



Структура управления

АНО «Центр компетенций и развития проектов в сфере туризма, образования, культуры и спорта»

1. Общие принципы управления

Органами управления являются руководящий, коллегиальные и вспомогательные органы, обеспечивающие стратегическое развитие, оперативное управление и контроль качества деятельности АНО.

Структура управления строится по принципу сочетания единоначалия директора и коллегиальности при принятии ключевых решений (учредители, экспертные советы, методические органы).

2. Учредители и высший орган управления Учредители АНО:

-Утверждают Устав и изменения к нему.

-Определяют приоритетные направления деятельности и стратегию развития.

-Принимают решения о реорганизации и ликвидации АНО.

Собрание учредителей (высший орган управления)

-Утверждает локальные акты, ключевые программы и крупные сделки.

-Назначает и освобождает директора АНО.

3. Единоличный исполнительный орган Директор АНО «ЦКИРП»

-Осуществляет текущее руководство деятельностью АНО.

-Представляет АНО без доверенности во всех организациях и органах власти.

-Утверждает штатное расписание, должностные инструкции и локальные акты.

-Подписывает договоры, приказы о приеме/увольнении сотрудников, приказы о зачислении и отчислении слушателей.

-Несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность и результаты реализации образовательных программ.

При директоре могут действовать:

-заместитель директора (по развитию/по учебной работе/по проектам) — при наличии в штатном расписании;
-помощник/администратор.

4. Структурные подразделения

4.1. Учебно-методический блок

Учебная часть (отдел/сектор организации образовательного процесса)

Планирование и организация учебных программ, расписания, календарных графиков.

Ведение документации по обучению (приказы, журналы, итоговая аттестация, выдача документов).

Методический кабинет / методический отдел

Разработка и актуализация рабочих программ, учебных планов, календарных графиков, положений.

Координация работы преподавателей и экспертов, методические семинары.

Преподаватели и приглашенные эксперты

Непосредственное проведение занятий, выездных модулей, консультаций.

Участие в разработке программ и оценке результатов обучения.

4.2. Проектно-туристский блок

Отдел (или направление) по развитию программ в сфере туризма и промышленного туризма

Взаимодействие с туристскими компаниями, предприятиями и прочими структурами.

Разработка и сопровождение проектов промышленного туризма, профориентационных маршрутов, событий.

Координаторы/кураторы программ и проектов

Сопровождение групп слушателей, коммуникация с партнерами, организация выездов.

4.3. Административно-хозяйственный и финансовый блок

Бухгалтерия (аутсорсинг)

Ведение бухгалтерского учета, учет поступлений и расходов, формирование отчетности.

Сопровождение договоров об образовании и проектов.

Административно-хозяйственное обеспечение

Организация помещений, оснащение, безопасность, транспорт для выездных мероприятий (по мере необходимости).

Оформление трудовых отношений, личные дела сотрудников, учет персонала.

4.4. Коммуникации и маркетинг

Специалист по коммуникациям / PR и маркетингу (совместитель)

Ведение сайта и социальных сетей, продвижение программ, взаимодействие со СМИ.

Подготовка презентационных материалов, сбор заявок на обучение.