

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ С. ЯРКОВО»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУДО «ДШИ с. Ярково»

Протокол № 1
От «02» сентября 2019 г

С учетом мнения Совета Учреждения

Протокол № 1 от
«02» сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШИ с. Ярково»

С.В.Новгородова

Приказ № 32-02

«02» сентября 2019 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА И ПОРЯДКЕ ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ (ДПОП) В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ «ЖИВОПИСЬ»
в Муниципальное бюджетное учреждение Новосибирского района
Новосибирской области
дополнительного образования «Детская школа искусств с. Ярково»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	3
2.	Определения и сокращения	3
3.	Общие положения	3
4.	Организация приема поступающих.....	5
5.	Организация проведения отбора поступающих.....	6
6.	Сроки и процедура проведения отбора поступающих	7
7.	Приемные требования и критерии оценок работ поступающих	8
8.	Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих	12
9.	Порядок зачисления в Учреждение. Дополнительный прием поступающих	13
10.	Ответственность и полномочия	13
11.	Принятие, изменение и прекращение действия Положения	16
12.	Приложения	17
13.	Лист регистрации изменений	20

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила приема и порядок отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств в Муниципальное бюджетное учреждение Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования «Детская школа искусств с. Ярково».

1.2. Положение о правилах приема и порядке отбора поступающих является локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми причастными к деятельности Учреждения лицами.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении о правилах приема и порядке отбора поступающих используются следующие сокращения:

РФ – Российская Федерация;

Положение – Положение о правилах приема и порядке отбора поступающих;

Учреждение – Муниципальное бюджетное учреждение Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования «Детская школа искусств с. Ярково»;

УВР – Учебно-воспитательная работа;

Образовательные программы в области искусств – Дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств;

ФГТ – Федеральные государственные требования, установленные к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минкультуры России от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств (Приложение к письму Минкультуры России от 19 ноября 2013 г. №191-01-39/06-ГИ), Уставом Учреждения.

3.2. Прием поступающих в первый класс на обучение по предпрофессиональным программам проводится для детей в возрасте от десяти до двенадцати лет, согласно сроку освоения образовательной программы в области искусств.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется на основании результатов отбора поступающих, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств. До проведения отбора поступающих Учреждение вправе проводить предварительные экзамены

(тестирование), консультации в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

3.4. С целью организации приема и проведения отбора поступающих в Учреждении приказом директора Учреждения создаются приемная комиссия, комиссия по отбору поступающих, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором Учреждения.

3.5. При приеме Учреждение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссией на всех этапах проведения приема поступающих.

3.6. Не позднее чем за 14 календарных дней, до начала приема документов, Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте должно разместить следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- настоящее Положение, регулирующее правила и порядок приема в Учреждение, сроки зачисления, правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Учреждение;
- перечень образовательных программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема по каждой образовательной программе за счет местного бюджета, а так же - при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- сроки проведения отбора в соответствующем году;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих;
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в Учреждении;

3.7. Количество поступающих, принимаемых в Учреждение для обучения по образовательным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем Учреждения.

3.8. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии, раздела сайта образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в Учреждение.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Учреждения (далее – приемная комиссия), руководствующейся в своей работе настоящим Положением, Уставом Учреждения и учебно-методической документацией, разрабатываемой Учреждением на основе

нормативных документов РФ. Состав данной комиссии утверждается директором Учреждения. Численность комиссии не может быть менее 3 человек. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

4.2. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии тел./факс: (383) 2-934-078, раздела сайта образовательного учреждения <http://dshi-yar.nsknet.ru/> для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Учреждение.

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

4.4. До приема документов родители (законные представители) поступающих могут предоставить творческие работы поступающих в различных материалах, техниках для проведения предварительного просмотра. До приема документов родителям (законным представителям) поступающих необходимо пройти собеседование. На собеседование предоставляются творческие работы поступающих в различных материалах, техниках.

4.5. Прием документов в соответствующем году может осуществляться в период с 15 апреля по 15 мая текущего года.

4.6. Прием в Учреждение в целях обучения поступающих по образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих (Приложение 1).

4.7. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;

- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);

- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);

- адрес фактического проживания ребенка;

- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств.

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

4.8. При подаче заявления представляются следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- согласие на обработку персональных данных.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, не прошедших отбор, хранятся в Учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Для организации проведения отбора поступающих в Учреждении формируются комиссии по отбору поступающих. Комиссия по отбору поступающих формируется для каждой образовательной программы в области искусств отдельно.

5.2. Комиссия по отбору поступающих формируется приказом директора из числа преподавателей Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ в области искусств. Рекомендуемый количественный состав комиссии по отбору поступающих – не менее пяти человек, в том числе председатель комиссии по отбору поступающих, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору поступающих. Секретарь комиссии по отбору поступающих может не входить в ее состав.

5.3. Председателем комиссии по отбору поступающих должен быть работник образовательного учреждения из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю образовательной программы в области искусств. Председателем комиссии по отбору поступающих может являться директор Учреждения.

5.4. Председатель комиссии по отбору поступающих организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора поступающих.

5.5. Секретарь комиссии по отбору поступающих назначается директором из числа работников Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору поступающих, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

5.6. Основные функции комиссии по отбору детей:

- комплексная оценка уровня подготовки обучающихся для успешной реализации образовательных программ в области искусств:
- разработка рекомендаций по совершенствованию проведения вступительных испытаний.

6. СРОКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ

6.1. Сроки проведения отбора поступающих в соответствующем году устанавливаются с 15 мая по 15 июня текущего года.

6.2. Отбор поступающих проводится в форме творческого экзамена.

6.3. При проведении отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается.

6.4. После завершения экзамена комиссией по отбору поступающих проводится просмотр экзаменационных работ, а так же творческих работ поступающих при их наличии и предоставлении на просмотр, с оцениваем работ по десяти бальной системе. Оценки заносятся в протокол (Приложение 2), который подписывается всеми членами комиссии и сводную экзаменационную ведомость (Приложение 3).

6.5. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору поступающих на закрытом заседании комиссии, при обязательном присутствии

председателя комиссии или его заместителя. В случае спорной ситуации председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

6.6. На каждом заседании комиссии по отбору поступающих ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях.

6.7. Экзаменационные ведомости и протоколы заседаний комиссии по отбору поступающих хранятся в архиве Учреждения до окончания обучения в Учреждении всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии экзаменационных ведомостей и протоколов или выписки из ведомостей и протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Учреждение на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

6.8. 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 оценок по 10-ти бальной системе, применяемой в Учреждении, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

6.9. Комиссия по отбору поступающих передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора. Решение о результатах приема в Учреждение принимается приемной комиссией Учреждения 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.

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

7. ПРИЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНОК РАБОТ ПОСТУПАЮЩИХ

7.1. Отбор поступающих проводится в форме творческого экзамена. Экзамен состоит из двух этапов, проводится в течение 2 (двух) дней:

- экзамен по живописи – при поступлении на ОП «Живопись»;
- экзамен по композиции станковой – при поступлении на ОП «Живопись».

7.2. Отбор поступающих производится на основании критериев к изображению и системы оценок, гарантирующих зачисление в Учреждение детей, обладающих творческими способностями в области искусств.

7.3. Экзамен по живописи (1 день испытаний).

Тема: натюрморт с натуры из двух предметов быта, простых по форме, ясных по локальному цвету и тону.

Цель: выявление одаренных и способных детей, определение уровня подготовки поступающих в 1 класс Учреждения.

Задачи: решение композиции в листе. Определение пропорций предметов и передача их формы. Нахождение больших цвето-тональных отношений.

Материалы и принадлежности: карандаш НВ, ластик, бумага ватман формат А3, скотч, емкость для воды, кисти (№ 4, 6), палитра пластиковая, акварель или гуашь, тряпка для кистей.

Экзамен выполняется поступающими очно, в течение трех академических часов. Академический час – 45 минут, перемены по 5 минут.

Критерии оценки работ (по 1 баллу):

1. Выполнение поставленных задач.
2. Законченность работы в установленные сроки.
3. Умение скомпоновать предметы на листе, композиционное решение равновесия в асимметричном натюрморте.
4. Грамотное построение предметов на стадии рисунка: передача пропорций, геометрического характера формы, анализ симметричной формы.
5. Передача больших тональных отношений.
6. Передача больших цветовых отношений (теплохолодность, цветовой оттенок, насыщенность).
7. Передача многообразия цветовых оттенков натуры.
8. Развитая техника работы с материалами, навыки работы с палитрой.
9. Соблюдение последовательного ведения живописной работы.
10. Передача цветовой гармонии натюрморта.

7.4. Экзамен по композиции станковой (2 день испытаний).

Тема: композиционное задание. Рисование по памяти, представлению и воображению на заданную тему.

Для поступающих дважды зачитывается текст сказки (басни).

Проводится разъяснительная беседа.

Цель: выявление творческого потенциала детей, поступающих в 1 класс Учреждения.

Задачи: раскрыть заданную тему. Создать выразительное цветовое и композиционное решение.

Материалы и принадлежности: карандаш НВ, ластик, бумага ватман формат А3, скотч, емкость для воды, кисти (№ 4, 6), палитра пластиковая, акварель или гуашь, тряпка для кистей.

Экзамен выполняется поступающими очно, в течение трех академических часов. Академический час – 45 минут, перемены по 5 минут.

Критерии оценки работ (по 1 баллу):

1. Выполнение поставленных задач.
2. Законченность работы в установленные сроки.
3. Полнота раскрытия темы, оригинальность решения образа.
4. Выразительное композиционное решение.
5. Выделение композиционного центра (размером, цветом, тоном и т.д);
6. Изображение деталей.
7. Образное цветовое решение.
8. Ясное силуэтное решение композиции.

9. Богатство оттенков цвета в передаче предметов, героев, фона и т.д;
10. Техническая выразительность исполнения работы, навыки работы с палитрой.

8. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ. ПОВТОРНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ

8.1. 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.

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

8.3. 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 отбору поступающих направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору поступающих, творческие работы поступающих (при их наличии).

8.4. 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.

8.5. Повторное проведение отбора поступающих 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 поступающих не допускается.

9. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРИЕМ ПОСТУПАЮЩИХ

9.1. Зачисление в Учреждение в целях обучения по образовательным программам в области искусств проводится после завершения отбора в сроки, установленные Учреждением.

9.2. Основанием для приема в Учреждение являются результаты отбора поступающих.

9.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по

результатам отбора поступающих, Учреждение может проводить дополнительный прием поступающих на обучение по образовательным программам в области искусств. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 31 августа.

9.4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с правилами приема в Учреждение. Сроки дополнительного приема поступающих публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

9.5. Дополнительный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные Учреждением (но не позднее 29 августа), том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

10.1. Ответственность и полномочия должностных лиц, участвующих в регламентированной настоящей процедурой деятельности, приведена в таблице 1.

Таблица 1. Распределение ответственности и полномочий

Наименование работ, мероприятий	Директор	Заместитель директора	Приемная комиссия			Комиссия по отбору поступающих			Апелляционная комиссия		
			Председатель	Секретарь	Члены комиссии	Председатель	Секретарь	Члены комиссии	Председатель	Секретарь	Члены комиссии
Разработка плана набора по ОП на учебный год	р	о в	и	и	и	и	и	и			
Подготовка информации и документов по проведению приема и отбора поступающих для размещения на информационном стенде и официальном сайте школы	р	о в	у	у	у	у	у	у			
Размещение информации и документов по проведению приема и отбора поступающих на информационном стенде и официальном сайте школы	с	в									
Формирование и утверждение составов, назначение председателей и секретарей комиссий	Р	о	в	и	и	в	и	и	в	и	и

Составление приказов по утверждению составов, назначению председателей и секретарей комиссий		В										
Разработка графика работы приемной комиссии	И	И	В	С	С							
Организация работы приемной комиссии, прием родителей (зак.представителей) поступающих и делопроизводство				В								
(прием документов, оформление личных дел)												
Проведение собеседований, анкетирования с родителями (законными представителями) поступающих	И	В	В О	В	В							
Организация деятельности комиссии по отбору поступающих	И	С				р о в		у				
Ведение протоколов заседаний комиссии по отбору поступающих, предоставление материалов в апелляц. комиссию							В					
Организация и проведение творческих экзаменов	И	В				р о в		В				
Просмотр экзаменационных работ, их оценивание, вынесение решения о результатах отбора. Передача сведений о результатах в приемную комиссию	С	у и				р о в	у	у				
Размещение результатов отбора на информационном стенде и официальном сайте школы	С	В										
Рассмотрение заявлений об апелляции по процедуре проведения отбора, вынесение решения и доведение его до сведения родителей (зак.представителей) поступающих	р	и							р о в	у	у	

Ведение протоколов заседаний апелляц.комиссии											В	
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Условные обозначения:

«Р» - руководит работой и принимает окончательное решение, несет ответственность за конечные результаты;

«О» - организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений, несет ответственности за своевременность и качество исполнения работы или подготовки решений;

«В» - выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках ограниченных его функциональными обязанностями;

«У» - выполняет определенные при выполнении, подготовке и принятии решений работы, несет ответственность за качество по своей части, принимает участие в подготовке решений;

«С» - должностное лицо, с которым необходимо согласование принимаемого решения или документа;

«И» - должностное лицо, которое получает информацию о принятых решениях и документах и несет ответственность за своевременность и качество реализации решений в касающейся его сфере.

11.ПРИНЯТИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Положение утверждается приказом директора Учреждения.

11.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение приказом директора Учреждения.

11.3. Положение прекращает свое действие по решению директора Учреждения.

Приложение 1
 Директору
 Муниципального бюджетного учреждения
 Новосибирского района
 Новосибирской области
 дополнительного образования
 «Детская школа искусств с. Ярково»

_____ Ф.И.О. директора
 ОТ _____
 _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
 (Ф.И.О. ребенка)

в _____ класс дополнительной общеобразовательной программы

_____ (наименование программы)

Сведения о ребенке:

Дата рождения _____
 (число, месяц, год)

Гражданство _____

Домашний адрес _____

телефон домашний _____ мобильный _____

обучается в общеобразовательной школе № _____ класс _____ смена _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец _____
 (Ф.И.О. полностью)

Место работы _____
 (полное наименование организации)

Телефон домашний _____ служебный _____

E-mail _____

Мать _____
 (Ф.И.О. полностью)

Место работы _____
 (полное наименование организации)

Телефон домашний _____ служебный _____

E-mail _____

С Уставом МБУДО «ДШИ с. Ярково», лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

ознакомлен (на) _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

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) _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

по результатам вступительных испытаний и результатов отбора обучающихся на обучение по _____

в МБУДО «ДШИ с. Ярково»
на 20 ____ /20 ____ учебный год

Ф.И., возраст поступающего					
Заявление №					
Экзамен по живописи			Экзамен по композиции		
№ п/п	Критерии отбора	Балл	№ п/п	Критерии отбора	Балл
1.	Выполнение поставленных задач		1.	Выполнение поставленных задач.	
2.	Законченность работы в установленные сроки		2.	Законченность работы в установленные сроки	
3.	Умение скомпоновать предметы на листе, композиционное решение равновесия в асимметричном натюрморте		3.	Полнота раскрытия темы, оригинальность решения образа.	
4.	Грамотное построение предметов на стадии рисунка: передача пропорций, геометрического характера формы, анализ симметричной формы.		4.	Выразительное композиционное решение.	
5.	Передача больших тональных отношений.		5.	Выделение композиционного центра (размером, цветом, тоном и т.д);	
6.	Передача больших цветовых отношений (теплохолодность, цветовой оттенок, насыщенность).		6.	Изображение деталей.	
7.	Передача многообразия цветовых оттенков природы.		7.	Образное цветовое решение	
8.	Развитая техника работы с материалами, навыки работы с палитрой.		8.	Ясное силуэтное решение композиции.	
9.	Соблюдение последовательного ведения живописной работы.		9.	Богатство оттенков цвета в передаче предметов, героев, фона и т.д;	
10.	Передача цветовой гармонии натюрморта.		10.	Техническая выразительность исполнения работы, навыки работы с палитрой.	
Итоговый балл:			Итоговый балл:		
Общий балл (по двум дисциплинам):		*			

* вносится в сводную ведомость вступительных испытаний и результатов отбора обучающихся

Председатель комиссии по отбору детей: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУДО «ДШИ с. Ярково»
_____ С.В.Новгородова

Приложение № _____ к Протоколу № _____
от _____

СВОДНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам вступительных испытаний и результатов отбора обучающихся
на обучение по _____

с нормативным сроком обучения _____ лет
в МБУДО «ДШИ с. Ярково» на
20 _____ /20 _____ учебный год

№ п/п	№ зая-вления	Ф.И. поступающего	Баллы		Итоговый балл	Решение комиссии по отбору
			Живо-пись	Компо-зиция		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Председатель комиссии по отбору детей: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

