

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
СПб ГБУ ДО «Санкт-  
Петербургская детская  
музыкальная школа № 34»  
Протокол от « 27 » декабря 2022 г. №2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская детская  
музыкальная школа № 34»  
от « 28 » декабря 2022 г. №100-ОД

## ПРАВИЛА

### приема обучающихся и порядке индивидуального отбора в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства

#### Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют прием и порядок индивидуального отбора в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 34» (далее – учреждение).

2. Помимо настоящих Правил, прием в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее также – предпрофессиональные 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 14 августа 2013 г. №1145 «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 и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, уставом учреждения и локальными нормативными актами.

3. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

4. 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 Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

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

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

7. 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.

#### Организация индивидуального отбора поступающих

8. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет включительно (по состоянию на 1 сентября).

9. 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 (далее соответственно – отбор, поступающие).

Поступающим и родителям (законным представителям) поступающих предоставляется информация об индивидуальном отборе и об итогах его проведения.

10. Для организации проведения приема в учреждении по каждой предпрофессиональной программе формируется комиссия по индивидуальному отбору поступающих (далее – комиссия). Порядок формирования и работы комиссии регламентируется Положением о комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в соответствии с приложением № 3 к настоящим Правилам.

11. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием среднего балла, полученного каждым поступающим при прохождении индивидуального отбора по трем критериям (слух, память, ритм), на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://dmsh34-spb.ru/> (далее – сайт учреждения) в разделе «Поступающим».

12. Рекомендованными к зачислению считаются лица, набравшие наиболее высокие итоговые оценки по количеству мест для приема.

13. В пофамильный список-рейтинг возможно внесение изменений в случае повторного индивидуального отбора, проведенного по решению апелляционной комиссии.

14. Комиссия по индивидуальному отбору может рекомендовать родителям (законным представителям) поступающего пройти отбор на обучение по программе, не указанной в заявлении о приеме на обучение.

15. Лицам, набравшим одинаковые итоговые оценки в пофамильном списке-рейтинге, присваивается одинаковое место.

16. В течение пяти рабочих дней после объявления результатов индивидуального отбора родители (законные представители) ребенка направляют по электронной почте или при посещении учреждения согласие на зачисление ребенка в учреждение: «Даю согласие на зачисление в учреждение по результатам индивидуального отбора».

17. В случае если родители (законные представители) ребенка, рекомендованного к зачислению, не направили согласие на зачисление в сроки, указанные в пункте 16 настоящих Правил, его место занимает следующий по рейтингу в порядке снижения итоговой оценки.

#### Проведение отбора поступающих

18. При приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства отбор поступающих проводится в форме тестирования – проверки выполнения творческих заданий, позволяющих определить наличие музыкальных способностей: слуха, ритма, памяти.

19. Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящим Правилам.

#### Сроки приема

20. Сроки приема в период с 15 апреля по 15 июня устанавливаются приказом учреждения до 1 апреля соответствующего года.

В приказе учреждения отдельно указываются:

сроки приема заявления и иных документов;

сроки проведения отбора по каждой предпрофессиональной программе.

21. При наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в учреждении срок приема продлевается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 29 августа соответствующего года. Продление срока осуществляется приказом учреждения.

#### Условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья

22. Лица с ограниченными возможностями здоровья проходят отбор с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

23. При проведении отбора обеспечивается соблюдение следующих требований: отбор проводится для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при прохождении отбора;

присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами комиссии);

поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе прохождения отбора пользоваться необходимыми им техническими средствами;

материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (кнопка вызова персонала; наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, подменного кресла для детей-инвалидов, контрастной ленты на ступенях лестниц и ручках дверей; проведение отбора в аудитории, расположенной на первом этаже и др.).

Дополнительно при проведении отбора обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения зачитываются членом комиссии или оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих выполнение всех заданий по желанию поступающих может проводиться в письменной форме.

#### Подача и рассмотрение апелляции

24. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

25. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий в рамках индивидуального отбора.

26. 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.

27. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приему в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему, творческие работы поступающих (при их наличии).

28. Заседание апелляционной комиссии проводится с приглашением председателя или заместителя председателя комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

29. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора, поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.

30. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

32. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

33. При удовлетворении апелляции результаты индивидуального отбора аннулируются и поступающему предоставляется возможность пройти повторный индивидуальный отбор.

34. Апелляция подается по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящим Правилам.

#### Прием документов

35. Для приема родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

заявление о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию паспорта гражданина Российской Федерации (для поступающих – граждан Российской Федерации старше 14 лет);

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

одну фотографию ребенка (3x4);

согласие на обработку персональных данных;

согласие на обработку персональных данных ребенка, разрешенных родителем (законным представителем) ребенка для распространения (для размещения результатов индивидуального отбора на сайте учреждения).

При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родители (законные представители) ребенка предъявляют дополнительно к копиям оригиналы:

свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

паспорта гражданина Российской Федерации (для поступающих – граждан Российской Федерации старше 14 лет);

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

36. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

37. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе отражающие индивидуальные достижения поступающих (творческие работы, грамоты и т.п.).

38. Прием заявлений ведется секретарем приемной комиссии.

39. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в учреждение.

40. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 35 настоящих Правил (далее также – заявление и иные документы), подаются одним из следующих способов:

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения;

лично в учреждение;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Прием заявления и иных документов при личном посещении учреждения осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы учреждения.

Информация о месте приема заявления и иных документов, почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме и графике работы учреждения, контактных телефонах размещается на сайте учреждения <https://dms34-spb.ru/>.

41. Форма заявления о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе размещается учреждением на информационном стенде и на сайте учреждения в разделе «Поступающим».

#### Зачисление в учреждение

42. Прием на обучение оформляется приказом учреждения.

43. В случае, если принятый на обучение ребенок не приступил к обучению в соответствии с расписанием занятий без письменного уведомления об уважительной причине отсутствия на занятиях (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), приказ о приеме на обучение в части данного лица аннулируется.

44. Копии свидетельства о рождении ребенка, а также других представленных документов хранятся в личном деле обучающегося.

45. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт такого ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

46. Основаниями для отказа в приеме в учреждение являются: непредставление документов, указанных в пункте 35 настоящих Правил; предоставление недостоверных сведений в документах; отсутствие свободных мест в учреждении;

несоответствие возраста, поступающего возрасту, принятому к зачислению в учреждение по соответствующей образовательной программе;  
отсутствие согласия на обработку персональных данных ребенка.

#### Прием в порядке перевода

47. Перевод обучающихся в течение учебного года из других детских школ искусств, перевод обучающегося с дополнительной общеразвивающей программы на предпрофессиональную программу в области искусств осуществляется с учетом мнения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и на основании индивидуального отбора в соответствии с настоящими Правилами.

48. Сроки проведения индивидуального отбора при приеме в порядке перевода устанавливаются приказом учреждения.

49. Перевод осуществляется при наличии свободных мест.

Приняты с учетом мнения  
совета родителей  
Протокол от «27» декабря 2022 г №7

Приложение № 1  
к Правилам приема в учреждение на обучение по дополнительным  
предпрофессиональным программам в области искусств,  
утвержденным  
приказом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская  
музыкальная школа № 34»  
от «28» декабря 2022 г. №100-ОД

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, по которым**  
**осуществляется прием на обучение**  
**в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 34»**

Наименование дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства	Музыкальный инструмент	Продолжительность обучения	Возраст детей (по состоянию на 1 сентября года поступления)
Фортепиано	Фортепиано	8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно
Струнные инструменты	Скрипка	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
	Кларнет		
	Саксофон		
	Валторна		
	Труба		
	Тенор		
	Тромбон		
Ударные инструменты			
Народные инструменты	Аккордеон	8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно
	Баян		
	Балалайка		
	Домра		
	Гитара		
	Гусли		
Музыкальный фольклор	по выбору	8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно

Форма

**Директору**  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа №34»  
**Шимарову Александру Анатольевичу**

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя(законного представителя))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(дата приема документов)

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс на обучение по **Дополнительной предпрофессиональной  
программе в области музыкального искусства**

\_\_\_\_\_  
(наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы)

\_\_\_\_\_  
(вид музыкального инструмента)

### **Сведения о ребенке:**

Дата рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Фактическое место проживания \_\_\_\_\_

### **Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:**

	ФИО	Контактный телефон	Фактическое место проживания
Мать			
Отец			

**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)**

\_\_\_\_\_/ФИО, подпись/  
**С уставом учреждения ознакомлен(а)** \_\_\_\_\_/ФИО, подпись/

**С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а)** \_\_\_\_\_/ФИО, подпись/

**С образовательными программами ознакомлен(а)** \_\_\_\_\_/ФИО, подпись/

**С правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а)** \_\_\_\_\_/ФИО, подпись/

**С Правилами приема в учреждение на обучение по дополнительным  
предпрофессиональным общеразвивающим программам в области искусств,  
ознакомлен(а)** \_\_\_\_\_/ФИО, подпись/

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем  
заявлении. Согласен(на)** \_\_\_\_\_/ФИО, подпись/



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение**  
**по дополнительным предпрофессиональным**  
**программам в области искусств**

Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок формирования и работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее соответственно – комиссия, поступающие), реализуемым в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 34» (далее – учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, уставом учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

Функции комиссии

3. Комиссия выполняет следующие функции:  
организация и проведение индивидуального отбора поступающих по конкретной дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств;  
составление по каждой форме индивидуального отбора пофамильного списка-рейтинга поступающих с указанием оценок, полученных каждым поступающим;  
принятие решения о результатах отбора.

Порядок формирования комиссии

4. Комиссия формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств (далее – предпрофессиональная программа) отдельно.

5. Состав комиссии определяется ежегодно приказом учреждения.

6. Комиссии формируются из числа педагогических работников учреждения, реализующих соответствующие предпрофессиональные программы. При необходимости в состав комиссии могут включаться другие работники учреждения, а также работники иных организаций.

7. Численность комиссии должна быть не менее трех человек.

8. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

9. Председатель комиссии должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки), соответствующей предпрофессиональной программе.

10. Члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией решения.

11. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены в случаях:  
личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;

длительной командировки или временной нетрудоспособности члена комиссии;  
прекращения трудовых отношений члена комиссии с учреждением.

12. Изменение персонального состава комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для формирования состава комиссии.

13. Срок полномочий комиссии исчисляется с даты издания приказа учреждения об утверждении персонального состава комиссии.

14. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины членов комиссии, председателя комиссии или его заместителя.

15. Директор учреждения имеет право входить в состав любой комиссии, в том числе быть ее председателем.

### Порядок работы комиссии

16. График работы комиссии определяется датами проведения индивидуального отбора поступающих. О времени заседаний члены комиссии извещаются секретарем комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.

17. Допускается проведение совместных заседаний нескольких комиссий.

18. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии, который:  
осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;  
председательствует на заседаниях комиссии;  
обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора.

19. Секретарь комиссии:  
отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;  
осуществляет делопроизводство комиссии;  
несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

20. Члены комиссии имеют право:  
вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии и условий индивидуального отбора поступающих;  
в случае несогласия с решением комиссии требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя комиссии.

21. Члены комиссии обязаны:  
участвовать в заседаниях комиссии;  
выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями комиссии;

соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;

соблюдать конфиденциальность персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена комиссии.

22. Комиссии проводят свою работу в специально выделенных и оборудованных для проведения отбора помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий хранения документации.

23. При проведении комиссией индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

24. Каждым членом комиссии ведется лист оценок, в котором указываются дата и место проведения отбора, фамилия, имя, отчество члена комиссии, фамилия, имя, отчество каждого поступающего, выставляются полученные оценки.

25. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

26. Протокол заседания комиссии должен содержать следующую информацию: дата, время и место проведения заседания комиссии; фамилия, имя, отчество председателя комиссии, секретаря комиссии, присутствующих членов комиссии; пофамильный список-рейтинг с указанием оценок, полученных каждым поступающим; решение о результатах отбора.

27. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

28. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в учреждение на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

29. Решение о результатах приема в учреждение принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

30. Комиссия передает протокол об указанных результатах директору учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

#### Оплата работы членов комиссии

31. Оплата работы членов комиссии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным приказом учреждения.

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

**Форма индивидуального отбора:** прослушивание и собеседование.

**Цель индивидуального отбора:** определение наличия и уровня музыкальных способностей детей, а также некоторых индивидуальных качеств (интеллектуальное развитие, эмоциональная отзывчивость, исполнительские данные и т.д.).

**Требования к творческим способностям:**

**Музыкальные способности:**

- Развитый музыкальный слух (интонирование);
- Чувство музыкального ритма;
- Музыкальная память;
- Предрасположенность к занятиям искусством (творческая фантазия, эмоциональная отзывчивость).

**Исполнительские данные:**

- Быстрота двигательных реакций;
- Выразительность исполнения;
- Наличие мелодического и гармонического слуха;
- Отсутствие физиологических противопоказаний для игры на музыкальном инструменте.

**Содержание заданий индивидуального отбора**

1. Движение под музыку – марш, танец;
2. Спеть знакомую песню со словами (один куплет на русском языке);
3. Повторить (спеть на любой слог) звук, сыгранный на фортепиано;
4. Послушать небольшую музыкальную фразу, исполненную на инструменте и воспроизвести ее пением на любой слог;
5. Прослушать два или три звука взятые одновременно сказать, сколько звуков прозвучало, и пропеть каждый в отдельности;
6. Воспроизвести хлопками ритмический рисунок, предложенный преподавателем;
7. Выполнить предложенную пальчиковую игру и несколько несложных упражнений для оценки физиологических возможностей и анатомических особенностей ребенка;
8. Послушать и запомнить сыгранный на фортепиано звук, а затем найти его на клавиатуре.
9. Запомнить и повторить с голоса преподавателя (после двукратного повторения) фрагмент песни со словами.
10. По желанию поступающего, прочитать подготовленное стихотворение (выразительно, эмоционально, с настроением).

**Система оценок, применяемая при проведении отбора**

1. Для индивидуального отбора применяется 5-балльная система оценок.
2. Комиссия оценивает:
  - Музыкальный слух
  - Интонирование
  - Чувство ритма
  - Музыкальную память
  - Эмоциональную отзывчивость
3. При подведении итогов комиссия выводит общий балл по всем оцениваемым способностям.
4. Максимальный балл при проведении индивидуального отбора - 25 баллов.

Форма

**АПЕЛЛЯЦИЯ**  
**по результатам приема в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская**  
**детская музыкальная школа № 34»**

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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**СПАНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПАНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ  
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 34", Шимаров Александр Анатольевич, Директор**

**10.10.23** 18:49  
(MSK)

Сертификат DCB2A2835C6EB8A538FDAC5E42ECE540