

НЧОУ ДПО «ОТБ»	Структура НЧОУ ДПО «ОТБ»	№ 024	Даты ревизий	Ревизия уровня	Дата ревизии
			15.06.2012	2	18.03.2016

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора НЧОУ ДПО «ОТБ»
от 18.03.2016 № 1803-0015/16-УЦ

**Структура и компетенции органов управления,
порядок их формирования, сроки и полномочия**

Управление НЧОУ ДПО «Охрана труда и безопасность» (далее-Организация) осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Высшим органом управления организацией является Учредитель. Единоличным исполнительным органом является директор. Директор руководит организацией, ему подчиняются руководители структурных подразделений. К коллегиальным органам относятся общее собрание работников организации и педагогический совет.

Структура НЧОУ ДПО «Охрана труда и безопасность»



1. **Компетенции директора организации**
 - 1.1. Директор назначается Учредителем сроком на 5 лет.
 - 1.2. Директор осуществляет текущее руководство организацией.

НЧОУ ДПО «ОТБ»	Структура НЧОУ ДПО «ОТБ»	№ 024	Даты ревизий	Ревизия уровня	Дата ревизии
			15.06.2012	2	18.03.2016

- 1.3. Более подробные функции директора изложены в Уставе организации.
2. **Компетенции руководителя Учебного центра**
- 2.1. Разрабатывает стратегические и текущие планы деятельности учебного центра, исходя из стратегических задач, организации.
- 2.2. Формирует годовые бюджеты центра и обеспечивает их выполнение.
- 2.3. Определяет приоритетные сектора для поиска слушателей. Формирует конкурентные цены на образовательные услуги.
- 2.4. Участвует в наборе слушателей. Осуществляет своевременное информирование потенциальных слушателей всеми доступными методами о предстоящих семинарах (телефон, эл. письма, почта, сайт и т.д.).
- 2.5. Отслеживает и анализирует спрос на образовательные услуги. Осуществляет внедрение новых актуальных программ.
- 2.6. Регулярно взаимодействует с руководителями отделов с целью выяснения потребности в образовательных услугах и необходимости рекламирования (презентации) деятельности отделов через учебный центр.
- 2.7. Разрабатывает рекламные мероприятия с целью популяризации образовательных услуг.
- 2.8. Проводит переговоры с клиентами и преподавателями.
- 2.9. Организует учебный процесс:
- 2.9.1. осуществляет поиск и отбор преподавателей, лекторов соответствующей квалификации, с целью поддержания и улучшения качества образовательных услуг;
- 2.9.2. осуществляет подготовку всей организационно-финансовой документации (письма, договоры, акты, документы на оплату и т.д.), обеспечивающие учебный процесс;
- 2.9.3. разрабатывает формы анкет, опросных листов для обеспечения обратной связи со слушателями;
- 2.9.4. осуществляет мероприятия на основании анализа анкет, опросных листов по улучшению учебного процесса;
- 2.9.5. совершенствует формы и методы образовательных услуг учебного центра.
- 2.10. Осуществляет оперативное управление учебным центром:
- 2.10.1. проводит регулярный анализ финансово - хозяйственной деятельности, статистику продаж;
- 2.10.2. осуществляет совместно с менеджером по персоналу подбор кадров;
- 2.10.3. выполняет сам, и обеспечивает выполнение сотрудниками учебного центра приказов и распоряжений руководства компании, соблюдение норм «Кодекса корпоративной этики»;
- 2.10.4. предлагает руководству компании системы оплаты труда, морального и материального стимулирования персонала учебного центра в целях увеличения объема реализации образовательных услуг, повышения их качества и конкурентоспособности;
- 2.10.5. разрешает конфликты, возникающие между сотрудниками учебного центра;
- 2.10.6. обеспечивает внедрение в работу сотрудниками учебного центра программных средств, принятых в компании;
- 2.10.7. предоставляет в установленные сроки информацию, запрашиваемую руководством компании;
- 2.10.8. обеспечивает учебный центр законодательными и нормативными документами по образовательной деятельности.
- 2.11. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей, обмена опытом и изучения конкурентов
3. **Компетенции финансового отдела**
- 3.1. Финансовым отделом руководит главный бухгалтер, которого назначает директор организации.
- 3.2. Финансовый отдел обеспечивает финансово-хозяйственную деятельность организации:
- 3.2.1. составляет финансово-хозяйственные планы на текущий год,
- 3.2.2. предоставляет отчеты о финансово-хозяйственной деятельности директору,
- 3.2.3. осуществляет бухгалтерский и налоговый учет,
- 3.2.4. взаимодействует с контролирующими финансовыми органами.
4. **Компетенции Педагогического совета**
- 4.1. Педагогический совет формируется с целью объединения усилий педагогических работников по реализации образовательной деятельности организации.
- 4.2. В компетенции Педагогического совета находятся:
- 4.2.1. планирование учебного процесса,

НЧОУ ДПО «ОТБ»	Структура НЧОУ ДПО «ОТБ»	№ 024	Даты ревизий	Ревизия уровня	Дата ревизии
			15.06.2012	2	18.03.2016

- 4.2.2. организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса,
- 4.2.3. организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы, распространение передового педагогического опыта.

5. Компетенции Общего собрания работников:

- 5.1. Общее собрание рассматривает локальные правовые нормативные акты и дает рекомендации к их принятию.
- 5.2. Общее собрание рассматривает и обсуждает вопросы материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса.
- 5.3. Общее собрание рекомендует мероприятия, направленные на создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения.
- 5.4. Общее собрание рекомендует работников образовательного учреждения к поощрению (награждению).