

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ БИЗНЕС - ОБУЧЕНИЯ ООО «Технологии успеха»**

### **1. Общие положения**

1.1. Центр бизнес-обучения (далее по тексту – Центр) является структурным образовательным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Технологии успеха» (далее по тексту - Общество), созданным в целях предоставления образовательных и консультационных услуг.

1.2. Центр подчиняется директору Общества.

1.3. Структура и штатное расписание Центра утверждаются директором Общества.

1.4. Работники Центра руководствуются в работе законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, указаниями, решениями и иными нормативными, методическими и распорядительными документами руководства Общества, настоящим Положением и соответствующими индивидуальными должностными инструкциями.

### **2. Цели, задачи и функции**

2.1. Основная цель деятельности Центра - предоставление образовательных и консультационных услуг для клиентов Общества. Предоставление образовательных услуг клиентам Общества осуществляется в соответствии с образовательными программами.

2.2. В соответствии с основной целью деятельности Центра задачами Центра являются:

2.2.1. организация и предоставление образовательных услуг клиентам Общества в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.2. обеспечение высокого качества обучения в рамках реализуемых образовательных программ;

2.2.3. удовлетворение потребностей клиентов Общества в получении новых и актуализации уже имеющихся знаний;

2.2.4. продвижение образовательных и консультационных услуг, предлагаемых Обществом среди клиентов Общества, а также на новом клиентском рынке;

2.2.5. обеспечение увеличения доходов и снижения расходов Общества в сфере оказания образовательных и консультационных услуг, предлагаемых Обществом.

2.3. На основании поставленных перед Центром задач функциями Центра являются:

2.3.1. проведение мониторинга предложений на рынке образовательных и консультационных услуг;

2.3.2. проведение мониторинга потребностей в образовательных и консультационных услугах клиентов и потенциальных клиентов Общества;

2.3.3. осуществление поиска актуальных тем для оказания образовательных и консультационных услуг клиентам и потенциальным клиентам Общества;

2.3.4. оказание образовательных услуг в рамках реализуемых образовательных программ;

2.3.5. разработка и утверждение учебных планов, рабочих программ учебных курсов на основе образовательных программ, на которые у Общества получены соответствующие лицензии на образовательную деятельность.

2.3.6. осуществление подбора и привлечения на договорной основе педагогических работников и специалистов, образовательный ценз которых обеспечивает реализацию образовательных программ;

2.3.7. организация и оказание консультационных услуг, в том числе семинаров, семинаров-тренингов, бизнес - тренингов для руководителей предприятий, бухгалтеров, юристов, специалистов кадровых служб, IT-специалистов;

- 2.3.8. организация и проведение семинаров, тренингов, конференций, встреч и иных мероприятий в целях реализации образовательных программ;
- 2.3.9. оказание услуг по предоставлению в субаренду конференц-зала Общества;
- 2.3.10. проведение анализа результатов мероприятий по оказанию консультационных услуг;
- 2.3.11. разработка и участие в создании и внедрении новых форм образовательных и консультационных услуг клиентам и потенциальным клиентам Общества;
- 2.3.12. участие в подготовке бизнес-плана Общества по направлениям деятельности Центра;
- 2.3.13. осуществление необходимого документооборота, связанного с оказанием услуг, предлагаемых Центром;
- 2.3.14. участие во внедрении автоматизированных систем, использующихся при осуществлении Центром своей деятельности;
- 2.3.15. самостоятельная разработка, а также участие в разработке локальных нормативных актов и распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- 2.3.16. осуществление контроля и координации деятельности структурных подразделений Общества по вопросам, относящимся к компетенции Центра;
- 2.3.17. обеспечение своевременной подготовки и передачи на рассмотрение руководства Общества периодической отчетности, закрепленной за Центром.
- 2.4. Центр вправе осуществлять иную приносящую доход деятельность, соответствующую целям, для достижения которых он создан.

### **3. Организация работы**

- 3.1. Центр организует свою работу на основании основной цели, исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций.
- 3.2. Центр координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Общества в целях соблюдения интересов и выполнения задач Общества.
- 3.3. Прием на работу, перемещения и увольнения работников Центра осуществляются в соответствии с законодательством РФ и установленным в Обществе порядком.
- 3.4. Право на ведение образовательной деятельности по образовательным программам возникает у Центра с момента получения лицензии на образовательную деятельность.
- 3.5. Центр осуществляет образовательную деятельность, а именно дополнительное профессиональное образование, посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки)
- 3.6. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- 3.7. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Обществом.
- 3.8. Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основании договора об образовании.
- 3.9. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

### **4. Руководство работой**

- 4.1. Центр возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Общества.
- 4.2. Руководитель Центра осуществляет руководство деятельностью Центра и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и функций, а также за организацию и результаты работы Центра в целом.
- 4.3. Руководитель Центра:
  - 4.3.1. Выполняет функции по руководству работой Центра:
    - 4.3.1.1. Осуществляет руководство и контроль над деятельностью работников Центра, обеспечивает его стабильную и эффективную работу.

4.3.1.2. Разрабатывает, представляет для утверждения и контролирует выполнение планов работы Центра.

4.3.1.3. Проводит систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в компетенцию Центра, на его основе готовит предложения директору Общества по совершенствованию имеющихся и внедрению новых форм и методов работы Центра.

4.3.1.4. Представляет на утверждение директору Общества предложения о структуре и штатном расписании Центра, приеме на работу, перемещении и увольнении работников, поощрении отличившихся работников и наложении взысканий за нарушение трудовой дисциплины и иные дисциплинарные проступки.

4.3.1.5. Определяет обязанности подчиненных работников.

4.3.1.6. Информировывает директора Общества:

- о некачественной работе работников Центра;

- о невозможности исполнения работниками Центра своих должностных обязанностей.

4.3.1.7. Своевременно предоставляет директору Общества отчеты по результатам работы Центра, справки и иные запрашиваемые документы и материалы.

4.3.2. Выполняет представительские функции и функции по взаимодействию Центра:

4.3.2.1. Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Общества для решения задач Центра и Общества в целом.

4.3.2.2. Представляет Центр в структурных подразделениях Общества, а также внешних организациях в пределах своей компетенции.

4.3.2.3. Оказывает информационно-консультационную поддержку деятельности организаций-партнеров Общества в соответствии с правоотношениями между Обществом и организацией-партнером

4.3.3. Обеспечивает выполнение функций Центра:

4.3.3.1. Соблюдает лицензионные требования и условия при осуществлении образовательной деятельности Центра.

4.3.3.2. Разрабатывает и направляет на утверждение учебные планы, рабочие программы учебных курсов на основе образовательных программ, на которые у Общества получены соответствующие лицензии на образовательную деятельность.

4.3.3.3. Решает оперативные вопросы, рассматривает входящую и исходящую корреспонденцию, подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности Центра в пределах своих полномочий.

4.3.3.4. Проводит работу по продвижению и популяризации услуг, реализуемых Центром, среди работников и клиентов Общества, а также на новом клиентском рынке.

4.3.3.5. Осуществляет коммуникации с клиентами и потенциальными клиентами Общества, квалифицированно доводит информацию о продуктах и услугах, реализуемых Центром и Обществом.

4.3.3.6. Проводит мониторинг предложений на рынке образовательных и консультационных услуг.

4.3.3.7. Проводит мониторинг потребностей в образовательных и консультационных услугах клиентов и потенциальных клиентов Общества.

4.3.3.8. Осуществляет поиск актуальных тем для оказания образовательных и консультационных услуг клиентам и потенциальным клиентам Общества.

4.3.3.9. Осуществляет поиск преподавателей (лекторов, тренеров, квалифицированных специалистов и т.д.), проводит с ними деловые переговоры для привлечения их к оказанию образовательных и консультационных услуг, предлагаемых Центром.

4.3.3.10. Разрабатывает и проводит мероприятия, связанные с продвижением продуктов и услуг Центра, а именно:

4.3.3.10.1. поиск потенциальных клиентов;

4.3.3.10.2. рассылка рекламных материалов;

4.3.3.10.3. ведение переговоров по телефону;

4.3.3.10.4. проведение личных встреч с представителями клиента;

- 4.3.3.10.5. консультирование клиентов Общества по вопросам приобретения продуктов и услуг, реализуемых Центром, помощь в подборе оптимальной для клиента потребительской схемы;
  - 4.3.3.10.6. составление коммерческих предложений о приобретении продуктов и услуг, реализуемых Центром;
  - 4.3.3.10.7. организация рекламных компаний в отношении продуктов и услуг, реализуемых Центром;
  - 4.3.3.10.8. поиск и бронирование помещений, оборудования, организация кофе – брейков и т.д.
  - 4.3.3.11. Контролирует и осуществляет необходимый документооборот, связанный с оказанием услуг, предоставляемых Центром.
  - 4.3.3.12. Иницирует и участвует в работе по разработке и внедрению новых форм образовательных и консультационных услуг клиентам и потенциальным клиентам Общества.
  - 4.3.3.13. Участвует в выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых Центром и Обществом.
  - 4.3.3.14. Способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в Центре.
  - 4.3.3.15. Обеспечивает соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка для работников Общества.
  - 4.3.3.16. Обеспечивает участие работников Центра в подготовке и проведении корпоративных мероприятий Общества (собрания, конференции, заседания рабочих групп, тренинги и проч.).
  - 4.3.3.17. Обеспечивает повышение профессионального уровня работников Центра.
  - 4.3.3.18. Дает указания и разъяснения работникам Общества по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
  - 4.3.3.19. Повышает свой профессиональный уровень путем самоподготовки и участия в проводимых в Обществе различных семинарах, стажировках и курсах.
  - 4.3.3.20. Соблюдает установленный в Обществе режим защиты служебной и конфиденциальной информации, служебной и коммерческой тайны.
  - 4.3.3.21. Принимает участие в подготовке и участвует в корпоративных мероприятиях Общества (собрания, конференции, заседания рабочих групп, тренинги и проч.).
  - 4.3.3.22. Посещает собрания Общества. Отсутствие руководителя Центра на собраниях Общества допускается в случае временной нетрудоспособности руководителя Центра, в случае нахождения его в отпуске (независимо от вида отпуска) либо по согласованию с директором Общества.
  - 4.3.3.23. Соблюдает принятые в Обществе нормы деловой и профессиональной этики.
  - 4.3.3.24. Выполняет иные поручения руководства Общества, связанные с выполнением его трудовых функций.
  - 4.3.3.25. Соблюдает и исполняет все принятые Обществом локальные нормативные акты.
  - 4.3.3.26. В рамках своей компетенции обязан знать содержание договорных отношений Общества для целей качественного и своевременного исполнения Обществом и/или в интересах Общества обязательств.
- 4.4. Руководитель Центра несет ответственность:
- 4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с заключенным трудовым договором и действующим законодательством.
  - 4.4.2. За принимаемые им при исполнении своих должностных обязанностей решения и подготовленные документы.
  - 4.4.3. За работу Центра в соответствии с возложенными на Центр функциями и задачами, а также за результаты работы Центра в целом.
  - 4.4.4. За невыполнение, ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений директора Общества.
  - 4.4.5. За нарушения трудовой и исполнительской дисциплины работниками Центра, находящимися в подчинении заместителя директора Общества.

## **5. Внутренние и внешние взаимодействия:**

5.1. Руководитель Центра подчиняется директору Общества.

5.2. В пределах своей компетенции готовит документы и справки по запросам от других структурных подразделений и руководства Общества.

5.3. В связи с производственной необходимостью выезжает в служебные командировки.

## **6. Заключительные положения:**

6.1. В настоящее Положение решением директора Общества в порядке, установленном действующим законодательством РФ, могут быть внесены дополнения и/или изменения.

6.2. Обществом могут быть установлены специальные правила реализации Центром его функций, в том числе сроки осуществления, порядок, последовательность и т.п. В случае противоречия норм настоящего Положения специальным нормам, Центр руководствуется специальными нормами.