



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННЫХ ПСИХОТЕХНОЛОГИЙ «ФЭЛАМ»»**

347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Котлостроительная, 39-6, офис 9,
тел. 8(988)941-44-39, e-mail: info@felam.ru , веб-сайт: www.felam.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО ЦСП «ФЭЛАМ»»
Украинцева Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННЫХ ПСИХОТЕХНОЛОГИЙ «ФЭЛАМ»»
(ООО «ЦСП «ФЭЛАМ»»)**

Таганрог, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Цель и основные задачи отдела	3
3. Функции отдела	4
4. Бизнес-процессы отдела	4
5. Права отдела	5
6. Ответственность отдела.....	5
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
8. Заключительные положения	6
Приложения:	
1. Лист согласования	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела по организации приема Общества с Ограниченной Ответственностью «Центр Современных Психотехнологий «ФЭЛАМ»» (далее - Организация), определяет его цель, задачи, функции, бизнес-процессы, структуру, права и ответственность, порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Отдел по организации приёма (далее – Отдел) является структурным подразделением Организации.

1.3. Руководство Отделом осуществляет руководитель. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Организации. Руководитель Отдела подчиняется непосредственно директору Организации, а в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности.

1.4. Структуру, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор Организации по представлению руководителя Отдела.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности руководителя и других сотрудников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Организации.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации, распоряжениями директора Организации, а также настоящим Положением.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа директора Организации. Официальное название структурного подразделения устанавливается при его создании и реорганизации.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности Отдела является приём и сопровождение обратившегося в Организацию слушателя до введения его систему обучения (далее - СО) - заочное образование или подключения к системе дистанционного (далее – СДО)

2.2. В соответствии с целью деятельности основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Приём и обработка обращений клиентов Организации.

2.2.2. Консультирование и мотивация клиентов Организации.

2.2.3. Организация и координация процесса оформления и подписания документов для зачисления на обучение, контроль оплаты.

2.2.4. Передача слушателя для подключения в СДО при выборе слушателем данную форму образования.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Ведение приёма и обработка обращений потенциальных и существующих слушателей.

3.2. Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультации в соответствии с рабочим заданием.

3.3. Консультирование клиентов Организации.

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.4. Ведение базы данных клиентов, обратившихся за консультацией.

3.5. Обработка персональных данных на этапе первичного обращения с соблюдением соответствующих требований.

3.6. Информирование клиентов Организации по вопросам поступления, обучения, образовательных программ, мотивация потенциальных слушателей для заключения договора.

3.7. Передача информации о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий.

3.8. Организация и координация процесса приёма на обучение клиентов Организации: запрос документов для зачисления, подготовка документов на предоставление образовательных услуг, приём подписанных документов.

3.9. Передача подготовленного пакета документов в отдел базы данных для оформления договора на оказание образовательных услуг в Организации.

3.10. Контроль процесса подписания договора и поступления оплаты.

3.11. Передача данных слушателя для подключения к СДО Организации.

3.12. Подготовка сводной отчётной информации.

3.13. Участвует в разработке локально-нормативных актов, касающихся деятельности Отдела.

3.14. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями руководителя Организации.

4. БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ ОТДЕЛА

Основные бизнес-процессы Отдела:

4.1. Приём и обработка обращений клиентов Организации.

4.2. Консультирование клиентов Организации.

4.3. Приём, проверка и передача документов клиента для подготовки пакета документов на оказание образовательных услуг в Организации.

4.4. Приём, проверка и передача фото или скан-копий подписанного слушателем пакета документов на оказание образовательных услуг и документов,

подтверждающих оплату образовательных услуг, для подключения слушателя к СДО Организации.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Получать поступающие в Организацию документы и материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от директора Организации и других структурных подразделений Организации документы и информацию, необходимую для выполнения Отделом своих задач и функций.

5.3. Вносить руководству Организации предложения о совершенствовании форм и методов работы Отдела.

5.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела.

5.5. Инициировать и участвовать в совещаниях Организации, заседаниях рабочих групп, при рассмотрении вопросов, находящихся в сфере деятельности Отдела.

5.6. Права руководителя и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями и локальными актами Организации, утверждаемыми директором Организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Руководитель Отдела несёт ответственность перед директором Организации согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Организации за обеспечение:

- выполнения поставленных перед Отделом задач и функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений директора;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения сотрудниками Отдела правил противопожарной безопасности;
- реализацию Отделом мероприятий, направленных на достижение целей в области качества.

6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Организации несут сотрудники Отдела, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальному документу Организации и договору о материальной ответственности.

6.3. Все сотрудники Отдела несут ответственность перед директором Организации за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми директором Организации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации по вопросам качественной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом директора Организации.

8.2. Настоящее Положение действует до его изменения или признания утратившим силу

ПРИЛОЖЕНИЕ

С Положением об отделе организации приема ознакомлен(а), один экземпляр обязуюсь хранить на рабочем месте:

« <u> </u> »	<u> </u>	20	г.	<u> </u>	/	<u> </u>	/
« <u> </u> »	<u> </u>	20	г.	<u> </u>	/	<u> </u>	/
« <u> </u> »	<u> </u>	20	г.	<u> </u>	/	<u> </u>	/
« <u> </u> »	<u> </u>	20	г.	<u> </u>	/	<u> </u>	/
« <u> </u> »	<u> </u>	20	г.	<u> </u>	/	<u> </u>	/
« <u> </u> »	<u> </u>	20	г.	<u> </u>	/	<u> </u>	/