

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
"ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ А.П.БОРОДИНА"

П Р И К А З

30 марта 2026 г.

№ 32/26-О

**Об утверждении Порядка приема
обучающихся в Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени А.П.Бородина"
на 2026-2027 учебные годы**

На основании Приказа Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1145 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств", Приказа Департамента культуры г. Москвы от 24.05.2022 г. № 396/ОД "О внесении изменений в приказ Департамента культуры города Москвы от 20 августа 2020 г. N 490/ОД", Приказа Министерства культуры РФ от 17.03.2025 N 468 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств", **приказываю:**

1. Утвердить Порядок приема обучающихся в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.П. Бородина", на 2026-2027 учебные годы, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о порядке проведения вступительного приемного прослушивания, системе оценок и требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им. А.П. Бородина", согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Регламент работы апелляционной комиссии Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им.А.П.Бородина", согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Регламент работы комиссий по индивидуальному отбору поступающих в Государственное бюджетное учреждение

дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им. А.П. Бородина", согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить Регламент работы комиссии по приему поступающих в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им. А.П. Бородина", согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе А.А. Гусар.

Исполняющий обязанности директора
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



А.А. Гусар

**Порядок приёма обучающихся
в Государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени А.П.Бородина"
на 2026-2027 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Приём обучающихся в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.П.Бородина" (далее – образовательное учреждение) на 2026-2027 учебный год осуществляется в соответствии с Правилами приёма обучающихся в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.П. Бородина", утвержденными приказом Школы от 31 марта 2026 г. № 31/26-О, а также с учётом положений настоящего Порядка.

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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. Правила приема устанавливаются образовательной организацией в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно (Часть 9 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ)

**2. Организация приема в образовательную организацию по
дополнительным предпрофессиональным программам**

2.1. В целях организации приема образовательная организация создаёт комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в образовательную организацию (далее - комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) 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 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. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

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

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 образовательной организации. 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.

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

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

2.15. Комиссия по индивидуальному отбору состоит из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, в том числе из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

2.16. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая

председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.

2.17. 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.

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

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

2.20. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляют баллы.

2.21. 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.

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

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

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

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

2.26. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение о зачислении и формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

2.27. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется 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.

2.28. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году,

и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

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

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

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

2.32. 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.

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

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

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

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

2.37. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами комиссии присутствующими на заседании и ответственным секретарем.

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

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

2.40. При приеме образовательной организацией обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

3. Сроки приема и порядок информирования о приеме в образовательную организацию

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

Первый этап основного приема проводится в период с 15 апреля 2026 г. по 17 мая 2026 г. включительно:

- Прием заявлений в период с 15 апреля 2026 г. по 15 мая 2026 г. включительно;

Второй этап основного приема проводится в период с 18 мая 2026 г. по 15 июня 2026 г. включительно:

- Проведение вступительных испытаний с 18 мая 2026 г. по 15 июня 2026 г. включительно.

Третий этап основного приема проводится в период с 16 июня 2026 г. по 1 июля 2026 г. включительно.

Единый день публикации результатов вступительных испытаний 16 июня 2026 г.

3.2. Образовательная организация самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, по каждой предпрофессиональной программе.

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

- Устав образовательной организации;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Порядок приема на обучение; правила приема; регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- График приема;
- Перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация 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 образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы;
- Количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического;

-Особенности проведения приема в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);

-Образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее - заявление);

-Образец договора об оказании платных образовательных услуг;

-Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;

-Образец апелляции.

4. Прием документов в образовательную организацию

4.1.Подать заявление о прохождении приемных испытаний необходимо через Портал государственных и муниципальных услуг города Москвы, интегрированный с официальным сайтом Мэра Москвы.

4.2.Образовательное учреждение не реализует адаптированных образовательных программ, не имеет специальных условий для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида.

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

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего; дата и место рождения поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего; дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;

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

адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;

факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя (законного представителя) поступающего

на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Образец Заявления и согласия (Приложение 1)

4.4. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 4.6 настоящего Порядка (далее - документы для приема).

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

лично в образовательную организацию (в дни работы Комиссии по приему или в день проведения приемных испытаний);

в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации.

4.6. 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);

СНИЛС поступающего и СНИЛС родителя (законного представителя) поступающего медицинскую справку при поступлении на хореографическое отделение

4.7. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего образовательной организацией 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 осуществлялась подача заявления.

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

4.9. Образовательная организация 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

образовательной организацией самостоятельно.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

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

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной общеобразовательной программе в области искусств устанавливаются образовательной организацией самостоятельно (по предпрофессиональной программе – с учетом федеральных государственных требований) с учетом требований к минимуму содержания, структуре, срокам обучения и условиям реализации.

5.5. Образовательная организация самостоятельно устанавливает (по предпрофессиональной программе – с учетом ФГТ):

требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих);

систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в образовательной организации (далее - система оценок).

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. Председатель 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 образовательной организации государственного задания на оказание государственных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

5.10. Образовательная организация должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой общеобразовательной программе в области искусств с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных

комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

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

6. Порядок приема детей с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Особенности проведения приёма детей с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются при приёме на обучение по дополнительным образовательным программам в области искусств.

6.2. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в образовательное учреждение кроме документов, указанных в Правилах приёма обучающихся, предоставляют также заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее принадлежность поступающего ребёнка к соответствующей категории.

6.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья проходят вступительные испытания, требующие наличия у поступающих определенных творческих способностей, в составе и порядке, определенном Правилами приёма, с учётом, при необходимости, особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих.

6.4. Приём детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется при предоставлении медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной дополнительной предпрофессиональной или общеразвивающей программе в области искусств.

6.5. При проведении вступительных испытаний (прослушивания) обеспечивается соблюдение следующих требований:

- прослушивания, собеседования, определяющие наличие у поступающих определенных творческих способностей, проводятся индивидуально;
- поступающие с учётом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;
- поступающим обеспечивается возможность беспрепятственного доступа в образовательное учреждение, аудитории, туалетные помещения.

6.6. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение и других требований в зависимости от индивидуальных особенностей, поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

6.7. В остальной части порядок приёма и проведение вступительных

испытаний (индивидуального отбора) для детей с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Правилами приёма обучающихся.

6.8. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов, школа организует при наличии соответствующих компетенций у педагогического персонала образовательный процесс по дополнительным предпрофессиональным или общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств с учётом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся, в соответствии с заключением психолого-медико- педагогической комиссии и индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида.

7. Правила подачи и рассмотрение апелляции по результатам приема

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

7.2. 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).

7.3. 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.

7.4. 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.

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

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

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

8. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

8.1. Повторный индивидуальный отбор поступающих 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 поступающих.

8.2. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

8.3. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

8.4. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией.

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

9. Зачисление в образовательную организацию

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

9.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1. настоящего Порядка, размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

Приложение № 2
к приказу ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. А.П. Бородина"
от 30.03.2026 г. № 32/26-О

**Положение о порядке проведения вступительного приемного
прослушивания, системе оценок и требованиях, предъявляемых
к уровню творческих способностей и физическим данным
поступающих в Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа им. А.П. Бородина"**

Москва

2026**1. Общее положение**

1.1. Цель вступительного приемного испытания - определение музыкальных способностей детей для выявления возможности обучения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им. А.П. Бородина" (далее – Школа).

1.2. Вступительное приемное прослушивание проводит комиссия по отбору детей, утвержденная приказом директора. В состав комиссии входят преподаватели, участвующие в реализации выбранной образовательной программы. Прослушивание проводит преподаватель теоретического отделения. Прием в Школу осуществляется на конкурсной основе по результатам приёмных прослушиваний.

1.3. На вступительном приемном прослушивании комиссия оценивает:

- музыкальный слух - чистоту интонации в исполняемой песне, точное повторение предложенной мелодии или отдельных звуков, определение количества звуков в гармоническом сочетании;
- чувство ритма - точное повторение ритмического рисунка исполняемой или предложенной мелодии;
- музыкальная память - умение запомнить и точно повторить мелодию и ритмический рисунок после одного проигрывания;
- эмоциональность, исполнительские данные - общительность, способность идти на контакт, выразительность исполнения, физические данные, позволяющие освоить выбранную программу.

1.4. Результаты прослушивания оцениваются по десятибалльной системе, к зачислению в школу рекомендуются дети, набравшие наибольшее количество баллов.

1.5. Проходной балл по каждой специализации формируется ежегодно, исходя из количества мест приема, утвержденных на учебный год, а также из общего уровня, продемонстрированного поступающими.

1.6. Если по результатам прослушивания невозможно поступление на выбранную специализацию, приемная комиссия оставляет за собой право предложить поступающему (родителям, законным представителям) обучение на другом инструменте.

2. Требования к уровню творческих способностей и физическим данным, предъявляемые к поступающим

- 1) исполнение подготовленной песни (1-2 куплета);
- 2) рассказ выученного стихотворения наизусть и пересказ его содержания (4-8 четверостишей);
- 3) повторение голосом небольших попевок, предложенных преподавателем (не боле 10-ти);

- 4) пропевание данного педагогом звука или определение его на инструменте в пределах октавы;
- 5) определение количества звуков в гармоническом звучании интервала и аккорда (не более 5-ти примеров);
- 6) повторение хлопками ритма мелодии или ритмического рисунка, предложенного преподавателем (не более 10-ти примеров);
- 7) выполнение нескольких предложенных несложных упражнений на координацию движений;
- 8) если ребенок обучался игре на инструменте, он может исполнить пьесу из своего репертуара.

3. Система и критерии оценок творческих способностей, позволяющие определить необходимый уровень и имеющиеся навыки поступающих

Оценки выставляются по 10-балльной системе, дифференцированно по каждому разделу проверки данных п.1.3. Суммарное количество полученных оценок соответствует количеству набранных при отборе баллов. Итоговый балл выставляется как среднеарифметическое набранных оценок по каждому разделу проверки.

"9"- "10" - чистое интонирование; музыкальность, артистичность исполнения приготовленной песни; точность воспроизведения заданного звука; 100%-е воспроизведение заданного ритмического рисунка; выразительное чтение стихотворения, понимание смысла прочитанного; эмоциональная отзывчивость на исполненные преподавателем музыкальные отрывки; 100% приспособленность игрового аппарата поступающего к инструменту.

"7"- "8" - уверенное воспроизведение мелодической линии, небольшие интонационные и ритмические погрешности в исполнении приготовленной поступающим песни, с возможностью их исправления с помощью дублирования мелодии преподавателем на инструменте; воспроизведение заданного звука со 2-3 попытки; 80%-е воспроизведение заданного ритмического рисунка;

маловыразительное, но уверенное чтение стихотворения, понимание смысла прочитанного; эмоциональная отзывчивость на исполненные преподавателем музыкальные отрывки; 80% приспособленность игрового аппарата поступающего к инструменту.

"4"- "6" - не очень уверенное воспроизведение мелодической линии, интонационная и ритмическая неточность исполнения приготовленной поступающим песни, без возможности исправления с помощью дублирования мелодии преподавателем на инструменте; воспроизведение заданного звука с 4-5 попытки; 70%-е воспроизведение заданного ритмического рисунка; невыразительное, но уверенное чтение стихотворения, понимание смысла прочитанного; слабая эмоциональная отзывчивость на исполненные преподавателем

музыкальные отрывки; 70% приспособленность игрового аппарата поступающего к инструменту. "2"- "3" - поступающий не интонирует, не чувствует движение мелодии, ритмический рисунок приготовленной песни полностью искажен, дублирование мелодии либо аккомпанемент преподавателя почти не меняют ситуацию; поступающий не может воспроизвести заданный звук с множества попыток; не может воспроизвести элементарный ритмический рисунок; не может от начала до конца прочесть несложное стихотворение; эмоциональная отзывчивость на исполненные преподавателем музыкальные отрывки практически отсутствует;

игровой аппарат поступающего практически не приспособлен к инструменту.

"1" - поступающий отказывается от предложенных творческих заданий.

Приложение № 3
к приказу ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. А.П. Бородина"
от 30.03.2026 г. № 32/26-О

**Регламент работы апелляционной комиссии Государственного
бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа им.А.П.Бородина"**

Москва

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, состав и полномочия апелляционной комиссии Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им. А.П.Бородина" (далее соответственно – апелляционная комиссия, Школа), а также организацию ее работы при проведении приема поступающих.

1.2. Апелляционная комиссия создается ежегодно приказом директора Школы

1.3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 года № 468 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств";
- Уставом и локальными нормативными актами Школы.

2. Состав апелляционной комиссии

2.1. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии (педагогические работники Школы);
- ответственный секретарь комиссии (без права голоса).

2.2. Общее количество членов апелляционной комиссии должно составлять не менее трех человек.

2.3. В состав апелляционной комиссии не могут входить лица, включенные в состав комиссии по приему и комиссий по индивидуальному отбору поступающих в текущем году.

3. Подача и рассмотрение апелляций

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

3.2. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего, не согласных с решением комиссии по индивидуальному отбору.

3.3. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме.

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

комиссии.

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

3.6. 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.

3.7. Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающего о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в срок, установленный регламентом работы апелляционной комиссии.

3.8. 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 поступающего (при наличии), видеозапись приемного прослушивания (при наличии).

3.9. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

3.11. 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 на заседании апелляционной комиссии правом решающего голоса обладает председательствующий.

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

3.13. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего, отбор проводится в соответствии с пунктом 3.14 настоящего регламента.

3.14. 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.

3.15. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Школой самостоятельно.

Приложение № 4
к приказу ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. А.П. Бородина"
от 30.03.2026 г. № 32/26-О

**Регламент работы комиссий по индивидуальному отбору поступающих
в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная школа им. А.П. Бородина"**

Москва**2026****1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, состав и полномочия комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы ""Детская музыкальная школа им. А.П. Бородина" (далее соответственно – комиссия по индивидуальному отбору, поступающие, Школа), а также организацию их работы при проведении индивидуального отбора поступающих.

1.2. Комиссия по индивидуальному отбору создается ежегодно приказом директора Школы

1.3. Комиссия по индивидуальному отбору в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 года № 468 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств";
- Уставом и локальными нормативными актами Школы.

-

2. Состав комиссий по индивидуальному отбору

2.1. В состав комиссии по индивидуальному отбору входят:

- председатель комиссии (педагогический работник Школы, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих);
- заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору;
- члены комиссии;
- ответственный секретарь комиссии, наделенный правом голоса.

2.2. Общее количество членов комиссии по индивидуальному отбору должно составлять не менее трех человек.

2.3. В состав комиссии по индивидуальному отбору не могут входить лица, включенные в состав апелляционной комиссии в текущем учебном году.

3. Организация работы комиссии по индивидуальному отбору

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

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется 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 не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

3.6. Копии протоколов заседания комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся, поступивших в Школу.

4. Проведение индивидуального отбора поступающих на обучение по общеразвивающим программам

4.1. При принятии педагогическим советом Школы решения о проведении конкурсного отбора поступающих на обучение по общеразвивающим программам, реализуемым Школой, индивидуальный отбор таких поступающих проводится в соответствии с настоящим регламентом.

Приложение № 5
к приказу ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. А.П. Бородина"
от 30.03.2026 г. № 32/26-О

**Регламент работы комиссии по приему поступающих в
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная школа им. А.П. Бородина"**

Москва

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, состав и полномочия комиссии по приему поступающих на обучение в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы ""Детская музыкальная школа им.А.П.Бородина" (далее соответственно – комиссия по приему, поступающие, Школа), а также организацию ее работы при проведении приема поступающих.

1.2. Комиссия по приему создается ежегодно приказом директора Школы

1.3. Комиссия по приему в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 года № 468 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств";
- Уставом и локальными нормативными актами Школы.

2. Состав комиссии по приему

2.1. В состав комиссии по приему входят:

- председатель комиссии по приему (директор Школы);
- заместитель комиссии по приему;
- члены комиссии по приему (педагогические работники Школы);
- ответственный секретарь (секретари) комиссии по приему (без права голоса).

2.2. Общее количество членов комиссии по приему должно составлять не менее пяти человек.

2.3. В состав комиссии по приему не могут входить лица, включенные в состав апелляционной комиссии в текущем учебном году.

3. Основные функции и задачи

3.1. Комиссия по приему:

- организует прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) поступающих;
- регистрирует поступающие документы;
- проверяет полноту и корректность поданных документов;
- взаимодействует с комиссией по индивидуальному отбору поступающих;
- принимает к рассмотрению протоколы индивидуального отбора поступающих;
- формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных

- к зачислению в Школу;
- организует информирование родителей (законных представителей) о результатах приема;
- обеспечивает ведение и хранение личных дел поступающих.

4. Организация работы комиссии по приему

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

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

4.3. 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.

4.4. Комиссия по приему, не позднее следующего рабочего дня после получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору, рассматривает его и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

4.5. Решение комиссии по приему должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственными секретарями комиссии по приему, присутствующими на заседании.

4.6. После завершения приема, директор Школы издает приказ о зачислении с приложением пофамильного списка поступивших по каждой образовательной программе.

4.7. Копия приказа и список поступивших размещаются на официальном сайте и на информационных стендах Школы на следующий рабочий день после его издания.