

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №45 Пушкинского района»**

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
СПб ГБУ ДО «Детская музыкальная школа
№45 Пушкинского района»
Протокол от 29.08.2025 г. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор СПб ГБУ ДО «Детская
музыкальная школа №45 Пушкинского
района»

_____ Долгошеева Т.А.

Приказ от 29.08.2025 г. № 44 - ОД

**ПОРЯДОК
приема на обучение
по дополнительным предпрофессиональным программам
в области искусств**

I. Общие положения

1.1. Правила приема детей в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее по тексту – предпрофессиональным программам) разработаны СПб ГБУ ДО «ДМШ №45 Пушкинского района» на основании:

- с частью 6 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 1 и подпунктом 5.2.32¹ пункта 5 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590;

- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее – приказ № 754);

- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 16 июля 2013 г. № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

Порядок устанавливается Министерством культуры Российской Федерации на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).

II. Организация приема в образовательную организацию

1.2. СПб ГБУ ДО «ДМШ №45 Пушкинского района» (далее - Учреждение) объявляет прием детей для обучения по предпрофессиональным программам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

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

1.4. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств, установленного ФГТ).

1.5. Прием в Учреждение детей по переводу из других Учреждений, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в области искусств осуществляется во все классы при наличии вакантных мест, кроме выпускного, на основании результатов прослушивания, проводимого с целью выявления уровня подготовки обучающегося и соответствия знаний, умений и навыков классу, в который претендует поступающий по переводу.

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

1.7. В целях организации приема Учреждение создает комиссию по приему, комиссию по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой образовательной программе, реализуемой в Учреждении (далее соответственно – комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

1.8. 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.

1.9. 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).

1.10. 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).

1.11. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек. Председателем комиссии по приему является руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

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

1.13. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

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.

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

1.14. Прием в 1 класс осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих. До проведения индивидуального отбора Учреждение вправе проводить

предварительные прослушивания, консультации.

1.15. При приеме детей в Учреждение Руководитель обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

1.16. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- правила приема;

- регламент работы комиссии по приему, регламенты работ комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым учреждение 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 по каждой образовательной программе;
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучения за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);
- особенности проведения приёма в учреждение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для обучения);
- образец заявления (законного представителя) поступающего о приёме в образовательную организацию (далее – заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции;
- сроки зачисления детей в Учреждение;
- формы отбора и требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (**формы отбора и требования к поступающим изложены в Приложении к Правилам приема в Учреждение**).

1.17. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с государственным заданием и в пределах оговоренной лицензией квоты. Учреждение самостоятельно формирует контингент обучающихся по отделам.

1.18. Для обеспечения выполнения установленного государственного задания в части контрольных цифр контингента, обучающихся Учреждение вправе производить прием обучающихся на свободные ученические места в течение всего календарного года, с целью чего в Учреждении создается работает комиссия по отбору детей.

1.19. Ответственный секретарь приемной комиссии Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу.

1.20. С родителями (законными представителями) детей, принятых в Учреждение, заключается Договор об оказании образовательных услуг.

II. Организация приема детей

2.1. Прием в первый класс проводится в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года.

2.2. Учреждение самостоятельно устанавливает конкретный сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 2.1. данного Правила. При наличии свободных мест для приема в учреждение после периода, указанного в пункте 2.1. настоящего Правила, срок приема продлевается в сроки не позднее 14 сентября соответствующего года.

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

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) 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление и документы для приема подаются лично в Учреждение.

2.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов:

- 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).

2.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Учреждением 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.

2.6. При подаче заявления поступающего по переводу представляются следующие документы:

- академическая справка;
- индивидуальный план (при наличии);
- 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).

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

III. Организация проведения индивидуального отбора детей

3.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе Учреждением устанавливается самостоятельно в соответствии с пунктами 2.1-2.2. настоящего Правила.

3.2. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующее году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и

ответственного секретаря.

3.3. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.

3.4. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

3.5. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник Учреждения, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

3.7. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего

3.8. 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

IV. Сроки и процедура проведения отбора детей

4.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году (как правило, с 25 мая по 5 июня текущего года).

4.2. Отбор детей проводится в формах прослушиваний, просмотров, устных ответов и др.

4.3. Установленные Учреждением содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок должны гарантировать зачисление в Учреждение детей, обладающих *творческими способностями* в области музыкального искусства и *физическими данными*, необходимыми для освоения соответствующих предпрофессиональных программ в области искусств.

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

4.5. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

4.6. 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.

4.7. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, оценивает уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляет баллы.

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

4.9. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передает 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.

4.10. 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 образовательной организации государственного задания на оказание государственных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

4.11. Учреждение размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильного 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.

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

4.13. Поступающие по переводу из других учреждений (учебных заведений) рекомендуются к зачислению при наличии вакантного места в класс, соответствующий уровню показанных знаний, умений и навыков.

У. Подача и рассмотрение апелляции

Повторное проведение отбора детей.

5.1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласных с решением комиссии по индивидуальному отбору.

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

5.2. Апелляционная формируется из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по

индивидуальному отбору в соответствующее году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

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

Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

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

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.

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

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

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

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

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

5.6. 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 количестве голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.7. 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.

5.8. 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 6.1. настоящего Правила.

VI. Повторный индивидуальный отбор поступающих. Дополнительный прием детей.

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

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Учреждением самостоятельно.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 2.1.-2.2., 1.10. данного Правила.

6.2. 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 образовательной организацией с учетом требований пункта 2.2. настоящего Правила.

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

VII. Зачисление в образовательную организацию

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

7.2. Копии приказа (с приложением), указанного в пункте 7.1. настоящего Правила, размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

7.3. Кандидаты к зачислению в Учреждение приглашаются при наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления поступающих и их регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Требования для поступающих

1. Конкурсный отбор в 1 класс проводится комиссией по индивидуальному отбору в форме прослушивания и собеседования с целью проверки данных поступающего: слуха, чувства ритма, музыкальной памяти.

2. Требования для поступающих в первый класс:

Каждому ребенку необходимо:

- подготовить дома и спеть комиссии любую песенку без сопровождения;
- повторить голосом мелодию, предложенную преподавателем;
- повторить ритм, предложенный преподавателем;
- рассказать стихотворение/басню (для поступающих на ДПП «Искусство театра»);
- выполнить задание-этюд (движение под музыку, для поступающих на ДПП «Искусство театра»)
- ответить на вопросы членов комиссии;
- дополнительно поступающий может исполнить самостоятельно подготовленные музыкальные произведения на инструменте.

Комиссией оценивается:

- чистота интонации в исполняемой песне;
- музыкально-слуховые данные: точность повторения голосом предложенной мелодии;
- чувство ритма: точность повторения ритмического рисунка, предложенного преподавателем;
- музыкальная память: точность повторения мелодии и ритмического рисунка после первого проигрывания;
- координацию движений;
- особенности восприятия: восприятие нового материала с первого, второго или третьего раза, реакция на замечания, словесные указания, проявление интереса к окружающему;
- общительность, проявление эмоциональности.

3. Требования для поступающих по переводу из другого образовательного учреждения:

Поступающему необходимо исполнить программу на музыкальном инструменте из 3-х произведений (этюд, полифония или крупная форма, пьеса).

Комиссия проверяет знания и слуховые навыки по сольфеджио

Комиссией оценивается:

- уверенное исполнение программы наизусть в заданном темпе, с точной ритмической организацией, штриховой определенностью;
- техническая свобода при исполнении программы;
- грамотная постановка исполнительского аппарата, организация кисти;
- правильная посадка за музыкальным инструментом (постановка инструмента);
- артикуляция (работа пальцев);
- выразительность исполнения программы, осмысленность фразировки.

По предмету «сольфеджио» комиссия оценивает знания и слуховые навыки в соответствии с программными требованиями класса.

4. Система оценок.

Задания, выполненные поступающим, оцениваются комиссией по индивидуальному отбору в соответствии с установленными Учреждением критериями. Оценки выставляются по десяти балльной системе:

- 5+ (10 баллов)

- 5 (9 баллов)
- 5- (8 баллов)
- 4+ (7 баллов)
- 4 (6 баллов)
- 4- (5 баллов)
- 3+ (4 баллов)
- 3 (3 балла)
- 3- (2 балла)
- 2 (1 балл)

Оценка	Оценочный критерий
5+	Задание выполнено «блестяще»
5	Задание выполнено «отлично», убедительно, уверенно
5-	Задание выполнено «отлично», уверенно, но с небольшой погрешностью
4+	Задание выполнено «очень хорошо», уверенно в техническом и художественном плане
4	Задание выполнено «хорошо», но с небольшими недочетами в техническом и художественном плане
4-	Задание выполнено «хорошо», но недостаточно уверенно, с недочетами
3+	«Удовлетворительно» выполненное задание с ошибками
3	«Удовлетворительно» выполненное задание со значительными ошибками
3-	«Удовлетворительно» выполненное задание с многочисленными ошибками
2	С заданием не справился