Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: АРЦЮХ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
Должность: Директор Организации
Дата подписания: 03.02.2026 14:27:02
Уникальный программный ключ:
194e9de362a3e118be[illegible]

Автономная некоммерческая организация 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. Арцюх
«__» ноября 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 IT-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 IT-сфере.
3.2.11. Регулярный мониторинг и анализ рынка труда и компетенций в сфере IT 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 IT-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 IT, 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 IT-специалистах;
4.3.5. Участие в организации мероприятий для взаимодействия обучающихся с представителями IT-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 IT-сферы 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.