

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
образования «Перспектива»**

«Утверждаю»

Директор АНО ДО «Перспектива»



В.И. Гагарин

августа 2020 г.

**Положение об отделе дополнительного образования
автономной некоммерческой организации
дополнительного образования «Перспектива»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением АНО ДО «Перспектива» (в дальнейшем «Центр»).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.
- 1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора.
- 1.4. Начальник отдела подчиняется директору.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Уставом предприятия.
 - Настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Организация набора на программы дополнительного образования.
- 2.2. Административно-хозяйственное обеспечение учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Разработка и исполнение годовых и оперативных финансовых планов (бюджетов) отдела, а также ключевых показателей их выполнения;
- 3.2. Продвижение реализуемых образовательных услуг совместно с маркетинговой службой Центра;
- 3.3. Учет движения контингента (заключение и расторжение договоров, формирование учебных групп);
- 3.4. Контроль оплаты образовательных услуг и работа с задолжниками;
- 3.5. Управление учебным процессом согласно утвержденным регламентам;
- 3.6. Заключение договоров с преподавателями, организация оплаты их услуг на основе учета проведения занятий;
- 3.7. Мониторинг качества учебного процесса по методикам, согласованным с маркетинговой службой;
- 3.8. Организация закупок мебели, оборудования, материалов для обеспечения учебного процесса;
- 3.9. Обеспечение готовности помещений (в том числе арендованных), мебели, оборудования и других элементов инфраструктуры к проведению занятий;
- 3.10. Организация транспортных услуг, необходимых для реализации образовательных программ, в том числе взаимодействие с органами власти и правопорядка;
- 3.11. Организация медосмотров преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, необходимых для реализации ДОП;
- 3.12. Контроль взаимоотношений с арендодателями учебных площадей (своевременность оплаты, поддержание инфраструктуры);
- 3.13. Организация освещения работы отдела и его подразделений (образовательных программ) на официальном сайте Центра, поддержание информации в актуальном состоянии;
- 3.14. Ведение необходимой для выполнения вышеперечисленных функций документации в информационных системах и в бумажном варианте согласно утвержденным регламентам.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ФИНАНСОВАЯ СТРУКТУРА

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор по согласованию с научным руководителем Центра и начальником отдела.

4.2. Отдел реализует образовательные программы (ДОП), такие как «Школа гуманитарных и точных наук», «Весенняя школа ПОНИ©» и т.д. Признаками образовательной программы являются:

- единый комплекс задач;
- единый коллектив исполнителей, возглавляемый руководителем программы;
- определенные сроки или длительность выполнения программы;
- единая стоимость для клиента (без учета скидок).

4.3. Финансовая структура ДОП.

4.3.1. В рамках финансовой структуры Центра, т.е. в терминах центров финансовой ответственности (ЦФО), каждая ДОП является центром маржинальной прибыли. Это означает, что финансовыми показателями ее выполнения является разность между выручкой от реализации и переменными расходами (Приложение 1).

4.3.2. Бюджет каждой ДОП предусматривает расходы на продвижение (ЦФО "N/2.3.2. ЦФО Продвижение и продажи ДОП № N"). Все они управляются маркетинговой службой Центра. Для руководителя ДОП они эквивалентны услугам сторонних организаций.

4.3.3. Присутствие ЦФО "Продажа ДОП № N" в структуре образовательной программы означает, что выручка от ее реализации является одним из ее финансовых показателей. Функционально же за продажи отвечает маркетинговая служба Центра.

4.3.4. ЦФО "Учебный процесс ДОП № N", в отличие от предыдущего ЦФО, совпадает с центром функциональной ответственности: руководитель ДОП отвечает как за реализацию программы (подбор преподавателей, наполняемость учебных групп, координация расписания), так и за соотношение между выручкой и переменными расходами. Последнее определяется, в том числе, зарплатой преподавателей, наполняемостью групп, другими расходами, зависящими от количества клиентов.

4.4. ЦФО "Обслуживание реализации ДОП" отвечает за постоянные расходы на реализацию программ (Приложение 1). Этот ЦФО совпадает с центром функциональной ответственности. Он служит для решения задач и реализации функций отдела (разделы 2 и 3 настоящего Положения).

5. ПРАВА

Начальник отдела имеет право:

5.1. Участвовать в общем планировании деятельности Центра;

5.2. Распоряжаться денежными средствами в пределах утвержденного бюджета и оперативных финансовых планов;

5.3. Подписывать по доверенности договоры гражданско-правового характера с преподавателями;

5.4. Ходатайствовать перед директором о поощрении и наказании сотрудников отдела за выполнение их служебных обязанностей.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	предоставляет	получает
директор		Еженедельные отчеты о движении контингента и задолжниках по оплате
		Проекты приказов о движении контингента
		Заявки на расходование денежных средств
		Ведомости выплат вознаграждения преподавателям (ежемесячно)
Научный руководитель Центра		
Маркетинговая служба Центра	Планы продвижения ДОП	Результаты телефонных опросов и других коммуникаций
	Разработки рекламных мероприятий	Информацию по обслуживанию клиентов (наполняемость групп, количество задолжников и т.д.) по разовым запросам или заранее утвержденным формам
	Списки потенциальных клиентов для осуществления коммуникаций	
	Анкеты, опросные листы для мониторинга удовлетворенности клиентов	
бухгалтерия		

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения отделом порученных ему функций несет его начальник.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

^м Выполнение планов и достижение ключевых показателей работы отдела;

- Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела;
- Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

7.3. Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

Руководитель отдела

_____ (ФИО)
подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Должностное лицо, с которым согласовывается Положение

_____ (ФИО)

подпись

00.00.2020 г.

Приложение 1. Структура доходов, расходов и прибыли

пункт	раздел сметы	описание	ЦФО ДОП	ЦФО ИС
1	Поступления средств			
1.1	поступления по текущей деятельности		АНО	-----
1.1.1	<i>поступления за образовательную часть, оргвзноса турнир, годовой взнос в ЧДС</i>	<i>выручка за услугу по ДОП № N. Является маржинальным доходом.</i>	<i>N/2.3.2.2.</i>	<i>N/3.3.2.2.</i>
1.1.2	<i>ежемесячный взнос в ЧДС</i>	<i>резерв</i>		
1.1.6	<i>поступления за путевки для участников</i>	<i>резерв</i>		
1.2	поступления по финансовой деятельности			
1.2.1	<i>получение кредитов, займов и ссуд</i>			
1.2.2	<i>возврат выданных кредитов, займов, ссуд</i>			
1.2.3	<i>возврат процентов по выданным кредитам, займам, ссудам</i>			
1.3	поступления по инвестиционной деятельности			
1.4	прочие поступления			
2	Расходы		АНО	
2.1	переменные расходы		N/2.3.	N/3.3.
2.1.1	<i>маркетинг и продажи</i>		<i>N/2.3.2.1.</i>	<i>N/3.3.2.1.</i>
2.1.1.1	<i>льготы и скидки (содержание и развитие сайта в ЧДС)</i>		<i>N/2.3.2.1.</i>	<i>N/3.3.2.1.</i>
2.1.1.2	<i>реклама в СМИ и Интернет</i>		<i>N/2.3.2.1.</i>	<i>N/3.3.2.1.</i>
2.1.1.3	<i>полиграфическая продукция</i>		<i>N/2.3.2.1.</i>	<i>N/3.3.2.1.</i>
2.1.1.4	<i>рассылка и телемаркетинг</i>		<i>N/2.3.2.1.</i>	<i>N/3.3.2.1.</i>
2.1.1.5	<i>прочие расходы на продвижение</i>		<i>N/2.3.2.1.</i>	<i>N/3.3.2.1.</i>
2.1.2	<i>ФОТ исполнителей</i>		<i>N/2.3.1.</i>	<i>N/3.3.1.</i>
2.1.2.1	<i>разработка заданий, зарплата преподавателей</i>		<i>N/2.3.1.</i>	<i>N/3.3.1.</i>
2.1.2.2	<i>рецензирование заданий, зарплата вожатых</i>		<i>N/2.3.1.</i>	<i>N/3.3.1.</i>
2.1.2.3	<i>проверка работ</i>		<i>N/2.3.1.</i>	<i>N/3.3.1.</i>
2.1.2.4	<i>штатное расписание подразделения</i>	<i>резерв</i>		
2.1.2.5	<i>менеджеры (надбавки)</i>		<i>N/2.3.1.</i>	<i>N/3.3.1.</i>
2.1.2.6	<i>руководитель программы</i>		<i>N/2.3.1.</i>	<i>N/3.3.1.</i>
2.1.2.7	<i>администраторы (надбавки)</i>		<i>N/2.3.1.</i>	<i>N/3.3.1.</i>
2.1.2.8	<i>НДФЛ</i>		<i>N/2.3.1.</i>	<i>N/3.3.1.</i>

пункт	раздел сметы	описание	ЦФО ДОП	ЦФО ИС
2.1.3	<i>налоги и сборы на ФОТ исполнителей</i>		N/2.3.1.	N/3.3.1.
2.13.1	взносы ПФР	резерв		
2.13.2	взносы ФСС	резерв		
2.133	штрафы, пени, неустойки	резерв		
2.1.4	<i>стоимость сырья, материалов, услуг</i>		N/2.3.1.	N/3.3.1.
2.1.4.1	Услуги сторонних организаций, не входящие в выручку		N/2.3.1.	N/3.3.1.
2.1.4.2	приобретение расходных материалов, канцтоватов, призов, корпоративной продукции		N/2.3.1.	N/3.3.1.
2.1.4.3	проживание и питание преподавателей (призовой фонд)		N/2.3.1.	N/3.3.1.
2.1.4.4	тиражирование заданий (5 руб.)		N/2.3.1.	N/3.3.1.
2.1.4.5	почтовая рассылка заданий		N/2.3.1.	N/3.3.1.
2.1.4.6	расходы на развитие и обслуживание программ		N/2.3.1.	N/3.3.1.
2.1.4.7	расходы на развитие персонала	резерв		
2.1.4.8	хозяйственные расходы по программе		N/2.3.1.	N/3.3.1.
2.1.4.9	прочие хозяйственные расходы ЧДС		N/2.3.1.	N/3.3.1.
2.1.4.10	прочие (неописанные) расходы по п. 2.1.4		N/2.3.1.	N/3.3.1.
	маржинальная прибыль		N/2.3.	N/3.3.
2.2	прямые постоянные расходы		2.2.	3.2.
2.2.1	<i>аренда производственных помещений</i>		2.2.	3.2.
2.2.2	<i>коммунальные платежи для реализации программы</i>	<i>делятся пропорционально площади между п. 2.2.2 и 2А.5.2</i>	2.2.	3.2.
2.2.3	<i>командировки для реализации программы</i>		2.2.	3.2.
2.2.4	<i>приобретение оборудования для реализации программы</i>		2.2.	3.2.
2.2.5	<i>транспортные расходы (ГСМ, доставка, такси и т.д.)</i>		2.2.	3.2.
2.2.6	<i>прочие условно-постоянные</i>	резерв		

пункт	раздел сметы	описание	ЦФО ДОП	ЦФО ис
	<i>расходы</i>			
2.2.6.1	Охранная сигнализация	резерв		
2.2.6.2	Пожарная сигнализация	резерв		
2.2.6.3	доступ в Интернет	резерв		
2.2.7	<i>Штатное расписание подразделения (ШРП)</i>		2.2.	3.2.
2.2.7.1	ШРП: сумма к выдаче		2.2	3.2.
2.2.7.2	ШРП: НДФЛ		2.2.	3.2.
2.2.8	<i>ШРП: ПФР и ФСС</i>		2.2.	3.2.
2.3	косвенные внутренние расходы		2.2.	3.2,
2.3.1	<i>бонусы, премии</i>		2.2.	3.2.
2.3.1.1	бонусы	резерв		
2.3.1.2	резервный фонд	резерв		
2.3.1.3	премии	резерв		
2.3.2	<i>юридические услуги по программе (проекту)</i>		2.2.	3.2.
2.3.3	<i>расходы на развитие персонала подразделения</i>	<i>резерв</i>		
2.3.4			2.2.	3.2.
2.3.5	<i>прочие косвенные внутренние расходы</i>		2.2.	3.2.
	производственная прибыль		2.	3.
2.4	косвенные внешние расходы по текущей деятельности		1.	
2.4.1	<i>расходы на общий маркетинг</i>		1.1.	
2.4.1.1	льготы и скидки		1.1.	
2.4.1.2	реклама в СМИ и Интернет		1.1.	
2.4.1.3	полиграфическая продукция		1.1.	
2.4.1.4	рассылка и телемаркетинг		1.1.	
2.4.1.5	прочие расходы на продвижение		1.1.	
2.4.2	<i>ФОТАУП</i>		1.2.	
2.4.2.1	ФОТ АУП к выдаче		1.2.	
2.4.2.2	ФОТАУП, НДФЛ		1.2.	
2.4.3	<i>ФОТАУП, ПФР и ФСС</i>		1.2.	
2.4.3.1	взносы ПФР	резерв		
2.4.3.2	взносы ФСС	резерв		
2.4.3.3	штрафы, пени, неустойки	резерв		
2.4.4	<i>оплата ТМЦ</i>		1.2.	
2.4.4.1	транспортные расходы		1.2.	
2.4.4.2	приобретение оборудования, оргтехники, бытовой техники		1.2.	

пункт	раздел сметы	описание	ЦФО ДОП	ЦФО ИС
2.4.43	приобретение мебели		1.2.	
2.4.4.4	комплектующие и расходные материалы, бумага, канцтовары		1.2.	
2.4.43	приобретение прочих ТМЦ		1.2.	
2.4.5	<i>оплата услуг</i>		1.2.	
2.43.1	аренда офисных и других общих помещений		1.2.	
2.43.2	общие коммунальные платежи		1.2.	
2.43.3	страховые платежи		1.2.	
2.43.4	юридические и бухгалтерские расходы		1.2.	
2.433	услуги банка (инкассация и РКО)		1.2.	
2.43.6	услуги связи (телефон, Интернет, почта)		1.2.	
2.43.7	обучение и повышение квалификации сотрудников	резерв		
2.43.8		резерв		
2.43.9		резерв		
2,43.10	оплата прочих услуг		1.2.	
2.4.6	<i>возмещаемые пособия ФСС</i>		1.2.	
2.4.7		резерв		
2.4.8		резерв		
2.4.9	<i>ремонт офиса</i>	резерв		
2.4.10	<i>прочие текущие расходы</i>		1.2.	
	валовая прибыль		АНО	
2.5	расходы по финансовой деятельности			
2.5.1	<i>гашение ссуд полученных (кредитов, займов)</i>			
2.5.2	<i>выдача ссуд</i>			
2.5.3	<i>оплата процентных расходов по ссудам</i>			
2.5.4				
	прибыль до налогообложения, ЕВТ		АНО	
2.6.	расходы по инвестиционной деятельности			
2.4.9	<i>ремонт офиса</i>			
2.43.7	обучение и повышение квалификации сотрудников			
2.7	налоги на выручку и прибыль		АНО	
3	чистая прибыль		АНО	