



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ШКОЛА МЕНЕДЖЕРОВ «НИВА»

141300 СЕРГИЕВ ПОСАД, ПР. КРАСНОЙ АРМИИ, 92 ТЕЛ. 540-44-84; ФАКС 547-44-84 INFO@NIVASPOSAD.RU WWW.NIVASPOSAD.RU



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Школа менеджеров «НИВА»

С.А.Илюшин

« 1 » сентября 2013

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- Раздел 1.** Общие положения
- Раздел 2.** Организация работы и делопроизводство приемной комиссии
- Раздел 3.** Организация приема документов
- Раздел 4.** Отчетность приемной комиссии

Положение о приемной комиссии структурного подразделения «Образовательный центр «НИВА» (Образовательный центр) в составе ООО «Школа менеджеров «НИВА» разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Положения о порядке приема и отчисления обучающихся ООО «Школа менеджеров «НИВА»;
- Устава ООО «Школа менеджеров «НИВА».

I. Общие положения.

1. Приемная комиссия создается для организации приема поступающих на новый учебный год.
2. Приемная комиссия Школы обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов приема.
3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Положением о порядке приема и отчисления обучающихся ООО «Школа менеджеров «НИВА»;
 - Правилами оказания платных образовательных услуг;
 - Положением о приемной комиссии.
4. Председателем приемной комиссии является директор Образовательной организации.
5. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план её работы.
6. Срок полномочий приемной комиссии - 1 год.
7. Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав. При необходимости возможно назначение заместителя председателя приемной комиссии, а также заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.
8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии.
9. Ответственный секретарь:

- составляет план работы приемной комиссии;
- осуществляет информационную и работу приемной комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, связанные с работой приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии;
- проводит собеседование с абитуриентами и их родителями (законными представителями);
- готовит отчетные документы по приему.

II. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии.

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.
2. С целью обеспечения гласности и открытости работы приемной комиссии на официальном сайте Образовательного центра «НИВА» и информационном стенде приемной комиссии до 1 марта текущего года размещается следующая информация:
 - перечень учебных модулей, на которые открыт прием документов, формы обучения и уровень образования, необходимый для поступления;
 - копии приказов, устанавливающих стоимость обучения на каждом учебном модуле на новый учебный год;
 - правила приема в Образовательный центр;
 - копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (с приложением);
 - образец заявления;
 - время работы приемной комиссии.
3. Для проведения приема готовится следующая документация:
 - папки для заявлений на обучение;
 - бланки заявлений о приеме в Образовательный центр;
 - бланки договоров между образовательной организацией и юридическим или физическим лицом.
4. Для регистрации заявлений о приеме используются средства автоматизированной обработки информации.
5. Личные дела зачисленных в состав обучающихся хранятся в учебной части Образовательного центра в течение всего срока действия договора.

III. Организация приема документов

1. Для поступления в Образовательный центр необходимо подать секретарю приемной комиссии заявление о приеме на соответствующий учебный модуль и, при необходимости, пройти приемное тестирование в назначенное время.
2. При поступлении несовершеннолетнего, заявление принимается от одного из родителей (или законного представителя) ребенка.
3. Подача заявления фиксируется в электронном регистрационном журнале; при этом сообщается о дате и времени приемного тестирования (если это необходимо) и собрания для заключения договора.
4. Секретарь приемной комиссии должен ознакомить поступающего на обучение и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами приема в Школу; предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.
5. Члены приемной комиссии должны обеспечить поступающим на обучение и (или) его родителям (законным представителям) квалифицированную консультацию по всем интересующим их вопросам, связанным с обучением в Образовательном центре.

IV. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приема на заседании Педагогического Совета Школы, в котором ответственный секретарь приемной комиссии проводит предоставляет информацию о выполнении плана набора, вносит предложение по эффективности работы приемной комиссии в следующем году.
2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
 - Правила приёма;
 - Приказы об утверждении состава приемной комиссии;
 - Наличие договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом об оказании платных образовательных услуг;
 - Информация об оплате стоимости обучения;
 - Приказы о зачислении в число обучающихся.