

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор

_____ Л.В. Журавлёва

31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии ЧУ ДПО ЦГО "Лингва", ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава ООО «Лингва» и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам (далее - образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области иностранных языков (далее - поступающих), действующим на общественных началах.

1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом учреждения;
- Настоящим Положением.

1.5. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом генерального директора организации.

1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение Ученого совета и утверждаются им.

ІІ. Цель, задачи и функции Приемная комиссия

2.1. **Целью** деятельности Приемной комиссии ООО «Лингва» является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в учреждение.

2.2. **Основными задачами** Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в ООО «Лингва»
- индивидуальный отбор поступающих в ООО «Лингва»
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся ООО «Лингва» Приемная комиссия осуществляет следующие **функции**:

- приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом генерального директора организации;

- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями);
- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в ООО «Лингва».

III. Структура и организация деятельности и Приемной комиссии

3.1. Регламенты работы Приемной комиссии определяется приказом генерального директора организации.

3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом генерального директора ООО «Лингва» и формируется из числа педагогического состава и академической службы, участвующих в реализации программ.

3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете организации.

3.4. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

3.4.1. Председателем Приемной комиссии является генеральный директор ООО «Лингва»

3.4.2. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.4.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

3.4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в ООО "Лингва", ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4.5. Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим образовательным программам;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в ООО "Лингва".

3.5. Организация делопроизводства.

3.5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.5.2. На основании решения Приемной комиссии издается приказ генерального директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

IV. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия ООО «Лингва» имеет **право**:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

- тестирования
- предварительного просмотра
- анкетирования
- консультации

4.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора ООО "Лингва".

4.1. Приемная комиссия несет **ответственность за**:

4.1.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте ООО «Лингва» следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава ООО "Лингва";
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы Приемной комиссии;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления поступающих в ООО «Лингва».

V. Документация Приемной комиссии

5.1. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры с родителями/законными представителями;
- приказы о зачислении в ООО "Лингва".

5.2. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ООО "Лингва".