



**Муниципальное автономное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
«Центральная детская школа искусств»**



**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор**

**МАОУДО «ЦДШИ»**

**И.В. Кудряшова**

**2016 г.**

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
на обучение по дополнительным  
предпрофессиональным программам  
в области искусства  
**МАОУДО**  
**«Центральная детская школа искусств»**

**Утверждено на педагогическом совете  
протокол № 01 от 30.08.2016 г.**

**г. Кемерово**

## **I. Общие положения**

1.1. Правила приема детей в МАОУДО «Центральная детская школа искусств» города Кемерово (далее по тексту – ЦДШИ) в целях обучения по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусства (далее по тексту – предпрофессиональным программам) разработаны ЦДШИ на основании «Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013г. Данный Порядок установлен Министерством культуры Российской Федерации на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).

1.2. ЦДШИ объявляет прием детей для обучения по предпрофессиональным программам на основании Лицензии, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования.

1.3. В первый класс проводится прием детей в возрасте:

- от шести лет шести месяцев до девяти лет на программы с 8 (9)-летним сроком обучения: «Фортепиано», «Народные инструменты», «Струнные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Хоровое пение»;

- от десяти до двенадцати лет на программы с 5 (6)-летним сроком обучения: «Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Живопись».

1.4. До проведения отбора детей ЦДШИ вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, устанавливаемом ЦДШИ самостоятельно и ежегодно.

1.5. С целью организации приема и проведения отбора детей в ЦДШИ создана приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная

комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем ЦДШИ ежегодно.

1.6. При приеме детей директор ЦДШИ обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

1.7. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов ЦДШИ на своем информационном стенде и официальном сайте размещается следующая информация и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копия устава;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по предпрофессиональным программам;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору граждан и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой предпрофессиональной программе, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по предпрофессиональным программам в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой предпрофессиональной программе;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей (по каждой из форм отбора);

- систему оценок, применяемую при проведении отбора в ЦДШИ;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в ЦДШИ.

1.8. Количество детей, принимаемых в ЦДШИ для обучения по предпрофессиональным программам, определяется в соответствии с государственным (муниципальным) заданием на оказание государственных (муниципальных) услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем. Сверх установленного государственного (муниципального) задания ЦДШИ имеет право принимать детей на обучение по программам отделения самокупаемости.

1.9. Приемная комиссия ЦДШИ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом детей в ЦДШИ.

## **II. Организация приема детей**

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией ЦДШИ (далее – приемная комиссия). Контролирует работу приемной комиссии директор ЦДШИ, либо заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором ЦДШИ.

2.3. ЦДШИ ежегодно самостоятельно устанавливает конкретные сроки приема документов в соответствующем году, в период с 20 апреля по 15 мая текущего года.

2.4. Прием в ЦДШИ в целях обучения детей по предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.5. В заявлении о приеме (Приложение №1) указываются следующие сведения:

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с копиями устава ЦДШИ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей (в том числе через информационные системы общего пользования).

2.6. Согласно Уставу МАОУДО «ЦДШИ», при подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению ЦДШИ, могут храниться в школе в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

### **III. Организация проведения отбора детей**

3.1. Прием на обучение по предпрофессиональным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

3.2. Для организации проведения приема детей в ЦДШИ формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих. Комиссия по отбору поступающих формируется для каждой предпрофессиональной программы отдельно.

3.3. Комиссия по отбору поступающих формируется приказом директора ЦДШИ из числа преподавателей ЦДШИ, участвующих в реализации предпрофессиональных программ в составе от трех человек, в том числе председатель комиссии по отбору поступающих, заместитель председателя комиссии, секретарь и другие члены комиссии.

3.4. Председателем комиссии по отбору поступающих должен быть работник ЦДШИ из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю предпрофессиональной программы. Председателем комиссии по отбору детей может являться директор ЦДШИ.

3.5. Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим.

3.6. Секретарь комиссии по отбору детей назначается руководителем ЦДШИ из числа работников школы. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору поступающих, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

#### **IV. Сроки и процедура проведения отбора поступающих**

4.1. Ежегодно ЦДШИ самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения отбора поступающих в соответствующем году, в период с 15 мая по 15 июня текущего года.

4.2. Отбор детей проводится в формах прослушиваний, устных ответов и др. Формы проведения отбора детей по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются ЦДШИ самостоятельно с учетом ФГТ. (Приложение №2).

4.3. Установленные ЦДШИ содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок способствуют выявлению детей, обладающих творческими способностями в области искусств и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья имеют равные права со всеми поступающими.

4.5. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не допускается.

4.6. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору поступающих на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

4.7. На каждом заседании комиссии по отбору поступающих ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии по отбору поступающих хранятся в архиве ЦДШИ до окончания обучения в ЦДШИ всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из

протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в ЦДШИ на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

4.8. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ЦДШИ, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ЦДШИ.

4.9. Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию ЦДШИ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.10. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные ЦДШИ сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к отбору в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора поступающих.

## **V. Подача и рассмотрение апелляции**

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ЦДШИ одновременно с утверждением состава комиссии по отбору поступающих. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников ЦДШИ, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

5.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору поступающих.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по приему.

5.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.5. Повторное проведение отбора детей проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

## **VI. Порядок зачисления детей в ЦДШИ**

6.1. Зачисление в ЦДШИ в целях обучения по предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора в сроки, установленные ЦДШИ (как правило – не позднее 20 июня).

6.2. Основанием для приема в ЦДШИ являются результаты отбора детей.

6.3. Имеющиеся у ребенка знания, умения и навыки, приобретенные им за пределами школы, а также наличие у него творческих и интеллектуальных способностей, а при необходимости и физических данных, могут позволить ему:

- приступить к освоению предпрофессиональной программы не с первого года ее реализации (поступления в школу не в первый, а в другие классы, за исключением выпускного);

- перейти на сокращенную предпрофессиональную программу в результате достижения высоких результатов освоения пройденного учебного материала при обучении либо по предпрофессиональной, либо по общеразвивающей программе.

6.4. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих – до 15 июня текущего года.

6.5. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, учредитель может предоставить ЦДШИ право проводить дополнительный прием детей на предпрофессиональные программы. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 31 августа.

6.6. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в ЦДШИ, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде ЦДШИ.

**Требования для поступающих на дополнительную  
предпрофессиональную общеобразовательную программу «Живопись»**

1. Экзаменационные задания:

1.1. Первое задание.

Поступающие выполняют графическое изображение натюрморта, составленного из группы предметов быта, с натуры.

Материалы: бумага формата А-4 (ватман), простые карандаши различной твердости и мягкости.

Оборудование экзаменационной аудитории предполагает размещение в ней одного или двух натуральных постановок с натюрмортами и 5-7 мест с мольбертами вокруг каждой из них. Каждая натурная постановка и место за мольбертом обозначены номером. В экзаменационном билете, который выбирается поступающим, указан номер места с мольбертом вокруг обозначенной постановки. Изображение натюрморта на формате листа можно располагать по горизонтали или по вертикали (в зависимости от точки зрения).

Цель задания – выявить у поступающего способности к созданию целостного конструктивно-пространственного графического изображения.

1.2. Второе задание.

Поступающие выполняют живописное изображение натюрморта, составленного из группы предметов быта, с натуры.

Материалы: бумага формата А-4 (ватман), акварельные или гуашевые краски, кисти.

Изображение натюрморта на формате листа можно располагать по горизонтали или по вертикали (в зависимости от точки зрения).

Цель задания – выявить у поступающего способности передать, как можно точнее, цветовые отношения и объём предметов.

### 1.3.Третье задание.

Поступающие выполняют композицию на заданную тему.

Материалы: бумага формата А-4 (ватман), акварельные или гуашевые краски, кисти.

Цель задания – выявить у поступающего способности к сочинению интересной тематической композиции и организации формата в цвете.

## 2. Требования к знаниям и умениям поступающих:

2.1. В процессе выполнения первого задания (см. п. 1.1.) Поступающий должен продемонстрировать:

- умение передавать пропорции между предметами и характер предметов;
- соблюдение законов линейной и воздушной перспективы;
- уровень конструктивно-пространственного мышления в построении простых и сложных объемных форм на плоскости;
- системный подход к выявлению светотональной градации (от самого светлого к самому темному);
- умелое владение графической техникой.

2.2. В процессе выполнения второго задания (см. п. 1.2.) Поступающий должен продемонстрировать:

- умение передавать цветовые отношения между предметами и локальный цвет отдельных предметов;
- умение передавать объём предметов цветом, градации светотени;
- умелое владение живописным материалом.

2.3. В процессе выполнения третьего задания (см. п. 1.3.) Поступающий должен продемонстрировать:

- умение образно, неординарно мыслить, находить интересные, оригинальные идеи и творчески их воплощать.

### 3. Порядок проведения испытания:

3.1. Перед началом вступительного испытания поступающим напоминают порядок проведения экзамена, сообщают дату, когда будут известны результаты экзамена.

3.2. Продолжительность вступительного испытания составляет 3 часа по 40 минут.

3.3. За проведение вступительного испытания и порядок в экзаменационной аудитории несут ответственность члены предметной экзаменационной комиссии. Присутствие на вступительном испытании посторонних лиц без специального разрешения председателя приемной комиссии запрещено.

3.4. По окончании вступительного испытания поступающий сдает свою работу (первое, второе и третье задание), где в левом нижнем углу на лицевой стороне подписывает свою фамилию, имя и возраст.

### 4. Проверка работ и критерии их оценки:

4.1. Каждая работа поступающего рассматривается и оценивается одновременно всеми членами экзаменационной комиссии.

4.2. Вступительное испытание оценивается по 4-балльной шкале.

4.3. Первое задание вступительного испытания оценивается от 2 до 5 баллов в соответствии со следующими критериями:

- грамотное композиционное размещение объектов изображения на картинной плоскости: соразмерность изображения на листе бумаги, вертикальная и горизонтальная плоскости, уравновешенность изображения относительно композиционного центра;

- конструктивное построение предметной плоскости и предметов на ней, передача их характерных особенностей и пропорций с учетом линейной перспективы;

- грамотное моделирование объемной формы предметов средствами светотени (свет – полутон – тень – рефлекс – падающая тень) с учетом их светлотной характеристики и тона;

- умелое графическое обобщение формы предметов, передача глубины конкретного пространства (передний план, дальний план) и цельности светотональной среды;

- умелое владение графическим материалом, выразительность штриха.

4.4. Второе задание вступительного испытания (см. п. 1.2.) оценивается от 2 до 5 баллов в соответствии со следующими критериями:

- Грамотная передача цветовой характеристики предметов;
- Передача цветовых отношений между предметами;
- Передача объёма предметов цветом (градации светотени);
- Передача плановости (теплохолодность);
- Грамотное владение техникой и материалом.

4.5. Третье задание вступительного испытания (см.п.1.3.) оценивается от 2 до 5 баллов в соответствии со следующими критериями:

- творческий подход к раскрытию заданной темы;
- образность и оригинальность решения;
- грамотное решение композиции (выделение центра, целостность, уравновешенность и т.п.);
- владение живописными материалами, использование их выразительных возможностей.

4.6. Каждый критерий оценивается от 2 до 5 баллов:

5 баллов – четкое и грамотное соблюдение требований критерия;

4 балла – четкое и грамотное соблюдение требований критерия или незначительные их нарушения;

3 балла – есть две или три характерные ошибки, влияющие на качество изображения;

2 балла – грубое несоответствие общепринятым требованиям графического изображения.

4.7. Итоговая оценка за каждый вступительный экзамен заносится в экзаменационную ведомость, которая подписывается не менее чем тремя членами экзаменационной комиссии.

4.8. Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет работы, правильность оценок удостоверяется его подписью.

В случае если оценка выставлена неверно, председатель экзаменационной комиссии может ее исправить и внести соответствующие изменения в экзаменационную ведомость.

4.9. Членам экзаменационной комиссии запрещается вносить какие-либо исправления в оценки, выставленные в экзаменационную ведомость.