

Приняты
на педагогическом совете
Протокол № 2
От «19» марта 2014г.

Утверждаю
Директор ЭДШИ
Колягина И.П.
«19» марта 2014г.



**ПРАВИЛА РАБОТЫ
ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств городского округа Электрородн
Московской области»**

1. РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 1.1. Для организации приема в школу формируется приемная комиссия.
- 1.2. Приемная комиссия работает с 15 апреля по 10 сентября.
- 1.3. Информация о работе приемной комиссии, условиях и порядке приема размещается на официальном сайте ЭДШИ и на информационном стенде Приемной комиссии.
- 1.4. Цель работы приемной комиссии - ознакомить родителей (законных представителей) с условиями обучения в школе, определить степень готовности ребенка к обучению в ЭДШИ по соответствующим образовательным программам.

2. СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав приемной комиссии школы входят:

- директор ЭДШИ – председатель приемной комиссии
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе
- делопроизводитель
- заведующие отделениями
- преподаватели

2.2. Функциональные обязанности членов приемной комиссии.

Члены приемной комиссии:

- Участвуют в подготовке и распространении информации среди потенциальных учеников и их законных представителей о направлениях деятельности школы, процедуре поступления, работе приемной комиссии.
- Проводят собеседования с детьми согласно графику работы приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- Определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и графики проведения собеседования членами приемной комиссии.
- Координирует и контролирует работу приемной комиссии на всех этапах ее функционирования.

Делопроизводитель:

- Организует делопроизводство приемной комиссии. Заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляют справочные материалы по вопросам приема, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов.
- Организует прием документов от лиц, поступающих в школу.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. Права и обязанности родителей (законных представителей).

Родители обязаны:

- Привести ребенка на собеседование в назначенное время без опоздания;
- Принести необходимые документы для оформления пакета документов для зачисления в школу;
- Соблюдать правила поведения, принятые в учебном заведении;
- Соблюдать тишину и спокойствие при собеседовании, не мешать членам приемной комиссии.

Родители имеют право:

- Присутствовать на собеседовании;
- Перенести собеседование в случае непредвиденных обстоятельств (болезнь, внезапный отъезд) на другое время

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В ШКОЛУ

4.1. Администрация школы при приеме заявления знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.2. Основанием для зачисления ребенка в школу является только полный комплект документов. Предоставление заявления без копии свидетельства о рождении и медицинской справки не является основанием для зачисления.

5. ЗАЧИСЛЕНИЕ

5.1. При зачислении ребенка в 1-й класс родители (законные представители) подают заявление на имя директора школы.

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявления родителя (законного представителя) ребёнка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- справку с места жительства;
- фотография ребёнка 3х4;
- документы по льготам.

5.2. Зачисление в школу при переводе из другого образовательного учреждения, ребёнок проходит собеседование с преподавателем на предмет определения уровня обученности.

5.3. При зачислении в школу во 2-й и последующие классы, поступающий проходит собеседование на предмет определения уровня обученности.

5.4. Родители (законные представители) подают заявление на имя директора школы.

К заявлению прилагаются:

- справка (с выпиской оценок успеваемости) из учреждения, в котором обучался поступающий;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявления родителя (законного представителя) ребёнка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- справку с места жительства;
- фотография ребёнка 3x4;
- документы по льготам.

5.5. Зачисление в ЭДШИ оформляется приказом директора школы на основе принятых заявлений и на основании решения приемной комиссии.