Введено в действие с 09.07.2018
Приказом директора
ООО «Технологии успеха»
от 07.05.2018 № 36

Утверждаю
Директор
ООО «Технологии успеха»
_____ В.Н. Морозов
«12» 05 _____ 20 18 г.

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. Право на ведение образовательной деятельности по образовательным программам возникает у Центра с момента получения лицензии на образовательную деятельность.
2.5. 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.

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. Информирует 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.Инициирует 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.