

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы
протокол № 6
от «29» мая 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы

Т.И. Александрова
приказ №165 от «05» июня 2026 г.



ПОРЯДОК
приема на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам
в области искусств в
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы
(вторая редакция)

г. Пенза

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее соответственно прием, предпрофессиональные программы) в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы (далее – учреждение).

1.2. Помимо настоящего Порядка, прием в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств регламентируется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, другими федеральными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.4. Перечень предпрофессиональных программ, по которым учреждение осуществляет прием на обучение, представлен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.5. Перечень предпрофессиональных программ (специальностей), по которым осуществляется прием в конкретном учебном году, устанавливается приказом учреждения.

1.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право подавать заявление о приеме на обучение. Форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Порядку

1.7. МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, обеспечивающие прием в учреждение, в том числе регламентирующие правила приема в учреждение, в соответствии с настоящим Порядком.

1.8. Правила приема устанавливаются учреждением в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

II. Организация приема в учреждение

2.1. В целях организации приема учреждение создает комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в учреждение (далее соответственно — 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 предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные. Порядок формирования и работы комиссии регламентируется Положением о комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

2.3. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет по образовательным программам в области искусств на срок обучения 8 лет, от десяти до двенадцати лет в области искусств на срок обучения 5 лет (по состоянию на 1 сентября).

2.4. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием среднего балла, полученного каждым поступающим при прохождении индивидуального отбора по трем критериям (слух, память, ритм), на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://garmonia58.ru/> (далее - сайт учреждения) в разделе «Сведения о приеме в ДШИ».

2.5. Рекомендованными к зачислению считаются лица, набравшие наиболее высокие итоговые оценки по количеству мест для приема.

2.6. В пофамильный список-рейтинг возможно внесение изменений, в случае повторного индивидуального отбора, проведенного по решению апелляционной комиссии.

2.7. Комиссия по индивидуальному отбору может рекомендовать родителям (законным представителям) поступающего пройти отбор на обучение по программе, не указанной в заявлении о приеме на обучение.

2.8. Лицам, набравшим одинаковые итоговые оценки в пофамильном списке-рейтинге, присваивается одинаковое место.

2.9. 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).

2.10. Учреждение принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

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

2.12. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по

приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек.

2.13. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель учреждения. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

2.18. 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.

2.19. 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 учреждения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в учреждение.

2.20. 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.

2.21. Комиссия по индивидуальному отбору должна быть сформирована из педагогических работников учреждения, не входящих состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

2.23. 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.

2.24. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться 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.

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

2.26. 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. Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

2.27. 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.

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

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

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

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

2.32. 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.

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

2.34. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников учреждения, 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).

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

2.36. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее

руководство деятельностью апелляционной комиссии.

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

2.38. 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.

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

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

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

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

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

2.44. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому (далее - график приема) руководителем учреждения.

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

2.46. При приеме в учреждение 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 учреждение

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

3.2. Учреждение самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, по каждой предпрофессиональной программе.

3.3. 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.

3.4. 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:

- настоящий Порядок, правила приема;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы 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 в учреждение по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг);
- особенности проведения приема в учреждение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных учреждением специальных условий для их обучения);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в учреждение (далее заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

3.5. Лица с ограниченными возможностями здоровья проходят отбор с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) таких поступающих.

3.6. При проведении отбора обеспечивается соблюдение следующих требований:

- отбор проводится для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при прохождении отбора;
- присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами комиссии);

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе прохождения отбора пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (кнопка вызова персонала; наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, подменного кресла для детей-инвалидов, контрастной ленты на ступенях лестниц и ручках дверей; проведение отбора в аудитории, расположенной на первом этаже и др.).

Дополнительно при проведении отбора обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения зачитываются членом комиссии или оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих выполнение всех заданий по желанию поступающих может проводиться в письменной форме.

3.7. Учреждение обязано 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 учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

IV. Прием документов в учреждение

4.1. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) в учреждение. 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 учреждении и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым учреждение 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».

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению следующие документы:

- заявление о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации (для поступающих - граждан Российской Федерации старше 14 лет);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при

наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);

- одну фотографию ребенка (3х4);
- копию СНИЛС ребенка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление-согласие на обработку персональных данных.

4.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе отражающие индивидуальные достижения поступающих (творческие работы, грамоты и т.п.).

4.5. Прием заявлений ведется делопроизводителем.

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

- лично в учреждение;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте учреждения.

4.7. Прием заявления и иных документов при личном посещении учреждения осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы учреждения.

4.8. Информация о месте приема заявления и иных документов, почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме и графике работы учреждения, контактных телефонах размещается на сайте учреждения <https://garmonia58.ru/>.

4.9. Форма заявления о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе размещается учреждением на информационном стенде и на сайте учреждения в разделе «Сведения о приеме в ДШИ».

4.10. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте), указанных в пункте 4.2. настоящего Порядка.

4.11. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего, учреждением выдается документ, заверенный подписью работника учреждения, 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.

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

4.13. Перевод обучающихся в течение учебного года из других детских школ

искусств, перевод обучающегося с дополнительной общеразвивающей программы на дополнительную предпрофессиональную программу в области искусств, осуществляется с учетом мнения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и на основании индивидуального отбора в соответствии с настоящим Порядком.

4.14. Сроки проведения индивидуального отбора при приеме в порядке перевода устанавливаются приказом учреждения при наличии свободных мест.

4.15. Учреждение 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются учреждением самостоятельно.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих учреждение проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих, учреждение в порядке, установленном правилами приема, проводит предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

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

5.5. Учреждение 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 учреждение (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 учреждению государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг, пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в учреждение.

5.10. Учреждение должно 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 учреждение, 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 учреждении.

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.

6.9. Апелляция подается по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку.

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 учреждением самостоятельно. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с условиями 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 учреждением с учетом требований настоящего Порядка.

7.3. 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.

VIII. Зачисление в образовательную организацию

8.1. 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 учреждение по каждой предпрофессиональной программе.

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

Приложение № 1
к Порядку приема
на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам
в области искусств в МАУ ДО ДШИ
«Гармония» г. Пензы, утвержденным
приказом от 05.06.2026 № 165

ПЕРЕЧЕНЬ
дополнительных предпрофессиональных программ в области
искусств, по которым осуществляется прием на обучение
в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы

№ п/п	Полное наименование программы	Сокращенное наименование	Сроки обучения
1	Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства «ФОРТЕПИАНО»	ДПП «ФОРТЕПИАНО»	8 (9) лет
2	Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства «ХОРОВОЕ ПЕНИЕ»	ДПП «ХОРОВОЕ ПЕНИЕ»	8 (9) лет
3	Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства «МУЗЫКАЛЬНЫЙ ФОЛЬКЛОР»	ДПП «МУЗЫКАЛЬНЫЙ ФОЛЬКЛОР»	8 (9) лет 5 (6) лет
4	Дополнительная предпрофессиональная программа в области изобразительного искусства «ЖИВОПИСЬ»	ДПП «ЖИВОПИСЬ»	8 (9) лет
5	Дополнительная предпрофессиональная программа в области архитектурного искусства «АРХИТЕКТУРА»	ДПП «АРХИТЕКТУРА»	8 (9) лет
6	Дополнительная предпрофессиональная программа в области изобразительного искусства «ДИЗАЙН»	ДПП «ДИЗАЙН»	5 (6) лет

№ п/п	Полное наименование программы	Сокращенное наименование	Сроки обучения
7	Дополнительная предпрофессиональная программа в области декоративно-прикладного искусства «ДЕКОРАТИВНО- ПРИКЛАДНОЕ ТВОРЧЕСТВО»	ДПП «ДЕКОРАТИВНО- ПРИКЛАДНОЕ ТВОРЧЕСТВО»	8 (9) лет
8	Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства «ДУХОВЫЕ И УДАРНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ»	ДПП «ДУХОВЫЕ И УДАРНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ»	5 (6) лет; 8 (9) лет
9	Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства «НАРОДНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ»	ДПП «НАРОДНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ»	5 (6) лет; 8 (9) лет
10	Дополнительная предпрофессиональная программа в области театрального искусства «ИСКУССТВО ТЕАТРА»	ДПП «ИСКУССТВО ТЕАТРА»	5 (6) лет; 8 (9) лет
11	Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства «СТРУННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ»	ДПП «СТРУННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ»	8 (9) лет
12	Дополнительная предпрофессиональная программа в области хореографического искусства «ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ ТВОРЧЕСТВО»	ДПП «ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ ТВОРЧЕСТВО»	8 (9) лет

Приложение № 2
к Порядку приема
на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам
в области искусств в МАУ ДО ДШИ
«Гармония» г. Пензы, утвержденным
приказом от 05.06.2026 № 165

Директору
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы
Александровой П.И.

от _____

(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

В _____ класс

Дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программы

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

Сведения о ребенке:

дата рождения _____

гражданство _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

Мать _____

(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

Отец _____

(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

_____ / _____

(ФИО, подпись)

С _____
**уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными
программами** ознакомлен(на) _____

(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))

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по индивидуальному отбору поступающих
на обучение по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств

Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования и работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее соответственно - комиссия, поступающие), реализуемым в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пенза (далее - учреждение).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

Функции комиссии

3. Комиссия выполняет следующие функции:
 - организация и проведение индивидуального отбора поступающих по конкретной дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств;
 - составление по каждой форме индивидуального отбора пофамильного списка-рейтинга поступающих с указанием оценок, полученных каждым поступающим;
 - принятие решения о результатах отбора.

Порядок формирования комиссии

4. Комиссия формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств (далее - предпрофессиональная программа) отдельно.
5. Состав комиссии определяется ежегодно приказом учреждения.
6. Комиссии формируются из числа педагогических работников учреждения, реализующих соответствующие предпрофессиональные программы.
7. Численность комиссии должна быть не менее трех человек.
8. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.
9. Председатель комиссии должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки), соответствующей предпрофессиональной программе.
10. Члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией решения.

11. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены в случаях:
- личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;
 - длительной командировки или временной нетрудоспособности члена комиссии;
 - прекращения трудовых отношений члена комиссии с учреждением.
12. Изменение персонального состава комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для формирования состава комиссии.
13. Срок полномочий комиссии исчисляется с даты издания приказа учреждения об утверждении персонального состава комиссии и действует до окончания отбора поступающих.
14. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины членов комиссии, председателя комиссии или его заместителя.
15. Директор учреждения имеет право входить в состав любой комиссии, в том числе быть ее председателем.

Порядок работы комиссии

16. График работы комиссии определяется датами проведения индивидуального отбора поступающих. О времени заседаний члены комиссии извещаются секретарем комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.
17. Допускается проведение совместных заседаний нескольких комиссий.
18. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии, который:
- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
 - председательствует на заседаниях комиссии;
 - обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора.
19. Секретарь комиссии:
- отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;
 - осуществляет делопроизводство комиссии;
 - несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.
20. Члены комиссии имеют право:
- вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии и условий индивидуального отбора, поступающих;
 - в случае несогласия с решением комиссии, требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя комиссии.
21. Члены комиссии обязаны:
- участвовать в заседаниях комиссии;
 - выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями комиссии;
 - соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;
 - соблюдать конфиденциальность персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена комиссии.
22. Комиссии проводят свою работу в специально выделенных и оборудованных для проведения отбора помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц,

и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий хранения документации.

23. При проведении комиссией индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

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

25. Протокол заседания комиссии должен содержать следующую информацию:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;
- фамилия, имя, отчество председателя комиссии, секретаря комиссии, присутствующих членов комиссии;
- пофамильный список-рейтинг с указанием оценок, полученных каждым поступающим;
- решение о результатах отбора.

26. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

27. Протоколы заседаний комиссии, либо выписки из протоколов, хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в учреждение на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

28. 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.

29. Комиссия передает протокол об указанных результатах директору учреждения. не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

**ТРЕБОВАНИЯ,
предъявляемые к уровню творческих способностей
и физическим данным поступающих, и система оценок,
применяемая при проведении отбора**

Порядок проведения и организация прослушивания с целью отбора детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства

При приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства детская школа искусств проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие музыкальных способностей - слуха, ритма, памяти, а также уровень эмоциональности.

Цель приемных прослушиваний - выявить возможность обучения ребёнка в детской школе искусств.

Задача - отобрать из желающих поступить в детскую школу искусств детей наиболее способных к обучению по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства.

К приемным экзаменам допускаются дети, по возрасту и состоянию здоровья пригодные для занятий музыкальным искусством, от 6 лет 6 месяцев до 9 лет, от 10 до 12 лет.

Проверка музыкальных способностей:

1. Спеть две разнохарактерные песни (1 - 2 куплета).
2. Спеть отдельные звуки и короткие мелодии, сыгранные экзаменатором.
3. Воспроизвести различные ритмические рисунки (хлопками, карандашом).
4. Определить на слух количество одновременно сыгранных нот.
5. Определить движение мелодии (вверх, вниз), сыгранные экзаменатором.

Каждый член комиссии оценивает выступление ребенка по 10 (десятибалльной) шкале по каждому критерию и заносит баллы в экзаменационную ведомость. По итогам приёмных испытаний комиссией выводится средний балл.

Формы прослушивания:

1. Слуховые данные:
 - повторить короткие мелодии, сыгранные экзаменатор;
 - услышать и пропеть отдельные звуки;
 - определить на слух количество одновременно сыгранных нот;
 - определить движение мелодии (вверх, вниз).
2. Интонационные данные:
 - чисто спеть две разнохарактерные песни (1 - 2 куплета);
 - правильно интонируя, спеть отдельные звуки и короткие мелодии, сыгранные

экзаменатором.

3. Ритмические данные:

- ритмически точно спеть две разнохарактерные песни (1 - 2 куплета);
- ритмически точно повторить короткие мелодии, сыгранные экзаменатором;
- воспроизвести точно различные ритмические рисунки (хлопками, карандашом).

4. Память:

- запомнить и повторить короткие мелодии, сыгранные экзаменатором;
- запомнить и воспроизвести различные ритмические рисунки (хлопками, карандашом);
- хорошо знать слова и мелодию исполняемых песен (1 - 2 куплета).

Для индивидуального отбора применяется 5-балльная система оценок.

Порядок проведения и организация прослушивания с целью отбора детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области театрального искусства «Искусство театра»

При приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области театрального искусства детская школа искусств проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие актерских способностей детей (дикция, координация и чувство ритма, воображение и фантазия, музыкальные способности):

Цель приемных прослушиваний - выявить возможность обучения ребёнка в детской школе искусств.

Задача - отобрать из желающих поступить в детскую школу искусств детей наиболее способных к обучению по дополнительной предпрофессиональной программе театрального искусства.

К приемным экзаменам допускаются дети, по возрасту и состоянию здоровья пригодные для занятий театральным искусством, от 6 лет 6 месяцев до 9 лет, от 10 до 12 лет.

Диагностика актерских способностей детей (дикция, координация и чувство ритма, воображение и фантазия):

1. Дикция: рассказать наизусть стихотворение или басню (не менее 4 четверостиший), пересказать любое небольшое прозаическое произведение (сказка, рассказ);
2. Координация и чувство ритма: Танцевальная импровизация на предложенные музыкальные фрагменты, упражнения на координацию движений.
3. Воображение и фантазия: выполнить творческие задания (упражнения или этюды) на предлагаемые обстоятельства, внимание, память, общение;
4. Музыкальные способности: слух, ритм, память, эмоциональность.

Для индивидуального отбора применяется 5-балльная система оценок.

Система и критерии оценок, применяемых при отборе детей для обучения по дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Живопись», «Дизайн», дополнительной предпрофессиональной программы в области архитектурного искусства «Архитектура», дополнительной предпрофессиональной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество»

При приеме на обучение детская школа искусств проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме

выполнения творческого задания, позволяющего определить наличие творческих способностей детей.

Цель приемных испытаний - определить готовность ребенка к освоению предпрофессиональных программ «Живопись», «Дизайн», «Архитектура» и «Декоративно-прикладное творчество», то есть определить: художественные способности ребёнка в области изобразительной деятельности; работоспособность ребенка (собранность, умение довести работу до конца, умение уложиться в заданное время).

Диагностика творческих способностей детей проводится через выполнение творческого задания.

К приемным экзаменам допускаются дети, по возрасту и состоянию здоровья пригодные для занятий изобразительным искусством, от 6 лет 6 месяцев до 9 лет, от 10 до 12 лет.

Требования для поступающих на «Дизайн» в первый класс в возрасте с 10 до 12 лет.

Диагностика творческих способностей детей проводится через выполнение творческого задания.

Творческое задание: «Этюд натюрморта из 2-х несложных по форме и ясных по цвету бытовых предметов на фоне драпировки».

Материал: бумага, акварель, кисти.

Размер: формат А 3

Требования: расположить группу предметов на листе бумаги; передать пропорции и форму предметов; передать основные цветовые и тональные отношения.

Требования для поступающих на художественное отделение в первый класс в возрасте с 6,5 - 9 лет.

Отбор детей проводится в форме творческого задания, позволяющего определить наличие у них творческих способностей к изобразительной деятельности. Во время вступительного испытания в течении 50 минут ребенок рисует самостоятельно услышанный сюжет, используя любой художественный материал (гуашь, акварель).

Творческое задание: «Иллюстрирование сказок».

Материал: бумага, акварель, кисти.

Размер: формат А 3

Требования: раскрыть тему, творческий замысел. Заполнить пространство листа. Выполнить работу в цвете.

Для индивидуального отбора применяется 5-балльная система оценок.

Порядок проведения и организация прослушивания с целью отбора детей для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области хореографического искусства «Хореографическое творчество»

При приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области хореографического искусства детская школа искусств проводит отбор детей с целью выявления их творческих способностей к хореографическо-исполнительской деятельности. Отбор детей проводится в форме практического просмотра специальных физических данных.

Цель приемных прослушиваний - выявить возможность обучения ребёнка в детской школе искусств.

Задача - отобрать из желающих поступить в детскую школу искусств детей наиболее

способных к обучению по дополнительной предпрофессиональной программе «Хореографическое творчество».

К приемным экзаменам допускаются дети, по возрасту и состоянию здоровья пригодные для занятий хореографическим искусством, от 6 лет 6 месяцев до 9 лет.

Диагностика хореографических способностей детей:

- анатомическое строение тела (пропорции тела ребенка, осанка, выворотность ног, подъем стопы);
- гибкость тела, балетный шаг, прыжок (способность выполнить «мостик», «шпагат», прыжки);
- слух и ритм (умение повторить ритмический рисунок, воспроизведенный педагогом (3-5 фрагмента);
- память (умение воспроизвести за педагогом танцевальный фрагмент (из двух - трёх движений);
- творческая фантазия (способность исполнить танцевальный образ по прослушанному музыкальному фрагменту).

Для индивидуального отбора применяется 5-балльная система оценок.

Приложение № 5
к Порядку приема
на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам
в области искусств в МАУ ДО ДШИ
«Гармония» г. Пензы, утвержденным
приказом от 05.06.2026 № 165

Форма

АПЕЛЛЯЦИЯ
по результатам приема в МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора на обучение по
дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств,
состоявшегося

« » _____ 20__ г., в отношении

в связи:

указать причины

а) с нарушением процедуры отбора, выразившимся в

б) с несогласием с результатами
отбора _____

« » _____ 20__ г. / /

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ "ГАРМОНИЯ" Г. ПЕНЗЫ,**
Александрова Пелагея Ивановна, Директор

25

23.06.26 10:43 (MSK)

Сертификат 00EAE4D58593533835168205B43D3D2C0E