

**Образовательный центр  
«Помогатор»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель  
Хазова Евгения Алексеевна  
«22» декабря 2023**

**Должностная инструкция управляющего трудовыми ресурсами  
в частном Образовательном центре «Помогатор»**

## I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность трудовыми ресурсами.
2. Управляющий назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия (учреждения, организации).
3. Управляющий подчиняется непосредственно руководителю Хазовой Евгении Алексеевне.
4. На должность управляющего назначаются лица, имеющие среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, начальное профессиональное образование или высшее профессиональное образование.
5. Управляющий должен знать:
  - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся работы предприятия, учреждения, организации;
  - структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
  - правила и методы организации обслуживания посетителей;
  - виды оказываемых услуг;
  - основы экономики, организации труда и управления;
  - основы маркетинга и организации рекламы;
  - планировку и порядок оформления помещений;
  - основы эстетики и социальной психологии;
  - законодательство о труде;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда.

## II. Функциональные обязанности

Функциональные обязанности определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности:

- 1- Проведение работы со сторонними образовательными учреждениями, в том числе по вопросам прохождения практики.
- 2- Рекламная компания
- 3- Решение вопросов, касающихся лицензии, оплата услуг материнским капиталом.
- 4- Контроль работы Камбейл.
- 5- Ведение документации.
- 6- Проведение собеседований первоочередной важности.
- 7- Работа с контрагентами.
- 8- Переговоры, заключение договоров, контроль арендаторов.
- 9- Работа с клиентами, не исполнившими свои долговые обязательства.
- 10- Кадровые вопросы, в том числе составление графика отпусков.
- 11- Информирование и составление списка педагогов на новый учебный год.
- 12- Корпоративная этика.
- 13- Проверка работы помощников руководителя касательно текстов рекламных компаний для каждого филиала.
- 14- Организация работы с иными организациями.
- 15- Работа и организация летних смен дневного пребывания детей.
- 16- Организация работы новых направлений центров ( танцы, спортивные секции и др.)
- 17- Связь с банками ( оплаты услуг, СБП и др)
- 18- Проведение и осуществление работы SMM –специалиста.
- 19- Работа, контроль, подача заявок на техническое присоединение.
- 20- Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

## III. Права

Управляющий имеет право:

1. Давать распоряжения и указания и принимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.
2. Вносить предложения руководству предприятия (учреждения, организации) по улучшению работы, относящейся к его функциональным обязанностям.

#### IV. Ответственность

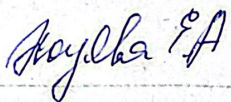
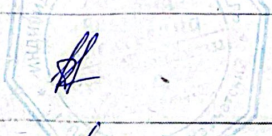

Управляющий несет ответственность за:

1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.
2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
3. Невыполнение приказов, распоряжений руководителя предприятия.
4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

#### V. Условия работы

1. Режим работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель			Дата 22.12.2023
Управляющий	Кривченко О.В.		Дата 22.12.2023