

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МАУ ДО ДШИ № 5
города Ставрополя
Протокол № 03
«19» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО ДШИ № 5
города Ставрополя
_____ И.Ш. Шахарьянц
«28» января 2026 г.

ПОРЯДОК

**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В
ОБЛАСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО ИСКУССТВА
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 5»
города Ставрополя**

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №5» города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан в соответствии со статьями 29, 30, 55, 75, 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2025 г.), Приказом Министерства культуры РФ от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре, условиям и срокам реализации этих программ (далее – ФГТ), Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 г. № 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 художественная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», Уставом Учреждения.

1.3. Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

1.4. Правила приема устанавливаются Учреждением самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.5. Правом поступления в Учреждение с целью обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства пользуются все граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 12 лет.

1.6. В первый класс принимаются дети в возрасте:

- 6,6 – 9 лет - для обучения по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области музыкального искусства со сроком реализации 8(9) лет.

- 10 – 12 лет – для обучения по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области музыкального искусства со сроком реализации 5(6) лет.

1.7. В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей поступающего в Учреждение на основании решения Педагогического совета Учреждения, в порядке исключения допускается отступление от установленных возрастных требований.

II. Организация приема поступающих в Учреждение

2.1. В целях организации приема в Учреждение создаются:

- комиссия по приему;
- комиссия по индивидуальному отбору поступающих (отдельно для каждой дополнительной предпрофессиональной программы);
- апелляционная комиссия.

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. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласия родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее апелляция).

Комиссия по приему

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

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

2.6. Председателем комиссии по приему является руководитель Учреждения. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

2.11. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии по приему, путем проведения открытого голосования.

2.12. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

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

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

Комиссия по индивидуальному отбору

2.15. Комиссия по отбору детей формируется из педагогических работников Учреждения, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

2.17. 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.

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

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

2.20. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Порядка.

2.21. 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.

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

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

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

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

2.26. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Порядка.

2.27. 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.

Апелляционная комиссия

2.28. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Учреждения, 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).

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

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

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

2.32. 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.

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

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

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

2.36. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Порядка.

2.37. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

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

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

2.40. При приеме Учреждением 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 в 1 класс проводится 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.

При наличии свободных мест для приема в Учреждение после периода, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 7.6. настоящего Порядка.

3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Учреждение размещает на своем официальном сайте <https://stavdshi5.ru/> (далее-официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- настоящий Порядок, включающий в себя правила приема, регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссии по индивидуальному отбору и 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 предпрофессиональной программе;
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Учреждение (далее-заявление);
- образец апелляции.

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

4.2. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства, на которую планируется поступление ребенка;
- срок обучения по данной программе;
- фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения, гражданство;
- адрес фактического проживания поступающего;
- номер средней образовательной школы, класс;
- наличие собственного инструмента;
- фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей) поступающего, дата и место рождения, гражданство;
- номера телефонов родителей (законных представителей) поступающего, электронная почта (при наличии).

Подписью родителей (законных представителей) поступающего также фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области музыкального искусства.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, предпрофессиональными программами, по которым ведется прием на обучение.

4.3. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) предоставляет 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);
- фотография поступающего (2 шт. в формате 3x4);
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. 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.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся заявление, перечень представленных документов для приема, копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов).

V. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1.-3.3. настоящего Порядка.

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

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение в порядке, установленном правилами приема, проводит предварительные консультации, 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 Учреждении (далее-система оценок).

5.6. 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.

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

5.8. 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.

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 Учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Учреждение.

5.10. Учреждение размещает 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 проведения индивидуального отбора поступающих.

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

VI. Подача и рассмотрение 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 отбору детей.

Ответственный секретарь апелляционной комиссии уведомляет 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.

6.4. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из 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 количестве голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

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

VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

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

Дата, место и время проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1.-3.3. настоящего Порядка.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.3. и 5.4. настоящего Порядка.

7.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор 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 пункта 3.1. настоящего Порядка.

7.3. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на 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 Учреждение

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.

IX. Дополнительный прием

9.1. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные Учреждением (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

X. Перевод обучающегося в Учреждение из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня

10.1. Перевод обучающегося в Учреждение из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, производится на основании заявления родителей (законных представителей), без экзаменов в тот же класс и отделение приказом директора школы при наличии свободных мест.

10.2. Для обучающихся, поступающих из другого образовательного учреждения, проводится прослушивание для определения уровня знаний, умений, навыков, соответствующих данному классу. В случае, если обучающиеся не подтвердили в процессе прослушиваний, просмотров или собеседований соответствующий уровень, Учреждение предлагает родителям

(законным представителям) переход на другую образовательную программу, либо продолжение обучения по выбранной образовательной программе на класс ниже.

XI. Порядок оформления и предоставления документов на перевод обучающегося из другого образовательного учреждения

11.1. При переводе обучающегося родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны предоставить следующие документы:

- академическую справку по результатам текущей и промежуточной аттестации за период обучения в другом образовательном учреждении;
- индивидуальный план обучающегося (при наличии);
- заявление на имя директора Учреждения;
- копию свидетельства о рождении;
- согласие на обработку персональных данных.

11.2. При приёме обучающегося в Учреждение администрация обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении и непосредственно затрагивающими права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей), лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

Приложение 1

Лицевая сторона

Директор МАУ ДО ДШИ № 5
города Ставрополя
Шахарьянц И.Ш.

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

в первый класс _____ для обучения по
(специальность)

дополнительной предпрофессиональной программе в области музыкального искусства «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Народные инструменты», «Хоровое пение» (подчеркнуть наименование образовательной программы в области музыкального искусства, на которую планируется поступление ребенка)

Срок обучения _____ лет

Дата рождения _____

Место рождения _____ Гражданство _____

Адрес фактического проживания _____

Учится в _____ классе средней школы № _____

Имеется собственный инструмент _____
(указать какой)

Оборотная сторона

Сведения о родителях (законных представителях) поступающего: Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, телефон, эл.почта:

Отец _____

Мать _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной образовательной программе в области музыкального искусства, согласен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____

С копией Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения индивидуального отбора поступающих, предпрофессиональными программами, по которым ведется прием на обучение ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2

Формы проведения отбора детей в МАУ ДО ДШИ № 5 г. Ставрополя в целях освоения дополнительных предпрофессиональных программ

Отбор детей проводится с **05 июня по 15 июня** на основании приемных испытаний, проводимых с учетом ФГТ в форме тестирования, прослушиваний, просмотров и собеседований с целью выявления уровня творческих способностей и физических данных поступающих, необходимых для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы.

Направленность (наименование) образовательной программы	нормативный срок освоения	возраст обучающихся (на 1 сентября)
Музыкальное искусство		
«Фортепиано»	8 (9) лет	с 6,6 до 9 лет
«Народные инструменты» (баян, аккордеон, гитара)	8 (9) лет	с 6,6 до 9 лет
«Народные инструменты» (баян, аккордеон, гитара)	5 (6) лет	с 10 до 12 лет
«Струнные инструменты» (скрипка)	8 (9) лет	с 6,6 до 9 лет
«Хоровое пение»	8 (9) лет	с 6,6 до 9 лет

Приём в образовательное учреждение осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей, необходимых для освоения соответствующих Программ.

Для поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства «Фортепиано», «Народные инструменты», «Струнные инструменты» на вступительном прослушивании комиссия оценивает:

I. МУЗЫКАЛЬНЫЙ СЛУХ:

1. Чистота интонации в самостоятельно подготовленной исполняемой песне или песне, выученной на консультации.

2. Точное интонирование предложенной мелодии или отдельных звуков на любой слог.
3. Определение количества звуков в гармоническом звучании предложенного аккорда или интервала.
4. Определение высоты звуков в предложенном интервале в мелодическом сочетании по категории: «выше – ниже».

II. ЧУВСТВО РИТМА: Точное повторение предложенного ритмического рисунка, уровень сложности которого соответствует индивидуальным возрастным особенностям испытуемого.

III. МУЗЫКАЛЬНАЯ ПАМЯТЬ: Умение запомнить и точно повторить мелодию и ритмический рисунок небольшой попевки после первого проигрывания.

Поступающие на предпрофессиональную программу «Хоровое пение» также читают стихотворение (басню) наизусть.

Результаты прослушивания оцениваются по пятибалльной системе с использованием "+" и "-".

Зачисление учащихся в ДШИ производится приказом директора на основании результатов прослушивания и решения комиссии. Если по результатам прослушивания невозможно поступление на выбранную специализацию, приемная комиссия оставляет за собой право предложить поступающему (родителям, законным представителям) обучение на другом инструменте. Каждому ребенку, поступающему без музыкальной подготовки необходимо подготовить дома любую песню из детского репертуара без аккомпанемента.

ФОРМЫ ПРОВЕРКИ МУЗЫКАЛЬНЫХ СПОСОБНОСТЕЙ:

1. Исполнение подготовленной песни или песни, выученной на консультации.
2. Повторение голосом небольших попевок, предложенных преподавателем.
3. Пропевание сыгранного педагогом звука или определение его на инструменте в пределах октавы.
4. Определение количества звуков в гармоническом звучании интервала и аккорда.
5. Определение в мелодическом звучании интервала высоту звуков по категории «выше – ниже».
6. Повторение хлопками ритма мелодии или ритмического рисунка, предложенного преподавателем.
7. Если ребенок обучался игре на инструменте, он может исполнить пьесу из своего репертуара.

Критерии оценки музыкальных способностей поступающих, на вступительном отборе по программам в области музыкального искусства:

Оценочный балл	Слух	Ритм	Память
Оптимальный (5 баллов)	Пение песни в характере. Артистизм, эмоциональная отзывчивость на музыку. Точное, выразительное воспроизведение мелодии. Ладотональная устойчивость. Точное интонирование мелодии. Высокий уровень развития звуковысотного слуха	Точное повторение ритма в заданном темпе и метре	Умение правильно запомнить предложенное задание и точно его выполнить с первого раза.
Достаточный (4 балла)	Пение песни в характере. Небольшие ошибки в мелодии и ритме. Допускаются отдельные неточности в интонировании. Эмоциональная отзывчивость на музыку	Достаточно точное повторение ритма в заданном темпе и метре. Допускаются 1-2 незначительные ошибки. Возникают небольшие отклонения в ощущении метроритмической пульсации	Затруднение запоминания предложенных заданий с первого раза.
Удовлетворительный (3 балла)	Неточное интонирование песни с ошибками в мелодии и ритме. Слабовыраженная эмоциональная отзывчивость на музыку	Ошибки в ритме и невыдержанный темп. Проблемы с координацией движений	Запоминание с ошибками предложенных заданий
Критический (2 балла)	Отсутствие правильного интонирования, неритмичное, невыразительное исполнение песни. Песня исполняется с декламацией	Неправильное повторение ритма. Несоответствие заданному темпу и метру. Дезорганизация движений	Невозможность запоминания предложенных заданий.

Приложение 3

Образец апелляции

Председателю апелляционной комиссии
МАУ ДО ДШИ №5 г. Ставрополя

(ФИО председателя комиссии)

от _____

(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос об изменении результатов вступительного испытания в связи с тем, что

(причина апелляции)

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись родителя (законного представителя))

