

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 4  
от 09 апреля 2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ»  
от 09 апреля 2024г № 12 од.

**Положение  
о приёмной комиссии, комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии в  
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Усть-Цилемская детская музыкальная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии, комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Усть-Цилемская детская музыкальная школа» (далее – Учреждение).

1.2. В своей работе данные комиссии руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств», федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также срокам их реализации, Уставом МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ».

1.3. Приемная комиссия Учреждения является коллегиальным органом, созданным в целях приема документов, поступающих в детскую музыкальную школу и зачисления их в состав обучающихся.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

**2. Структура, функции и организация работы**

2.1. Организация приема и зачисления поступающих детей осуществляется приемной комиссией учреждения.

2.2. Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются Учреждением.

2.3. Комиссия по приёму детей формируется приказом директора Учреждения из числа преподавателей, участвующих в реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств. Количественный состав комиссии по приёму детей – не менее трех человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по приёму детей. Секретарь комиссии по приёму детей не входит в ее

состав.

2.4. Председателем комиссии по отбору детей должен быть работник Учреждения из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств. Председателем комиссии по отбору детей может являться директор Учреждения или его заместитель.

2.5. Председатель комиссии по отбору детей, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки результатов прослушивания, доступность руководства приёмной комиссии.

2.6. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором Учреждения из числа работников Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

2.7. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания. Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

2.8. Учреждение самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении приема в Учреждении;
- условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

2.9. Установленные Учреждением требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

2.10. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

2.11. Решение о результатах приема в Учреждение принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

2.12. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

2.13. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора

объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения.

2.14. Комиссия передает сведения об указанных результатах директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

2.15. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме лица на обучение в Учреждение.

2.14. При приеме поступающего Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- с документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся
- с информацией о проводимом конкурсе и об итогах его проведения. Дополнительно данные сведения размещены на сайте Учреждения, информационных стендах Учреждения.

2.15. Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование телефонных линий, электронной почты и раздела сайта учреждения для ответов на обращения, связанных с приемом поступающих в школу.

2.16. При приеме поступающих в учреждение директор 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 поступающих.

2.17. Приемная комиссия учреждения на своем информационном стенде и официальном сайте 15 апреля размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих:

- правила приема и процедура индивидуального отбора поступающих;
- порядок приема поступающих;
- перечень предпрофессиональных программ и общеразвивающих программ в

области искусств, по которым детская музыкальная школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- информацию о формах проведения индивидуального отбора поступающих и его содержании по каждой предпрофессиональной программе с учетом ФГТ;
- сведения о требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора);
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной и общеразвивающей программе в области искусств за счет местного бюджета;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сведения о графиках работы приемной комиссии и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в учреждение;
- сроки приема заявления и документов для зачисления в текущем году;
- сведения о сроках проведения процедуры индивидуального отбора поступающих в текущем году
- сведения о сроках зачисления поступающих;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности обучающихся.\

#### 2.18. Прием заявлений осуществляется:

- для зачисления в первый класс для обучения по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств и по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств - с 15 апреля до 30 мая текущего года;
- для зачисления в ДШИ в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств - в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест);
- для зачисления в ДШИ в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств - в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест).

2.19. В случае наличия свободных мест по результатам зачисления в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам, учреждение вправе провести с 16 июня до 20 августа текущего года дополнительный прием заявлений для зачисления в учреждение. Проведение дополнительного индивидуального отбора поступающих осуществляется в течение не менее трех дней в период с 20 августа до 27 августа текущего года в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

2.20. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, необходимые документы.

2.21. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств осуществляется по заявлению совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) поступающих по срокам регистрации заявлений.

2.22. Факт ознакомления поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, в том числе через информационные системы общего пользования, со свидетельством о государственной регистрации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДШИ, локальными нормативными актами, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.23. Подписью родителей (законных представителей) поступающего фиксируется также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающих, согласие на обработку и передачу персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.24. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступающих, который передается в работу комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

2.25. Работу приемной комиссии, делопроизводство и личный прием поступающих, родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь.

2.26. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в учреждении в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а в случае зачисления поступающего в учреждение – в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.

### **3. Структура, функции и организация работы комиссии по отбору детей**

3.1 Комиссия по отбору детей является коллегиальным органом, созданным для организации проведения отбора детей в Учреждение, который проводится с целью определения возможностей поступающих осваивать дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусства (далее - образовательные программы в области искусств) и дополнительные общеразвивающие программы в области искусств.

3.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом руководителя Учреждения из числа преподавателей Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ в области искусств. Количественный состав комиссии по отбору детей – не менее трех человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей.

3.3. Председателем комиссии по отбору детей назначается преподаватель Учреждения, имеющий высшее профессиональное образование. Председателем комиссии по отбору детей может являться руководитель Учреждения.

3.4. Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.

3.5. Секретарь приемной комиссии ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей. При подаче заявлений представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.6. Результаты проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде и на официальном сайте школы.

3.7. Комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю образовательной организации не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора:

3.7.1. Зачисление поступающего.

3.7.2. Мотивированное решение об отказе в зачислении поступающего в учреждение.

#### **4. Сроки и процедура проведения отбора детей**

4.1. Учреждение вправе самостоятельно устанавливать сроки проведения отбора детей в соответствующем году.

4.2. Отбор детей проводится в форме прослушивания с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

Требования к поступающим в Приложении.

4.3. Установленные Учреждением содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок гарантируют зачисление в Учреждение детей, обладающих творческими способностями в области искусств и при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

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

4.5. 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.

#### **5. Структура, функции и организация работы апелляционной комиссии.**

5.1 Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей), не согласных с результатами, полученными на вступительных испытаниях.

5.2. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

5.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав комиссий по отбору детей.

5.4. 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 отбору детей. Для рассмотрения апелляции председатель комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей.

5.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении, поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.6. Повторное проведение отбора детей проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Требования к поступающим в 1 класс МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ» по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам

#### I. Слуховые задания

##### *Звуко-высотность*

1. Сравнить два звука по высоте.
2. Определить направление движения звуков в мелодиях.
3. Назвать ноты в порядке проигрывания.
4. Определить в какой октаве звучит а) нота До; б) знакомая попевка.

*Определение на слух лада Мажор или Минор:* в мелодиях песен, в трезвучиях.

##### *Соотношения ступеней в мажорном ладу*

1. Устойчиво или неустойчиво.
2. Разрешения неустойчивых ступеней.
3. Опевание устойчивых ступеней: I –й или V-й.
4. Определить на слух тон или полутон.

##### *Гармонический слух*

1. Сколько звуков прозвучало.
2. Определить консонанс или диссонанс в соотношении двух звуков («ссорятся или помирились»).
3. Определить гармонический интервал.
4. Упражнение «2 дружка» – на определение типов голосоведения: прямого, противоположного, косвенного.

*Определить на слух интервальную попевку, назвать интервал*

#### II. Интонационные упражнения

1. Пение незнакомых попевок, повторяя за педагогом. Интонирование одной попевки на разной высоте.
2. Интонирование выученных попевок, в т. ч. интервальных – на заданной высоте.
3. «Вопрос-ответ». Интонировать ответ с устойчивым окончанием (допевание до тоники): «– Ножки, ножки, где вы были? – По дорожке в лес ходили». «– Как, кума, твои дела? – На базаре я была»... «– Кто копытом бьёт – цок, цок? – Это резвый мой конёк». «– Где обедал, воробей? – В зоопарке, у зверей». «– Поезд, поезд, как дела? – Мчусь я быстро, как стрела».
4. Повторить на нейтральном слоге мелодию, сыгранную педагогом (приём «эхо»).
5. Пение нотами в тональности До мажор:
  - разрешений неустойчивых ступеней;
  - опеваний I или V ступеней;
  - полутонов, тонов;
  - «догони-ка» – пение нот за инструментом.

#### III. Ритмические упражнения

1. Ритмическое «эхо». Повторить хлопками заданный педагогом ритм в форме фразы (2 такта), предложения (4 такта).
2. «Вопрос-ответ»: ритмическая импровизация.
3. Повторить хлопками ритм сыгранной на инструменте мелодии.



4. Определить длительности-ритмослоги в мелодии, пропеть её ритмослогами.
5. Прохлопать (простучать) сильные доли под музыку. Использовать ручной «маятник» (2/4, 3/4).
6. Простучать а) пульс заданного стихотворения (2/4 или 3/4);  
б) ритм этого же стихотворения.