

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБУ ДО «НДШИ им. В. Л. Калаберды»
Протокол № 1 от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «НДШИ им. В. Л. Калаберды»



/ Волков Р. А.

Приказ № 43/ОД от 29 августа 2025 г.

Правила приема обучающихся на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Пряжинского района «Национальная детская школа искусств им. В. Л. Калаберды»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема обучающихся на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Пряжинского района «Национальная детская школа искусств им. В. Л. Калаберды» (далее по тексту – образовательная организация) разработаны в соответствии со статьёй 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Рекомендациями Министерства культуры РФ по разработке правил приема детей в детскую школу искусств в целях обучения по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств от 11 января 2013 г.; Приказом Министерства культуры РФ от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

1.2. Образовательная организация объявляет прием обучающихся по предпрофессиональным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.3. В первый класс проводится прием обучающихся в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации предпрофессиональной программы, установленного ФГТ).

1.4. До проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном образовательной организацией самостоятельно.

1.5. С целью организации приема поступающих в образовательной организации создаются комиссия по приему, комиссия по индивидуальному отбору поступающих, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором.

1.6. При приеме обучающихся в образовательную организацию 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 обучающихся.

1.7. Не позднее 1 апреля образовательная организация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- правила приема;
- регламент работы комиссии по приему,
- регламент работы комиссии по индивидуальному отбору;
- регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг);
- особенности проведения приема в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее - заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

1.8. Количество обучающихся, принимаемых в образовательную организацию для обучения по предпрофессиональным программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием, устанавливаемым ежегодно администрацией Пряжинского национального муниципального района. Сверх установленного муниципального задания образовательная организация имеет право принимать обучающихся на обучение по предпрофессиональным программам за счёт средств физических и юридических лиц.

1.9. Комиссия по приему образовательной организации обеспечивает функционирование специальной телефонной линии: 8(814)56-3-15-53 для ответов на обращения, связанные с приемом обучающихся в образовательную организацию.

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

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

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

II. Организация приема обучающихся

2.1. Организация приема и зачисления обучающихся осуществляется комиссией по приему.

2.2. 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

2.3. Комиссия по приему формируется из педагогических работников образовательной организации и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

2.4. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, составляет не менее пяти человек.

2.5. Председателем комиссии по приему является директор образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

2.10. 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.

2.11. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного администрацией Пряжинского национального муниципального района муниципального задания пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

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

2.13. Прием в первый класс проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим

предпрофессиональным программам в образовательной организации срок приема продлевается.

2.14. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в срок не позднее 14 сентября, в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

2.15. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в образовательную организацию.

В заявлении указываются 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 образовательной организации, 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. N 152-ФЗ «О персональных данных».

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

- лично в образовательную организацию;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации.

2.17. 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);
- фотография поступающего (3x4) – 1 шт;
- копия СНИЛС поступающего;
- 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).

2.18. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего образовательной организацией выдается документ, заверенный подписью работника образовательной организации, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

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

2.20. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

III. Организация проведения отбора обучающихся

3.1. 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 (далее - поступающие).

3.2. Для организации проведения приема в образовательной организации формируется комиссия по индивидуальному отбору поступающих.

3.3. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств отдельно.

3.4. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря (без права голоса).

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

3.6. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

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

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

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

3.15. 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.

3.16. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

IV. Процедура проведения отбора поступающих

4.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией

4.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация проводит прослушивания, просмотры, показы и т.п.

4.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация проводит предварительные прослушивания, просмотры, показы.

4.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

4.5. Образовательная организация самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих) – Приложение 1;

- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в образовательной организации (далее - система оценок) – Приложение 2;

- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов) – Приложение 3.

4.6. Установленные образовательной организацией 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.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного администрацией Пряжинского национального муниципального района муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

4.12. Образовательная организация должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального

отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

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

V. Подача и рассмотрение апелляции

5.1. 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).

5.2. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

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

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

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

5.6. 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.

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

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

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

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

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

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

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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).

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

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

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

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему.

5.21. 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.

VI. Порядок зачисления обучающихся в образовательную организацию

6.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе.

6.2. Копия приказа (с приложением), размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Пряжинского района «Национальная детская школа искусств им. В. Л. Калаберды» и утверждается приказом директора образовательной организации.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 7.1.).

7.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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

**в области музыкального искусства «Фортепиано», «Народные инструменты»,
«Духовые и ударные инструменты»:**

Приемные прослушивания проводятся в форме собеседования, на котором определяются:

1. Музыкальные способности:
 - хорошо развитый музыкальный слух;
 - чувство музыкального ритма;
 - музыкальная память.
2. Предрасположенность к занятиям искусством:
 - творческая фантазия;
 - эмоциональная отзывчивость;
 - выразительность исполнения.
3. Физические данные:
 - физически здоровые руки;
 - быстрота двигательных реакций, хорошая координация рук.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОСЛУШИВАНИЯ:

I. МЕТРОРИТМ

1. Повторить ритмический рисунок за преподавателем (в ладоши) – ритмическое «Эхо». Объем 2-3 такта.

II. СЛУХ

Звуковысотный, мелодический:

1. Исполнение 1 куплета выученной песни без аккомпанемента или с аккомпанементом преподавателя.
2. Повторение попевок за преподавателем:
 - отдельно взятых звуков;
 - поступенного звучания вверх и вниз;
 - попевок через ноту;
 - опеваний;
 - звуков на одной высоте;

- движений по трезвучию вверх и вниз;
- скачков.

Гармонический слух:

1. Определить на слух количество звуков сыгранных одновременно на фортепиано преподавателем – 1, 2, 3.
2. Показать рукой в каких регистрах играют 2 звука (высокий - низкий регистр).

III. ПАМЯТЬ

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

IV. КООРДИНАЦИЯ

1. Повторить за педагогом правильный ритмический рисунок, правая рука тактирует, левая стучит предложенный педагогом ритм и наоборот.
2. В зависимости от выбранного инструмента, комиссия проверяет физические данные (задержка дыхания, положение зубов и т. д.).

Приложение 2
к Правилам приема обучающихся
на дополнительные предпрофессиональные
программы в области искусств

**Система оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора
поступающих**

В области музыкального искусства:

Критерии оценивания ответа	Баллы
Ответ точный, быстрая реакция, без обдумывания	5
Ответ с одной незначительной ошибкой, с исправлением	4
Выполнено 2/3 заданий без ошибок	3
Выполнено 1/2 задания	2
Выполнено менее 1/2 задания	1

Приложение 3
к Правилам приема обучающихся
на дополнительные предпрофессиональные
программы в области искусств

Условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов

1. Родители (законные представители) поступающих с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательную организацию предоставляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее принадлежность поступающего ребенка к соответствующей категории.

2. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья проходят индивидуальный отбор в порядке, определенном настоящими Правилами, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. При проведении тестирования, предварительного прослушивания, просмотра, показа обеспечивается соблюдение следующих требований:

- тестирование, предварительное прослушивание, просмотр, показ по каждому предмету проводятся в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;

- тестирование, предварительное прослушивание, просмотр, показ, определяющие наличие у поступающих определенных творческих способностей, проводятся индивидуально;

- обязательное присутствие родителей (законных представителей), оказывающих поступающим необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- поступающим обеспечивается возможность беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные помещения и аудитории для репетиции.

4. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение и других требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

5. В остальной части порядок приема и проведение вступительных испытаний для поступающих с ограниченными возможностями здоровья регламентируется настоящими Правилами.

6. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов образовательная организация обеспечивает образовательный процесс по адаптированным дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.