

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МНАОУК «Гимназия «Арт-Этюд»
Протокол № 3 от 27.03.2026 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директором МНАОУК
«Гимназия «Арт-Этюд»
Приказом № 45-уч/2 от 27.03.2026 г.
А.А. Семенова

**Положение о правилах приема и отбора детей в целях обучения по
дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств
в МНАОУК «Гимназия «Арт-Этюд»**

I. Общие положения

1. Положение о правилах приема и отбора детей в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее Положение) разработано *в соответствии с*

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре, условиям и срокам реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее по тексту - ФГТ);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 №468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»

Приказом 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»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2017 г. № 2572 «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 10.07.2015 №1816 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств»;

на основании

Устава МНАОУК «Гимназия «Арт-Этюд» (далее Гимназия), утвержденного Распоряжением Управления культуры Администрации города Екатеринбурга от 27.09.2021 №252/46/37.

II. Организация приема

2. В целях организации приема Гимназия создает комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в образовательную организацию (далее соответственно - комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

3. 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.

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

5. Гимназия 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 Положением.

6. Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

7. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек.

8. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

13. 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.

14. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 61 настоящего Положения.

15. 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.

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

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

18. 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.

19. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник образовательной организации, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

21. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 58 настоящего Положения.

22. 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.

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

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

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

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

27. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом

59 настоящего Положения.

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

29. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, 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).

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

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

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

33. 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.

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

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

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

37. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 68 настоящего Положения.

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

39. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором Гимназии (далее - график приема).

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

41. При приеме образовательной организацией 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

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

43. Гимназия самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 42 настоящего Положения, по каждой предпрофессиональной программе.

Процедура приема на обучение проходит в несколько этапов:

1 этап - прием заявлений

- прием заявлений для зачисления в первый класс проводится с 15 апреля до 25 мая соответствующего года;

2 этап – индивидуальный отбор поступающих на обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств

- проведение отбора поступающих осуществляется в течении не менее трех дней в период с 1 по 10 июня текущего года;

- результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора.

3 этап - зачисление

- зачисление поступающих по результатам отбора осуществляется не позднее 16 июня текущего года;

4 этап - дополнительный набор

- при наличии свободных мест по результатам зачисления в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, Гимназия вправе провести с 01 августа по 31 августа текущего года дополнительный прием заявлений для зачисления;

- проведение дополнительного отбора поступающих осуществляется в течение не менее трех дней в период с 07 августа до 09 сентября текущего года;

- зачисление поступающих по итогам дополнительного отбора осуществляется до 14 сентября текущего года.

При наличии свободных мест для приема в Гимназию после периода, указанного в пункте 44 настоящего Положения, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 74 настоящего Положения.

44. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Гимназия размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию: Порядок приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденный приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468; 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 Гимназия объявляет прием, формы проведения индивидуального отбора поступающих; даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе; количество мест для приема в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов; количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг); особенности проведения приема в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения); образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Гимназию (далее - заявление); образец договора об оказании платных образовательных услуг; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема; образец апелляции.

45. Гимназия знакомит 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 образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

IV. Прием документов в образовательную организацию

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

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 образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);

факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Гимназии, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными

программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

47. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 49 настоящего Положения (далее - документы для приема).

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

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

49. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;

свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения, поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
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).

Основаниями для отказа в приеме документов, являются следующие факты:

заявитель обратился в Гимназию вне установленных сроков приема заявлений;

заявитель обратился в Гимназию в неприемное время.

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для приема документов;

заявитель не представил документы и фотоматериалы;

поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в Гимназию на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в Гимназию на обучение по избранной программе;

специалист Гимназии на основании медицинской справки поступающего установил наличие медицинских противопоказаний для получения дополнительного образования по избранной программе;

медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний для получения дополнительного образования по избранной программе, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;

текст заявления или его части не поддаются прочтению;

в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

50. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Гимназией выдается документ, заверенный подписью работника Гимназии, 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.

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

52. Гимназия 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

53. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются Гимназией самостоятельно в соответствии с пунктами 42 - 44 настоящего Положения.

54. Для проведения индивидуального отбора поступающих Гимназия проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

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

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

57. Гимназия 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 образовательной организации (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).

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. 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 Гимназии государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

62. Гимназия должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

63. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах, обучающихся в Гимназии.

VI. Подача и рассмотрение апелляции

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

65. 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.

66. 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).

67. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:
о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора, поступающего;

о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

69. 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.

70. 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.

71. 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 73 настоящего Положения.

VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

72. 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 образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 42 - 44 настоящего Положения. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 55 и 56 настоящего Положения.

73. 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 42 настоящего Положения.

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

VIII. Зачисление в Гимназию

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

76. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 77 настоящего Положения, размещается Гимназией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

к Положению о правилах приема и отбора детей в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств

Форма заявления о зачислении в МНАОУК «Гимназия «Арт-Этюд»
(дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств)

Директору МНАОУК «Гимназия «Арт-Этюд»
Семеновой А.А.

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
дата и место рождения родителя (законного представителя)
поступающего: _____

_____ адрес места жительства и (или) адрес места пребывания
родителя (законного представителя) поступающего:

_____ Телефон:

_____ E-mail:

_____ Документ, удостоверяющий личность:

_____ паспорт гражданина РФ:

_____ серия _____

_____ номер _____

_____ выдан (кем, когда) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

являющийся родителем (законным представителем) поступающего (нужное подчеркнуть)
прошу зачислить в _____ класс

_____ (фамилия, имя, отчество поступающего)
дата рождения _____, место рождения, поступающего _____

_____ адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, поступающего:

_____ на обучение (отметить R):

в первый класс учреждения для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств;

в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств;

по дополнительной общеразвивающей программе, в том числе зачисление в порядке перевода или восстановления

*(полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения,
нормативный срок обучения, класс)*

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги (отметить R):

- по электронной почте
- по телефону
- по почте.

Есть 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:

Согласен (согласна) на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в образовательной организации и необходимости обучения, поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально). Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступающих в целях обучения по образовательной предпрофессиональной программе в области искусств, согласен (согласна).

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в организации, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательной организации, ознакомлен (ознакомлена).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,

(фамилия имя отчество (последнее – при наличии) родителя)

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка/моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение:	1. _____	на ____ л	в ____ экз
	(наименование документа)		
	2. _____	на ____ л	в ____ экз
	(наименование документа)		
	3. _____	на ____ л	в ____ экз
	(наименование документа)		
	4. _____	на ____ л	в ____ экз
	(наименование документа)		

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение №2

к Положению о правилах приема и отбора детей в целях обучения по
дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и материалов, необходимых для предоставления услуги
«Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования
в области искусств», подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представле- ния документа	Примечание
1	2	3
Заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования в области искусства	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 3
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник и копия	Документ личного хранения
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Подлинник и копия	Документ предъявляется на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности моряка	Подлинник и копия	–
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и копия	Для иностранных граждан. Представляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом**
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
вид на жительство в Российской Федерации	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	–
удостоверение беженца	Подлинник и копия	–
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации	Подлинник и копия	
Документы, подтверждающие полномочия родителя,	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав поступающего

1	2	3
усыновителя, опекуна, попечителя, из числа следующих*		и представляется в отношении детей до 18 лет, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	–
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	–
решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник и копия	–
Справка об обучении или периоде обучения	Подлинник	Документ представляется при подаче заявления и документов для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств. Документ должен быть заверен подписью руководителя, печатью образовательной организации, в которой ранее проходил обучение обучающийся
Фотографии поступающего, идентичные и соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления	–	Фотографии (две штуки) представляются только для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора
<p>* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>** Документ является результатом оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, утвержден Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».</p>		

**Виды творческих заданий для проведения отбора детей для обучения по
дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств**

Музыкальное образование

I. Пение заранее подготовленной детской песни.

Примерный репертуарный список

1. Русская народная песня «Во поле береза стояла»;
2. Латвийская народная песня «Солнышко вставало»;
3. Французская народная песня «Слышишь песню у ворот»;
4. Русская народная песня «Как у наших у ворот»;
5. Русская народная песня «Со вьюном я хожу»;
6. Г. Гладков «Чунга-чанга»;
7. Е. Крылатов «Колыбельная медведицы»;
8. В. Шаинский «Антошка», «Пусть бегут», «Когда мои друзья со мной»
9. М. Красев Маленькой елочке»;
10. А. Островский «Спят усталые игрушки»;
11. Р. Рустамова «Солнышко лучистое»
12. З.Левина «Неваляшки»;
13. А. Филиппенко «По малину в сад пойдем»

II. Повторить (спеть на нейтральный слог, либо с предложенной подтекстовкой) музыкальный фрагмент (попевку), протяженностью 1-2 такта, предварительно исполненный преподавателем;

III. Прочитать отрывок из стихотворения;

IV. Повторить (прохлопать) вслед за преподавателем ритмический рисунок, протяженностью 2-4 такта;

V. Выполнить скоординированные движения под музыку (шаги или покачивания) в соответствии с темпом слушаемой музыки: медленно, быстро, умеренно, с ускорением, с замедлением;

VI. . Определить на слух количество сыгранных звуков: один, два или много.

Художественное образование

Отбор детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства происходит в ходе вступительных заданий.

Во время отбора детей поступающим предлагается:

I. Представить для просмотра творческие работы, выполненные дома самостоятельно;

II. Нарисовать иллюстрацию к литературному произведению в классе.

Хореографическое образование

I. Повторить (прохлопать) вслед за преподавателем небольшой ритмический рисунок.

II. Просмотр природных данных (гибкость, выворотность, подъем (гибкость стопы), шаг, прыжок).

III. Повторить за преподавателем небольшую связку простых движений на координацию (на 8 счетов).

IV. Станцевать в соответствии с характером предложенного музыкального отрывка.

**Критерии оценок, применяемых при отборе детей для обучения
по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств**

Музыкальное образование

Отбор детей и выявление у них музыкальных способностей проводится в ходе вступительного прослушивания в форме творческих заданий. Выполнение творческих заданий оценивается по 10-балльной системе оценок.

Баллы выставляются по трем позициям: слух, ритм, память. При исполнении подготовленного произведения на музыкальном инструменте ребенку выставляется дополнительный балл от 1-5

Среднее значение всех полученных баллов заносится в итоговый протокол. На основе полученных баллов формируется список-рейтинг результатов прослушивания, который в установленные сроки размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Гимназии в сети Интернет.

Художественное образование

Отбор детей и выявление у них способностей происходит в ходе просмотров детских рисунков. Выполнение творческих заданий оценивается по десятибалльной системе. Баллы выставляются по трем позициям: интерес к изобразительному искусству (домашняя работа), координация рук, выразительность изображения. Среднее значение всех полученных баллов заносится в итоговый протокол. На основе полученных баллов формируется список-рейтинг результатов просмотра, который в установленные сроки размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Гимназии в сети Интернет.

Хореографическое образование

Отбор детей и выявление у них способностей к хореографическому творчеству происходит в ходе вступительного просмотра.

Выполнение творческих заданий оценивается по 10-балльной системе. Баллы выставляются по следующим позициям (критериям): гибкость, выворотность, подъем (гибкость стопы), шаг, прыжок, чувство ритма, артистичность.

Среднее значение всех полученных баллов заносится в итоговый протокол. На основе полученных баллов формируется список-рейтинг результатов просмотра, который в установленные сроки размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Гимназии в сети Интернет.