ESP EDUCATIONAL CENTER	**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Научно – консультационный центр «Образовательные системы и проекты»** **ОГРН 1147800000270 ИНН 7820290388 КПП 782001001**	
Редакция №1	Кодировка документа: ПП 1- 2 - 012	Дата введения: 01.12.2017 г. приказ № 32 от «01» декабря 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО «ОСП»

О.В. Дубатовка

«01» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«ОБ ОТДЕЛЕ МАРКЕТИНГА, РЕКЛАМЫ И PR»

Санкт – Петербург

2017 г.

Положение «Об отделе маркетинга, рекламы и PR» рекомендовано к утверждению на заседании Педагогического совета АНО «ОСП».
протокол № 05 - 17 от «17» декабря 2017 г.

Разработчики Положения:
Дубатовка О.В., директор АНО «ОСП»
Соловьева И.А., зам. директора по учебной работе АНО «ОСП»
Ткаченко Д.В., начальник отдела юридического сопровождения АНО «ОСП»

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Основные разделы документа	Стр.
	Содержание	3
1.	Общие положения	4
2.	Основные задачи отдела	4
3.	Основные функции отдела	4-5
4.	Права и обязанности отдела	5-6
5.	Организация деятельности отдела	6
6.	Заключение	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об отделе маркетинга, рекламы и PR» разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Устава автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно – консультационный центр «Образовательные системы и проекты» (далее – Организация, АНО «ОСП»).

1.2. Отдел маркетинга, рекламы и PR АНО «ОСП»» (далее - именуемый отдел), является структурным подразделением Организации.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами Организации.

1.4. Управление отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

1.5. Руководство отделом маркетинга, рекламы и PR осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом Директора Организации по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и регламентирует деятельность отдела в АНО «ОСП», устанавливает его задачи, функции, а также права и обязанности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

2.1. Разработка и реализация долгосрочной, среднесрочной и краткосрочной маркетинговой стратегии Организации.

2.2 Изучение требований потребителей к предоставляемым АНО «ОСП» образовательным услугам с целью совершенствования организации рекламно-информационной деятельности и учебного процесса.

2.3 Планирование и осуществление рекламно-информационной деятельности.

2.4 Проведение маркетинговых исследований на рынке образовательных услуг.

2.5 Организация работы со СМИ.

2.6 Организация работы по оказанию помощи в трудоустройстве выпускников и поддержанию с ними постоянных контактов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1 Разработка стратегии продвижения образовательных услуг Организации.

3.2 Разработка маркетинговой политики Организации, создание условий для продвижения образовательных услуг и удовлетворения спроса их потребителей.

3.3 Изучение рынка и тенденций развития аналогичных услуг в других образовательных учреждениях: анализ спроса и потребления, деятельности конкурентов.

3.4 Прогнозирование объема спроса на услуги Организации, выявление заинтересованных потребителей, а также требований к качественным характеристикам образовательных услуг.

3.5 Исследование факторов, влияющих на успешную реализацию оказываемых услуг. Определение типов спроса, причин его повышения и снижения, дифференциацию платежеспособности населения.

3.6 Совершенствование информационного обеспечения проводимых исследований рынка образовательных услуг.

3.7 Проведение мероприятий по повышению имиджа образовательных программ, деятельности АНО «ОСП» в целом.

3.8 Определение мер, подготовка предложений и разработка рекомендаций по проведению рекламных мероприятий Организации.

3.9 Определение перспектив освоения новых направлений и видов услуг, их потребителей, с учетом особенностей развития отраслевых рынков.

3.10 Анализ конкурентной среды с учетом изменений в налоговой, ценовой политике государства, конкурентоспособности, факторов, влияющих на потребление услуг.

3.11 Проведение сопоставления запланированных данных с полученными результатами по объему, качеству оказания услуг и территории их распространения. Выявление отклонений и изменений конъюнктуры рынка.

3.12 Сбор данных о деятельности выпускников АНО «ОСП».

3.13 Налаживание связей с отраслевыми организациями по направлениям деятельности АНО «ОСП».

3.14 Обеспечение актуальной информации Организации на официальном сайте, а также на интернет - отраслевых порталах Санкт-Петербурга (Российской Федерации).

3.15 Осуществление подготовки договоров о сотрудничестве и взаимодействии с образовательными учреждениями высшего и среднего профессионального образования.

3.16 Организация презентационных дней по программам обучения, участия в выставках и иных акциях, направленных на рекламу образовательной деятельности Организации.

3.17 Организация и проведение PR- работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел имеет следующие права:

- принимать участие в заседаниях и совещаниях, проводимых в Организации по вопросам, имеющим отношение к исполнению отделом своих задач;
- определять основные направления деятельности отдела, устанавливать круг приоритетных вопросов, требуюших оперативного решения;
- вносить предложения Директору, Педагогическому совету по вопросам формирования и реализации маркетинговой стратегии Организации;
- запрашивать и получать у структурных подразделений Организации материалы, информацию, сведения и т.п., необходимые для осуществления отделом своих задач;
- координировать деятельность структурных подразделений Организации по реализации задач отдела;
- привлекать на договорной основе по согласованию с руководством Организации специалистов и консультантов различных организаций для подготовки рекомендаций, заключений, консультаций, для подготовки и реализации маркетинговых мероприятий;
- проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам маркетинговой деятельности;
- с разрешения Директора отдел может представлять информацию по вопросам, касающимся сферы его деятельности, сторонним организациям и физическим лицам по их письменным запросам;

- участвовать в формировании заказов, проработке договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел;
- привлекать сотрудников в установленном законодательством РФ порядке для выполнения задач отдела, в т.ч. для участия в мероприятиях по профилю отдела;
- для решения стоящих перед ним задач отдел может осуществлять другие действия, не запрещенные законодательством РФ и Уставом Организации.

4.2. Отдел несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;
- сохранность материальных ценностей, находящихся в его распоряжении;
- выполнение указаний и поручений Директора Организации;
- соблюдение необходимых условий труда работников отдела;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка АНО «ОСП»
- соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности в Организации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с календарными планами работы и утвержденными бюджетами, утверждаемыми в установленном порядке, приказами и поручениями Директора АНО «ОСП» во взаимодействии с другими подразделениями Организации.

5.2. Отдел ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.

5.3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство отделом, контролирует выполнение сотрудниками служебных заданий, несет ответственность за состояние трудовой дисциплины во вверенном ему отделе.

5.4. Начальник отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых отделом документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.6. Контроль за деятельностью отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение вводится в действие и отменяется приказом Руководителя Организации.

6.2. Настоящее Положение может пересматриваться, изменяться, дополняться Высшим руководством, если это будет обусловлено требованиями бизнеса и/или изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации.

6.3. Все принятые Приложения к данному Положению являются ее неотъемлемой частью и должны соблюдаться сотрудниками Организации равно, как и само Положение.