

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
городская детская музыкальная школа
им. С.С.Ляховицкой»
Протокол от 30.03.2026 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директором
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
городская детская музыкальная школа
им. С.С.Ляховицкой»
_____Н.П.Климовская
Приказ № 20-а от 31.03.2026 г.

**Правила приема и порядка отбора детей на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа
им.С.С.Ляховицкой»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема и порядок отбора детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – Правила) Санкт – Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт- Петербургская городская детская музыкальная школа им. С.С.Ляховицкой» (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; с Приказом № 468 от 17 марта 2025 г. Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», на основании Федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства и сроку обучения по этим программам (Утверждены Приказами Министерства культуры РФ от 26.01.2026 г. №106, №107, №108 и от 28.01.2026 г. №138) (далее – ФГТ).

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" 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.

1.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее – поступающие).

1.4. Возраст поступающих в Учреждение определяется в соответствии с ФГТ и в зависимости от дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств. В первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств производится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств, установленного ФГТ.

1.5. Количество детей, принимаемых на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства регламентируется государственным заданием на оказание услуг (выполнение работ), устанавливаемым ежегодно Учредителем Учреждения.

2. Организация приема в Учреждение

2.1. В целях организации приема Учреждение создает комиссию по приему, комиссии индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее - комиссии по индивидуальному отбору) и апелляционную комиссию.

2.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности.

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

2.5. 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).

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

2.7. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель Учреждения. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

2.12. 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.

2.13. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 5.7. настоящих Правил.

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

2.15. Комиссии по индивидуальному отбору формируются по каждой предпрофессиональной программе.

2.16. 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.

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

2.18. 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.

2.19. 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.

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

2.21. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей поступающего в соответствии с пунктом 5.4. настоящих Правил.

2.22. 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.

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

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

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

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

2.27. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 5.5 настоящих Правил.

2.28. 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.

2.29. 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).

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

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

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

2.33. 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.

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

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

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

2.37. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 5.5. настоящих Правил.

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

2.39. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем образовательной организации (далее - график приема).

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

2.41. При приеме Учреждением обеспечивается соблюдение прав граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством РФ.

3. Сроки приема и порядок информирования о приеме в Учреждение

3.1. Прием в первый 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 настоящих Правил, по каждой предпрофессиональной программе. При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию после периода, указанного в пункте 3.1. настоящих Правил, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 7.3. настоящих Правил.

3.3. Прием в Учреждение поступающих в промежуточные классы осуществляется во все классы, кроме выпускных, при наличии вакантных мест, при предъявлении необходимых документов (в соответствии с п.4.4 настоящих Правил) и при прохождении индивидуального отбора в соответствии с п.5 настоящих Правил, проводимого с целью выявления уровня подготовки поступающего и соответствия с уровнем знаний, умений и навыков классу, в который он поступает.

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

- Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденный Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 14.04.2025 г. №468;
- настоящие Правила приема;
- регламент работы комиссии по приему;
- регламент работы комиссий по индивидуальному отбору;
- 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 РФ 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);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Учреждение (далее - Заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

3.5. 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.

4. Прием документов в Учреждение

4.1. Прием в Учреждение проводится по Заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в Учреждение (Приложение №1 к настоящим Правилам).

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;
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере Лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласия родителя (законного представителя) поступающего на обработку своих персональных данных и персональных данных поступающего в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" (Приложение №2 к настоящим Правилам).

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 4.4. настоящих Правил (далее - документы для приема).

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

- лично в образовательную организацию (в соответствии с Графиком приема);
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Учреждения.

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 (в случае усыновления 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);
- справка, заверенная руководителем учреждения с указанием наименования программы, сроков обучения, по которой обучался поступающий (при поступлении в промежуточные классы);
- грамоты, дипломы, благодарности (при наличии, при поступлении в промежуточные классы).

4.5. При подаче заявления по электронной почте Учреждения родитель (законный представитель) поступающего представляет только сканированные образы Заявления и Согласий на обработку персональных данных (своих и поступающего).

4.6. Предварительная подача документов не является обязательной. Возможна подача документов в личном формате непосредственно в дни проведения приемных прослушиваний (в соответствии с Графиком приема) перед их началом.

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

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

4.9. 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. N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением в соответствии с пунктами 3.1 – 3.4. настоящих Правил ежегодно Графиком приема, утверждаемого руководителем Учреждения.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит приемные прослушивания. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц, в том числе родителей (законных представителей) поступающего не допускается.

5.3. Установленные Учреждением требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ. Учреждение самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей, поступающих (Приложение №3);
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в Учреждение (далее - система оценок) (Приложение №3);

5.4. 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.

5.5. По результатам оценки уровня творческих способностей, поступающего комиссия по индивидуальному отбору обязана сформировать рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

5.6. 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.

5.7. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает его и формирует с учетом определенного учредителем Учреждения государственного задания на оказание государственных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Учреждение.

5.8. 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. С целью недопущения нарушения законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных несовершеннолетних все документы на официальном сайте и стенде Учреждения размещаются в обезличенном формате.

5.9. Для обеспечения публикации пофамильного списка поступающих на сайте Учреждения в обезличенном формате на приемных прослушиваниях каждому поступающему присваивается индивидуальный номер, в дальнейшем при публикации пофамильного списка поступающих фамилия и имя заменяются на присвоенный индивидуальный номер поступающего.

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

6. Подача и рассмотрение апелляции

6.1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию, в письменном виде не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора поступающих.

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.

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 поступающего.

6.6. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым

большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

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

7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

7.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливается в соответствии с пунктами 3.1. – 3.3. настоящих Правил. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.2 и 5.3 настоящих Правил.

7.2. Поступающим, не прошедшим 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 в пункте 3.1. настоящих Правил.

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.

8. Зачисление в образовательную организацию

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

8.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1. настоящих Правил, размещается Учреждением на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде. С целью недопущения нарушения законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных несовершеннолетних все документы на официальном сайте и стенде Учреждения размещаются в обезличенном формате.

Приложение №1

**К Правилам приема и порядка отбора детей на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им.С.С.Ляховицкой»**

Директору СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская городская детская
Музыкальная школа им. С.С.Ляховицкой» Климовской Н.П.

От _____
(ФИО родителя/законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (ФИО поступающего)

В СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им.С.С.Ляховицкой»
для обучения по специальности _____

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:

1. Дата и место рождения _____
2. Гражданство _____
3. Место жительства (и\или места пребывания) _____
4. На каком музыкальном инструменте обучался ранее и сколько времени _____
5. Имеется ли музыкальный инструмент дома и какой _____
6. ФИО родителя (законного представителя) _____
7. Дата и место рождения родителя (законного представителя) _____
8. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя)

9. Контактные телефоны (родителей, законных представителей):
 1. _____
 2. _____
8. Адрес электронной почты (родителей, законных представителей) _____

Настоящим заявлением подтверждаю факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере Лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

ПРИМЕЧАНИЕ: К заявлению обязательно приложить следующие документы:

1. Заполненные и подписанные Соглашения родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и поступающего.
2. Копия паспорта родителя (законного представителя)
3. Копия свидетельства о рождении поступающего

Приложение №2

**К Правилам приема и порядка отбора детей на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им.С.С.Ляховицкой»**

**Директору
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
"Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им.С.С.Ляховицкой"
Климовской Н.П.**

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных поступающего

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании _____ № _____ от _____
(Свидетельство о рождении)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных",

даю свое согласие на обработку в ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им. С.С.Ляховицкой», (далее – Оператор) персональных данных своего ребенка (далее – субъект)

(ФИО ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся:

- анкетные данные (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство и др.);
- паспортные данные (при наличии);
- данные Свидетельства о рождении;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер телефона (при наличии);
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п., при наличии);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Учреждении).

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- организация предоставления образования в области музыкального искусства;
- организация, проведение, участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, концертах и других мероприятиях;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных субъекта, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без

ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, а также осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных субъекта Оператором.

Мне известно, что данное Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

(дата)

_____/_____

(подпись, расшифровка)

**Директору
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
"Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им.С.С.Ляховицкой"
Климовской Н.П.**

**Согласие на обработку своих персональных данных родителя (законного представителя)
поступающего**

Я, _____

(ФИО полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных",

даю свое согласие на обработку в ГБУ ДО «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им. С.С.Ляховицкой», (далее – Оператор) своих персональных данных (далее – субъект).

к которым относятся:

- анкетные данные (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения и др.);
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- организация предоставления образования в области музыкального искусства моего ребенка;
- организация, проведение, участие в олимпиадах, конкурсах, смотрах, концертах и других мероприятиях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных субъекта, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, а также осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что Оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных субъекта Оператором.

Мне известно, что данное Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

(дата)

_____/_____/_____

(подпись, расшифровка)

**к Правилам приема и порядка отбора детей на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Санкт-Петербургская городская детская музыкальная школа им.С.С.Ляховицкой»**

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

**1. Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей, поступающих
1.1. Требования и критерии оценки для поступления на ДПП: «Фортепиано», «Струнные
инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Народные инструменты»**

Требования для поступающих	Критерии оценки поступающих
<p>I. Общие:</p> <p>Исполнить подготовленную песенку без аккомпанемента.</p> <p>Выполнить предложенные преподавателем задания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Повторить голосом отдельные звуки; • Запомнить и прохлопать ритм; • Запомнить и повторить голосом несколько коротких фрагментов. <p>II. Дополнительные для поступающих с подготовкой на музыкальном инструменте (поступающих в промежуточные классы):</p> <p>Исполнение программы на музыкальном инструменте:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на фортепиано 2-3 разнохарактерных произведения. • на струнном, духовом, народном инструменте – 1-2 разнохарактерные пьесы. <p>Выполнение устных заданий по сольфеджио, в соответствии с программными требованиями по классам</p>	<p>I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • чистота интонации в исполняемой песне; выразительность исполнения. • точное повторение голосом предложенной мелодии и отдельных звуков; • точное повторение предложенного ритмического рисунка; • координация движений. <p>II.</p> <ul style="list-style-type: none"> • правильная посадка за музыкальным инструментом (умение правильно держать инструмент). • постановка исполнительского аппарата на начальной стадии обучения; • уверенное исполнение программы наизусть в заданном темпе, с точной ритмической организацией, штриховой определенностью, хорошей координацией; • выразительность, осмысленность исполнения. • теоретические знания, навыки

	по предмету «Сольфеджио» соответственно программным требованиями класса.
--	--

1.2. Требования и критерии оценки для поступления на ДОП «Подготовительное отделение без занятий на инструменте» и «Подготовительное отделение с занятиями на инструменте»

Приемные прослушивания проводятся в формате беседы с элементами начального развития: спеть песенку, прохлопать ритм, прочитав стихотворение.

2. Система оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих

Комиссия по индивидуальному отбору в соответствии с критериями оценки выставляет баллы за каждое задание, выполненное поступающим, по десятибалльной системе.

Балл	Параметры выполнения отборочного задания
10	Задание выполнено безукоризненно, «блестяще»
9	Задание выполнено правильно, уверенно, убедительно
8	Задание выполнено в целом правильно, возможна небольшая погрешность
7	Задание выполнено достаточно правильно, допустимы некоторые неточности
6	Задание выполнено не вполне уверенно, есть неточности и погрешности
5	Задание выполнено неуверенно, есть неточности и погрешности, незначительные ошибки
4	Задание выполнено частично, допущены ошибки
3	Задание выполнено частично, допущены существенные ошибки
2	Задание практически не выполнено, допущены многочисленные и существенные ошибки
1	С заданием не справился