

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: АРЦЮХ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ

Должность: Директор Организации

Дата подписания: 09.12.2023 14:19:12

Уникальный программный код:

Сз9себее7d75b5b63 дополнительного

## профессионального образования «Академия Информационных Технологий»

ОГРН: 1230600003457, ИНН/КПП:

0600010064/060001001

Российская Федерация, 386001,  
Республика Ингушетия, городской  
округ Магас, город Магас,  
улица Н.С. Хрущева, дом 10



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Организации  
Д.В. Арзюх

15 декабря 2025 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ И УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр развития карьеры и управления кадрами (далее – Центр) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Информационных Технологий» (далее – Организация, АНО ДПО «Академия ИТ»). Структурное подразделение находится в непосредственном подчинении Директора Организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра, определяет его цели, функции, задачи, права и обязанности работников подразделения, а также порядок организации его работы.

1.3. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Организации, а также организационно-распорядительными документами и настоящим Положением.

1.4. Структурное подразделение возглавляет Руководитель центра развития карьеры и управления кадрами (далее – Руководитель центра). В период временного отсутствия Руководителя центра (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на иного работника Организации, назначаемого приказом Директора Организации.

1.5. Предложения о структуре, численности и штатном расписании, а также предложения по их изменению разрабатывает Руководитель центра по согласованию с Директором Организации.

1.6. В структуру Центра входят следующие специалисты:

- Руководитель центра развития карьеры и управления кадрами;
- Карьерные консультанты;
- Специалист по развитию персонала;
- Менеджеры по работе с персоналом и обучением;
- Менеджер по работе с партнерами.

1.7. Обязанности работников Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми между Организацией и работником, Правилами

внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, а также организационно-распорядительными документами.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

Структура и численность Центра утверждаются Директором Организации АНО ДПО «Академия ИТ» либо уполномоченным им лицом. Сведения о структуре и численности структурного подразделения, а также соответствующие изменения к ним вносятся в организационно-штатную структуру Организации.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**3.1. Основными целями деятельности Центра являются:**

- Обеспечение Организации квалифицированными кадрами и эффективное управление персоналом;
- Формирование и развитие корпоративной культуры Организации;
- Содействие профессиональному и карьерному развитию обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в сфере информационных технологий;
- Развитие партнерских отношений с работодателями для расширения возможностей трудоустройства обучающихся;
- Повышение конкурентоспособности обучающихся на рынке труда в ИТ-сфере.

**3.2. Центр решает следующие задачи:**

- 3.2.1. Разработка и реализация стратегий управления персоналом Организации;
- 3.2.2. Организация процессов подбора персонала Организации;
- 3.2.3. Сопровождение процесса адаптации новых сотрудников;
- 3.2.4. Организация обучения и развития персонала Организации;
- 3.2.5. Формирование и поддержка корпоративной культуры;
- 3.2.6. Проведение индивидуальных карьерных консультаций и построение карьерного пути для обучающихся департамента Школы 21 (по индивидуальному запросу);
- 3.2.7. Оказание помощи обучающимся в составлении резюме, подготовке к собеседованиям и поиску вакансий;
- 3.2.8. Сбор и размещение актуальных вакансий от работодателей-партнеров;
- 3.2.9. Информационное сопровождение обучающихся на этапах трудоустройства;
- 3.2.10. Развитие сети партнеров-работодателей в ИТ-сфере.
- 3.2.11. Регулярный мониторинг и анализ рынка труда и компетенций в сфере ИТ для адаптации образовательных программ и рекомендаций обучающимся.

## **4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Центр выполняет следующие функции:

### **4.1. В области управления персоналом:**

- 4.1.1. Организация и проведение подбора персонала для нужд Организации;

- 4.1.2. Сопровождение процесса адаптации новых сотрудников и оценка их деятельности в испытательный период;
- 4.1.3. Консультирование руководителей подразделений по вопросам прекращения трудовых отношений с сотрудниками, содействие в разрешении конфликтных и спорных ситуаций;
- 4.1.4. Организация и проведение выходных интервью с увольняющимися сотрудниками для сбора обратной связи и анализа причин увольнения.
- 4.1.5. Разработка и ведение внутренней HR-аналитики (включая мониторинг текучести кадров, удовлетворенности и т.д.).
- 4.1.6. Организация обучения и повышения квалификации персонала Организации по запросу руководителей подразделений;
- 4.1.7. Развитие системы мотивации и оценки персонала;
- 4.1.8. Формирование и поддержка корпоративной культуры Организации.
- 4.1.9. Формирование и развитие кадрового резерва Организации.

#### **4.2. В области карьерного развития обучающихся:**

- 4.2.1. Организация и проведение групповых мероприятий для обучающихся по вопросам карьерного развития и трудоустройства;
- 4.2.2. Проведение индивидуальных консультаций по вопросам карьерного планирования и профессионального развития;
- 4.2.3. Помощь обучающимся в составлении и редактировании резюме, портфолио и сопроводительных писем;
- 4.2.4. Подготовка обучающихся к прохождению собеседований;
- 4.2.5. Информирование обучающихся об актуальных вакансиях в ИТ-сфере;
- 4.2.6. Консультирование по вопросам самопрезентации и развития профессиональных навыков;
- 4.2.6. Информационное сопровождение обучающихся на различных этапах поиска стажировки и трудоустройства.
- 4.2.7. Систематический мониторинг трудоустройства обучающихся и оценка эффективности, оказанной им помощи (в течение 1 года с момента окончания обучения).

#### **4.3. В области работы с партнерами:**

- 4.3.1. Активный поиск и привлечение новых работодателей в сфере ИТ, установление и развитие партнерских отношений;
- 4.3.2. Ведение базы данных работодателей-партнеров;
- 4.3.2. Прием, обработка и размещение информации о вакансиях от работодателей-партнеров;
- 4.3.3. Организация взаимодействия между обучающимися и потенциальными работодателями;
- 4.3.4. Мониторинг потребностей рынка труда в ИТ-специалистах;
- 4.3.5. Участие в организации мероприятий для взаимодействия обучающихся с представителями ИТ-компаний.

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

- 5.1. Центр реализует свои права и обязанности в лице Руководителя центра и работников структурного подразделения в соответствии с полномочиями и функциями, закрепленными трудовыми договорами.

5.2. Для выполнения возложенных на структурное подразделение функций работники вправе:

- 5.2.1. Принимать решения по вопросам организации работы структурного подразделения в пределах полномочий, установленных трудовыми договорами;
- 5.2.2. Знакомиться с решениями руководства Организации, касающимися деятельности структурного подразделения;
- 5.2.3. Представлять интересы Организации на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции по распоряжению непосредственного руководителя;
- 5.2.4. Запрашивать у иных структурных подразделений Организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Подразделение решает поставленные задачи и выполняет свои функции, взаимодействуя со структурными подразделениями Организации в рамках своих функциональных полномочий. Порядок и сроки взаимодействия со структурными подразделениями Организации определяются локальными нормативными актами и иными внутренними документами Организации.

5.4. Структурное подразделение осуществляет взаимодействие с организациями:

- Работодатели ИТ-сфера и иных отраслей экономики;
- Центры занятости населения;
- Профессиональные ассоциации и сообщества в области информационных технологий, кадров;
- Кадровые агентства и рекрутинговые компании;
- Иные организации в рамках реализации целей и задач Центра.

5.5. Работники Центра, а также руководитель подразделения, в дополнение к своим трудовым (должностным) обязанностям, зафиксированным в трудовых договорах, обязуются выполнять иные поручения и распоряжения Директора Организации и (или) Руководителя подразделения, если такие поручения:

5.5.1. Относятся к предмету деятельности Организации;

5.5.2. Соответствуют профессиональной компетенции работника;

5.5.3. Не противоречат законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам, положениям и иным утвержденным в Организации документам.

5.6. Поручения и распоряжения Директора Организации подлежат исполнению работниками Центра в порядке и сроки, установленные в соответствии - с утвержденными в Организации локальными нормативными актами, положениями и регламентами.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. Руководитель центра несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

6.2. Степень ответственности руководителя и работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором.

6.3. Работники Центра несут ответственность в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением.

6.4. Работники отдела несут ответственность в случае совершения виновных действий (бездействия), повлекших:

6.4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей;

6.4.2. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;

6.4.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, включая персональные данные;

6.4.4. Непредоставление либо несвоевременное предоставление информации и документов, необходимых для исполнения трудовых (должностных) обязанностей или обеспечения деятельности Организации;

6.4.5. Причинение материального ущерба Организации — в пределах, установленных действующим законодательством РФ;

6.4.6. Нарушение норм служебной и деловой этики при взаимодействии с коллегами, а также партнерами и обучающимися — в случаях, когда такие взаимодействия входят в круг трудовых (должностных) обязанностей.

6.5. Ответственность работников определяется видами, формами и размерами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными актами Организации и трудовыми договорами.