

Индивидуальный предприниматель Минаков Виталий Александрович

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
Минаков Виталий Александрович

В.А. Минаков

«01» сентября 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ Учебного центра «Эрудит-Профи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру органов управления учебного центра «Эрудит-Профи» (далее — Учебный центр), полномочия руководящих должностных лиц, порядок их взаимодействия, а также роль и полномочия учредителя — индивидуального предпринимателя.

1.2. Учебный центр осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами в сфере образования и охраны труда, локальными актами Учебного центра.

1.3. Управление Учебным центром строится на сочетании принципов единоначалия и коллегиальности.

1.4. Целями системы управления Учебного центра являются: обеспечение качества образовательных услуг, выполнение лицензионных и иных обязательных требований, достижение финансово-экономических показателей, развитие материально-технической и учебно-методической базы, поддержание и укрепление репутации Учебного центра.

2. Структура органов управления

2.1. Органами управления Учебного центра являются:

- учредитель — индивидуальный предприниматель;
- единоличный исполнительный орган — руководитель учебного центра;
- руководящие должностные лица по функциональным направлениям: директор по развитию, руководитель отдела продаж.

2.2. При необходимости в Центре могут создаваться коллегиальные органы (Педагогический совет, Методический совет и др.) — их состав, полномочия и порядок работы устанавливаются отдельными локальными актами.

2.3. Распределение полномочий между руководящими должностными лицами закрепляется в настоящем Положении, должностных инструкциях и приказах руководителя Центра.

3. Руководитель учебного центра (индивидуальный предприниматель)

3.1. Руководитель учебного центра — является собственником и высшим органом управления Учебного центра.

3.2. К исключительной компетенции руководителя учебного центра относятся:

- принятие решения о создании, реорганизации и ликвидации Учебного центра;
- утверждение годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности и основных показателей деятельности Учебного центра;
- принятие решений по иным вопросам, отнесённым к компетенции учредителя законодательством и внутренними документами.

3.3. Руководитель Учебного центра осуществляет текущее руководство деятельностью Учебного центра и несёт персональную ответственность за результаты работы, соблюдение законодательства, выполнение лицензионных требований, целевое использование ресурсов и безопасность образовательного процесса.

3.5. К компетенции руководителя Учебного центра относятся:

- организация, реализация утверждённой стратегии и планов деятельности Учебного центра;
- утверждение организационной структуры и штатного расписания Учебного центра, внесение в них изменений;
- издание приказов, распоряжений и локальных нормативных актов, обязательных для исполнения работниками Учебного центра;
- представление интересов Учебного центра в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях и учреждениях;
- заключение договоров и соглашений от имени Учебного центра в пределах предоставленных полномочий;
- утверждение образовательных программ, учебных планов, календарно-учебных графиков, иных документов, регламентирующих образовательный процесс;
- подбор, назначение и освобождение от должности руководителей подразделений и иных работников, применение мер поощрения и дисциплинарных взысканий;
- обеспечение соблюдения требований законодательства в сфере образования, охраны труда, пожарной безопасности, обработки персональных данных;

- организация внутреннего контроля качества образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и охраны имущества;

3.6 Руководитель Учебного центра вправе делегировать отдельные полномочия заместителям и руководителям подразделений посредством приказа и/или доверенности.

4. Директор по развитию

4.1. Директор по развитию подчиняется непосредственно руководителю Учебного центра и отвечает за стратегическое и продуктивное развитие Учебного центра, расширение линейки образовательных услуг, внедрение новых форматов обучения и повышение конкурентоспособности Учебного центра на рынке.

4.2. Основные функции директора по развитию:

- разработка предложений по стратегии развития Учебного центра, анализ рынка образовательных услуг (в том числе в области охраны труда), выявление перспективных сегментов и направлений;

- формирование и актуализация продуктовой линейки;

- внедрение современных образовательных технологий (электронное обучение, дистанционные технологии, тренажеры, VR-решения и др.);

- развитие партнёрств с предприятиями, отраслевыми объединениями, профессиональными сообществами;

- координация методической работы, обеспечение соответствия программ актуальным требованиям нормативных актов (приказы Минтруда, правила по охране труда и пр.);

- расширение перечня программ обучения, участия в конкурсных процедурах;

- контроль качества учебно-методического обеспечения новых программ и их пилотного внедрения;

- подготовка аналитических и прогнозных материалов для руководства Центра и учредителя.

4.3. Директор по развитию взаимодействует с учебным отделом, методистами, преподавателями, отделом продаж и иными подразделениями для реализации проектов развития.

5. Руководитель отдела продаж

5.1. Руководитель отдела продаж подчиняется руководителю Учебного центра (по операционным и кадровым вопросам) и взаимодействует с директором по развитию (по продуктовым решениям, наполнению программ, форматам обучения).

5.2. Основные функции руководителя отдела продаж:

- планирование и контроль выполнения плана продаж по направлениям (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, корпоративное обучение, выездные программы и пр.);

- управление командой менеджеров по продажам: постановка задач, контроль качества работы, обучение и наставничество;
- выстраивание и поддержание отношений с текущими клиентами, развитие долгосрочных партнёрств, работа с возражениями и претензиями;
- привлечение новых клиентов: участие в тендерах и закупках, отраслевых мероприятиях, взаимодействие с HR-службами предприятий;
- согласование с учебным отделом и директором по развитию условий реализации корпоративных программ (сроки, формат, наполнение, использование полигона, выездные занятия);
- контроль оформления договоров, дополнительных соглашений, актов оказанных услуг, своевременного документооборота;
- сбор и анализ обратной связи от клиентов, подготовка предложений по улучшению сервиса и продуктовой линейки;
- мониторинг конкурентной среды и ценовой политики, подготовка предложений по корректировке коммерческих условий.

5.3. Руководитель отдела продаж взаимодействует с учебным отделом и отделом продаж по вопросам исполнения договоров и организации обучения.

6. Порядок взаимодействия руководящих должностных лиц

6.1. Оперативное взаимодействие руководителя Учебного центра, директора по развитию и руководителя отдела продаж осуществляется посредством совещаний, служебной переписки, утверждённых регламентов и информационных систем (CRM, электронный документооборот и пр.).

6.2. Согласование ключевых решений (запуск новых программ, крупные корпоративные проекты, изменения ценовой политики и пр.) проводится в форме рабочих встреч либо через систему электронного согласования.

6.3. Конфликтные ситуации между функциональными направлениями разрешаются руководителем Учебного центра.

6.4. Ежемесячно (либо по утверждённому графику) проводится управленческое совещание с участием руководителя учебного центра, директора по развитию и руководителя отдела продаж для подведения итогов, анализа показателей и корректировки планов. По итогам совещания оформляется протокол.

7. Ответственность руководящих должностных лиц

7.1. Каждый руководящий работник несёт ответственность в пределах своей компетенции, установленной трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

7.2. Ответственность наступает за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей;
- нарушение законодательства, локальных актов и условий договоров;

- причинение ущерба Учебному центру в результате неправомерных действий или бездействия;
- разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну или персональные данные.

7.3. Меры ответственности применяются в соответствии с трудовым и иным законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется распоряжением руководителя Учебного центра.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Учебного центра.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учебного центра и действует до замены новым документом.