IX. Приложения

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

9.1 Форма 1. Заявление о приеме (Приложение 1)

Заполняется одним из родителей (законным представителем) поступающего после предварительного ознакомления с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Школа объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, размещенными на официальном сайте и информационном стенде.

Заявление о приеме хранится в личном деле обучающегося.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 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.

9.7 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.

9.8 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. Рекомендуются хранить указанные протоколы 5 лет.

9.9 Форма 9. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (Приложение 9)

9.10 Требования и система оценок при проведении индивидуального отбора поступающих:

9.10.1 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.

9.10.2 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.

Форма 1

Директору
МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 3»
Волковой С.В.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

«_____» _____ 20__ 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 и место рождения _____
(число, месяц, год)

гражданство _____

фактическое место проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____
(ФИО)

дата и место рождения _____
(число, месяц, год)

контактный телефон, адрес электронной почты _____
фактическое место проживания _____

отец _____
(ФИО)

дата и место рождения _____
(число, месяц, год)

контактный телефон, адрес электронной почты _____
фактическое место проживания _____

С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, правами и обязанностями обучающихся, образовательными программами ознакомлен(на)

(ФИО, подпись)

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))

МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 3»

Решение приемной комиссии по отбору поступающих

ПРОТОКОЛ №

« ___ » _____ 20__ 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
20__ год

начато:

окончено:

Титульная сторона
Правая часть

МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 3»

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			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		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)

МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 3»

Приемная комиссия по отбору поступающих

Директору
МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 3»
Волковой С.В.

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. | _____ | _____ |

«___» _____ 20 ____ 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 «_____» _____ 20__ г.

Руководитель образовательной организации _____
(ФИО, подпись)

М.П.

МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 3»

 (наименование образовательной программы)

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

« ____ » _____ 20__ 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.

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных ребенка**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении серия, № _____ от _____
настоящим даю свое согласие на обработку в МБУ ДО «Красноурьинская ДМШ № 3»
персональных данных своего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей, должность и место работы;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, ведения статистики.

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в структуры Министерства культуры Свердловской области, Регионального ресурсного центра в сфере культуры и художественного образования Свердловской области, муниципального органа «Управление культуры муниципального округа Красноурьинск Свердловской области», автоматизированной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (ФРДО)» и на размещение фото и видео в СМИ и на официальном сайте учреждения.

МБУ ДО «Красноурьинская ДМШ № 3» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБУ ДО «Красноурьинская ДМШ № 3» гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных обучающегося МБУ ДО «Красноурьинская ДМШ № 3».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /