|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Процесс** | **Администратор школы** | **Кассир** | **Бухгалтер** | **Директор** | **Другие** | **Примечания** |
| **1.** | Собеседование с ребенком | + |  |  | + |  | В отсутствии директора собеседование проводит администратор |
| **1.1.** | Собеседование с родителем | + |  |  | + |  |  |
| **2.** | Заполнение бланка «Собеседование» |  |  |  |  |  |  |
|  | **\***Данные о ребенке (увлечения, желания, мечты)**\***Данные о родителях (работа, цели обучения…) | + |  |  |  |  |  |
| + |  |  |  |  |  |
| **3.** | Размещение бланка «Собеседования» в папку «Собеседования» | + |  |  |  |  |  |
| **4.** | Заключение Договора на обучение (2 экз.) | + |  |  | + |  |  |
| **4.1.** | Выдача информационных материалов (буклеты, расписание, визитки…) | + |  |  |  |  |  |
| **5.** | Ксерокопия «Договора на обучение и создание файла «Личное дело ученика» | + |  |  |  |  |  |
| **6.** | Передача оригинала Договора на обучение в бухгалтерию | + |  |  |  |  |  |
| **7.** | Размещение бланка «Собеседование» в файле «Личное дело ученика» | + |  |  |  |  |  |
| **8.** | Принятие/проверка оплаты (б/нал) (2 экз.) Счет-калькуляция (нал) | + | + | + |  |  | Счет-калькуляцию передают в бухгалтерию для внесения в 1-е бухг. |
| **8.1.** | Выдача счета-калькуляции (1 экз.) | + | + |  |  |  |  |
| **9.** | Заполнение учетных форм (данные о новом ученике) |  |  |  |  |  |  |
|  | \*Табель посещаемости\*Форма финансового учета | + |  | + |  |  |  |
| + |  |  |  |  |  |
| **10.** | Выдача полного пакета документов + сувенир | + |  |  |  |  |  |
|  | **\***Папка**\***Договор**\***Счет-калькуляция**\***Расписание всех школ**\***Календарь мероприятий**\***Буклет**\***Визитка (директора.)**\***Сувенир (брелок) для родителей**\***Сувенир (\_\_\_\_\_\_\_) для детей**\***Программа лояльности «Приведи друга» |  |  |  |  |  |  |

**«ДЕРЕВО» ПРОЦЕССОВ**

**(раздел «Собеседование/Договор/Оплата/Материалы…)**