



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования

Детская школа искусств № 12
городского округа город Воронеж

394075, г. Воронеж, ул. Дмитрия Горина, 2 «д»
dshi12@govvrn.ru.

Тел./факс(473) 264-33-20

Принято педагогическим советом
МБУДО ДШИ № 12
Протокол № 5 от 28.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДШИ № 12
городского округа город Воронеж
_____ М.И. Василевская
приказ от 01.09.2025 г. № 36 - ОД

ПОРЯДОК
приема на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Детская школа искусств № 12 городского округа город Воронеж.

I. Общие положения

1.1 Настоящие Порядок регламентируют прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО ДШИ №12 городского округа г. Воронеж (далее – Учреждение).

1.2 Порядок приёма и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее по тексту – образовательные программы) 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 2025 г. № 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, законами, уставом Учреждения и локальными нормативными актами.

1.3 Учреждение объявляет приём детей для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществлении образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.4 Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, с соблюдением прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласности и открытости работы приёмной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

1.5 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по предпрофессиональным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета г. Воронеж осуществляется в

соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6 Перечень предпрофессиональных программ, по которым учреждение осуществляет прием на обучение, представлен в приложении № 1 к настоящим Правилам.

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

1.8 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право подавать заявление о приеме на обучение на несколько предпрофессиональных программ (специальностей, инструментов и т.д.). Форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящим Правилам.

1.9 Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем.

II. Организация приёма поступающих

2.1. В целях организации приема в Учреждение создаются приёмная комиссия, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее – комиссии по индивидуальному отбору), апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Учреждения ежегодно.

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) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее – апелляция).

2.4. Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников Учреждения и состоять 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, должно составлять не менее пяти человек.

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

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.

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

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

2.13. Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

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

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

2.16. 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.

2.17. 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.

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

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

2.20. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническими и информационным обеспечением комиссии по индивидуальному отбору.

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

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

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

2.24. 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 по приему.

2.25. 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).

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

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

2.28. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствии председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.

2.29. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей)

поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническими и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

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

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

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

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

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

2.35. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утвержденному руководителем Учреждения (далее – график приема).

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

2.37. 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

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.

При наличии свободных мест для приема в Учреждение после периода, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Порядка.

3.3. 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, регламент 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Учреждение (далее – заявление);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

3.4. Учреждение ознакомит 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

4.1. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего 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) обучающегося;
- 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;
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями о дате представления 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. №-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в подпункте 4.4. настоящего Порядка (далее – документы для приема).

4.3. 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.

4.4. 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).

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

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

4.7. 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 в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3 настоящего Порядка.

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 сроком 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, 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 Учреждения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный 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 дня проведения индивидуального отбора поступающих.

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

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 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 и 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. 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 повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

Дата, время и место проведения повторного 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), представляется 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 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 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 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, утвержденным
приказом МБУДО ДШИ №12
городского округа город Воронеж
от 01.09.2025 г. № 36 - ОД

ПЕРЕЧЕНЬ
дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств,
по которым осуществляется прием на обучение в МБУДО ДШИ №12
городского округа город Воронеж

Наименование дополнительной предпрофессиональной программы	Музыкальный инструмент	срок обучения	Возраст детей (по состоянию на 1 сентября года поступления)
Фортепиано	Фортепиано	8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно
Духовые и ударные инструменты	Флейта	8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно
	Саксофон Ксилофон	5 (6) лет	10 - 12 лет включительно
Народные инструменты	Аккордеон	8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно
	Баян	5 (6) лет	10 - 12 лет включительно
	Гитара		
	Балалайка Гусли		
Живопись		8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно
		5 (6) лет	10 - 12 лет включительно
Хореографическое творчество		8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно
		5 (6) лет	10 - 12 лет включительно
Декоративно-прикладное творчество		8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно
		5 (6) лет	10 - 12 лет включительно
Струнные инструменты	Скрипка	8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно

Приложение № 2
к Порядку приема на обучение
по дополнительным
предпрофессиональным программам
в области искусств, утвержденным
приказом МБУДО ДШИ №12
городского округа город Воронеж
от 01.09.2025 г. № 36 - ОД

Директору МБУДО ДШИ № 12
городского округа г. Воронеж
Василевской М.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной
программе в области искусств

Прошу принять моего ребенка _____
на обучение в учреждение и провести индивидуальный отбор по дополнительным
предпрофессиональным программам в области музыкального искусства (от одной до трех):

**Укажите цифрами от 1 до 3 в порядке приоритета, 1 – наивысший приоритет, 3 – наименьший приоритет*

Программа	Музыкальный инструмент	Приоритет	Программа	Музыкальный инструмент	Приоритет
Фортепиано	фортепиано		Народные инструменты	баян	
Струнные инструменты	скрипка			аккордеон	
				гитара	
Духовые и ударные инструменты	саксофон			балалайка	
	ударные инструменты			гусли	
Декоративно-прикладное творчество			Хореографическое творчество		
Живопись					

Сведения о поступающем	
Фамилия в именительном падеже	
Имя в именительном падеже	
Отчество (при наличии) в именительном падеже	
Дата рождения (число, месяц, год) и место рождения	
Всего лет (на 1 сентября с месяцами)	
Домашний адрес	
Наименование общеобразовательной школы или дошкольного образовательного учреждения на 01.09 текущего года	
Обучался ли ранее в сокращенное наименование учреждения (да/нет)	
Сведения о родителях (законных представителях)	
Степень родства	Мать / опекун / законный представитель (подчеркнуть)
Фамилия в именительном падеже	
Имя в именительном падеже	
Отчество (при наличии) в именительном падеже	
Место жительства	
Место работы	
Занимаемая должность	
Телефон	
e-mail	
Степень родства	Отец / опекун / законный представитель (подчеркнуть)

Фамилия в именительном падеже	
Имя в именительном падеже	
Отчество (при наличии) в именительном падеже	
Место жительства	
Место работы	
Занимаемая должность	
Телефон	
e-mail	

Имеется ли музыкальный инструмент дома, какой	
---	--

Сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении индивидуального отбора в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием специальных условий)

С уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО ДШИ № 12, с образовательными программами, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

подпись

Даю согласие на процедуру индивидуального отбора в отношении моего ребенка в соответствии с Правилами приема в учреждение

подпись

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Порядку приема на обучение
по дополнительным
предпрофессиональным программам
в области искусств, утвержденным
приказом МБУДО ДШИ №12
городского округа город Воронеж
от 01.09.2025 г. № 36 - ОД

Директору МБУДО ДШИ № 12
городского округа г.Воронеж
Василевской М.И.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных учащихся

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:

- ведения классного журнала, дневника, личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документа об образовании; заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления,

оформления участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях и т.п.,

Я, _____

(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя))

серия _____ № _____ выдан _____
(документ, удостоверяющий личность) (дата выдачи)

(кем выдан)

родитель (законный представитель) ребенка _____
(Фамилия Имя ребенка)

ученика (цы) _____ класса, _____ отделения даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка и своих персональных данных в документарной и электронной форме исключительно в целях уставной деятельности школы, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения в МБУДО ДШИ № 12 городского округа город Воронеж.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителя	ДА	НЕТ
ФИО			ФИО		
Класс			Родственное отношение		
Пол			Дата рождения		
Дата рождения			Адрес проживания		
Место рождения			Адрес регистрации		
Адрес проживания			Данные паспорта		
Адрес регистрации			Состав семьи		
Данные паспорта или свидетельства о рождении			Телефон домашний		
Гражданство			Телефон рабочий		
Родной язык			Телефон мобильный		
Сведения о семье			Электронная почта		
Данные СНИЛС			Место работы		
Достижения			Должность		
Состояние здоровья					
Фотография					
Фотография					

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4

к Порядку приема на обучение
по дополнительным

предпрофессиональным программам
в области искусств, утвержденным
приказом МБУДО ДШИ №12
городского округа город Воронеж
от 01.09.2025 г. № 36 - ОД

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____,
проживающ _____ по адресу _____,
номер телефона _____, адрес электронной почты _____, в
соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению
дополнительного образования Детская школа искусств № 12 городского округа город Воронеж,
ОГРН 1023601534076, (далее – учреждение) на предоставление доступа неограниченному кругу лиц
персональных данных моего ребенка _____
: 1) фамилия, имя, отчество; 2)
образовательная программа (музыкальный инструмент); 3) средний (итоговый) балл; 4) место в
рейтинге

на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет dshi12.edu-sites.ru в целях размещения пофамильного списка-рейтинга по итогам индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию) _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию) _____

Настоящее согласие действует с даты его подписания до 1 октября 20____ г

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
к Порядку приема на обучение
по дополнительным
предпрофессиональным программам
в области искусств, утвержденным
приказом МБУДО ДШИ №12
городского округа город Воронеж
от 01.09.2025 г. № 36 - ОД

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

1. При осуществлении индивидуального отбора комиссия по индивидуальному отбору оценивает следующие способности:

слух;

ритм;

память;

способности и данные, специфические для конкретного музыкального инструмента.

2. Оценка проводится на основании выполнения музыкальных заданий.

3. Для определения уровня музыкального слуха поступающему предлагается: исполнить подготовленную песню со словами (см. примеры), повторить на нейтральный слог («ля», «та» и др.) отдельно взятые звуки вместе с фортепиано (в диапазоне голоса

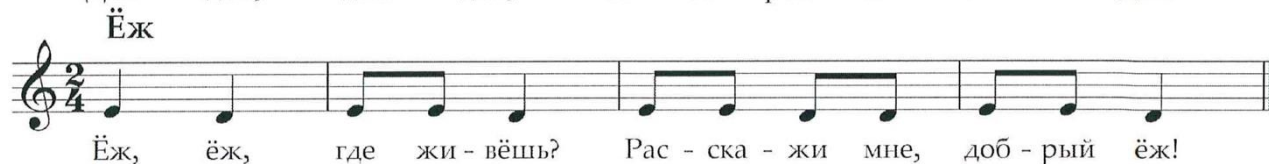
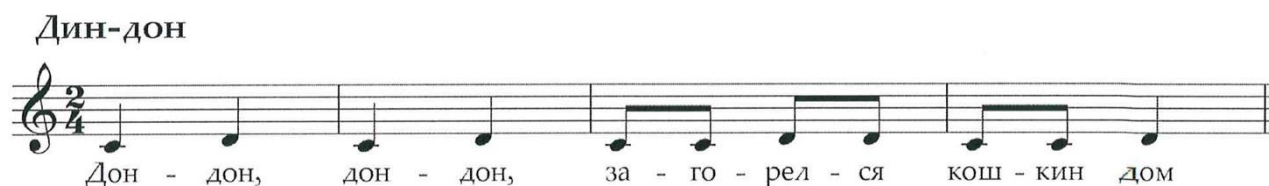
поступающего), определить количество звуков в созвучии из нескольких нот (одна, две или три).

ПРИМЕРЫ:



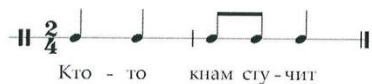
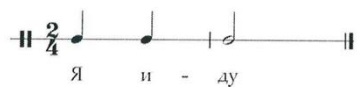
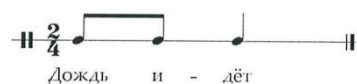
4. Для определения ритмических данных поступающему предлагается: осуществить движение под музыку – прошагать, попрыгать (под аккомпанемент фортепиано в размерах 2/4 (полька) и 4/4 (марш), запомнить и повторить (хлопками в ладоши, можно со словами) несложный ритмический рисунок, воспроизведенный преподавателем.

ПРИМЕРЫ:



5. Музыкальная память поступающего проверяется как на предыдущих заданиях, так и на специальных упражнениях. Поступающему предлагается запомнить и повторить с голоса преподавателя (после двукратного повторения) фрагмент песни со словами

ПРИМЕРЫ:



или, при желании поступающего, прочитать подготовленное стихотворение (выразительно, эмоционально, с настроением).

6. Для индивидуального отбора применяется 10-балльная система оценок. При подведении итогов комиссия выводит средний балл по всем оцениваемым способностям.

Приложение № 6
к Порядку приема на обучение
по дополнительным
предпрофессиональным программам
в области искусств, утвержденным
приказом МБУДО ДШИ №12
городского округа город Воронеж
от 01.09.2025 г. № 36 - ОД

АПЕЛЛЯЦИЯ по результатам индивидуального отбора

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. _____ / _____ /