Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Владимир Николаевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»
Уникальный программный ключ:
7ACC6FB30E71D24F47399593EEC59AB8

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУРО
30.09.2026 № 490-04

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении организационного обеспечения государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Управление организационного обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - КУРО), осуществляющим организационные и исполнительские функции.

1.2. Управление возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.3. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором КУРО.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется федеральным законодательством, законодательством Московской области, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, локальными правовыми актами КУРО, в том числе Уставом, приказами и распоряжениями ректора КУРО, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1.Задачами Управления являются:

2.1.1. Методическое, организационное и документационное сопровождение процедур государственной регламентации образовательной деятельности (лицензирование, государственная аккредитация образовательных организаций Московской области).

2.1.2. Участие в подготовке работников системы образования, принимающих участие в процедурах государственной аккредитации образовательной деятельности образовательных организаций Московской области.

2.1.3. Организация информационной поддержки образовательных организаций Московской области по вопросам подачи документов в целях получения государственных услуг по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности.

2.1.4. Координация деятельности муниципальных центров управления регионом в сфере образования Московской области.

2.1.5. Содействие поддержанию лидирующих позиций Министерства образования Московской области в Рейтинге БКР (Быстро Качественно Решаем).

2.1.6. Информационное сопровождение муниципальных центров управления регионом в сфере образования, а также образовательных организаций Московской области по работе в системах ЕЦУР, Redmine, ГИС МДП.

2.1.7. Создание приоритетных проектов в сфере образования с использованием ГИС МДП, ЦУР BI, РГИС и иных платформ и приложений.

3. Структура

3.1.Управление состоит из следующих отделов:

3.1.1. Отдел координации деятельности муниципальных центров управления регионом в сфере образования.

3.1.2. Отдел организационно-технического обеспечения процедур лицензирования и аккредитации.

3.2. Отделы возглавляются начальниками отделов, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КУРО в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления.

4. Функции

4.1. Управление осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит организационные мероприятия и подготовку документов для обеспечения работы экспертов по государственной аккредитации образовательной деятельности.

4.1.2. Участвует в подготовке экспертов, претендентов на установление полномочий в качестве эксперта по вопросам содержания и организации аккредитационной экспертизы.

4.1.3. Проводит семинары, вебинары по вопросам лицензирования экспертной деятельности, государственной аккредитации образовательной деятельности.

4.1.4. Проводит консультации для руководителей образовательных организаций по вопросам подготовки к процедурам лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности.

4.1.5. Осуществляет формирование справочника юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на образовательную деятельность, выданную Министерством образования Московской области, и внесение данных в информационные системы Федеральной налоговой службы для получения сведений, на основании которых вносятся изменения в сведения, содержащиеся в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности и в реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

4.1.6. Выполняет оцифровку журналов учета лицензий на право ведения образовательной деятельности, выданных Министерством образования Московской области.

4.1.7. Осуществляет подготовку информационно-методических материалов для работы экспертных организаций, привлекаемых к аккредитационной экспертизе по государственной аккредитации образовательной деятельности, контролю качества образования и подготовке образовательных организаций к процедурам лицензирования государственной аккредитации образовательной деятельности.

4.1.8. Осуществляет подготовку экзаменационных материалов для претендентов на установление полномочий в качестве эксперта для устного собеседования и письменной части экзамена - тестирования.

4.1.9. Проводит консультирование экспертов по вопросам проведения мероприятий по аккредитационной экспертизе.

4.1.10. Осуществляет формирование списка претендентов на установление полномочий в качестве эксперта, подготовка документов для включения в реестр экспертов по государственной аккредитации образовательной деятельности.

4.1.11. Осуществляет подготовку материалов, участие в проведении квалификационного экзамена, формирование и ведение закрытой части реестра экспертов.

4.1.12. Проводит экспертизы основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.1.13. Осуществляет подготовку проектов гражданско-правовых договоров с экспертами на привлечение к проведению мероприятий по аккредитационной экспертизе.

4.1.14. Модерация обращений, поступающих от граждан Московской области в сфере образования.

4.1.15. Осуществляет согласование ответов на обращения граждан, поступающих от органов местного самоуправления Московской области в сфере образования.

4.1.16. Осуществляет отработку обращений на комиссии портала «Добродел» и обращений платформы обратной связи в системе Redmine.

4.1.17. Осуществляет подготовку аналитических и презентационных материалов к еженедельным совещаниям с органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

4.1.18. Проводит еженедельную подготовку аналитических и презентационных материалов по деятельности Управления.

4.1.19. Проводит организационно-техническое и мониторинговое сопровождение приоритетных проектов в сфере образования с использованием ГИС МДП (Проверки Подмосковья).

4.1.20. Осуществляет подготовку технических заданий по проектной деятельности в сфере образования Московской области.

4.1.21. Осуществляет разработку проектов локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Управления.

4.1.22. Осуществляет документационное сопровождение деятельности в соответствии с возложенными функциями.

4.1.23. Осуществляет мониторинг законодательства по вопросам деятельности Управления, актуализирует локальные нормативные правовые акты.

4.1.24. Размещает на официальном сайте КУРО информацию по вопросам деятельности Управления, являющуюся обязательной для публикации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник Управления вправе:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений КУРО информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.1.2. Запрашивать у исполнителей информацию об исполнении поручений ректора по вопросам деятельности Управления.

5.1.3. Подписывать и согласовывать документы, связанные с деятельностью Управления, в пределах своей компетенции.

5.1.4. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов КУРО и других документов по вопросам деятельности Управления.

5.1.5. Принимать участие в совещаниях, обсуждении вопросов, касающихся деятельности Управления.

5.1.6. Вносить предложения о поощрении работников Управления, применении взысканий в порядке, установленном законодательством.

5.2. Начальник Управления обязан:

5.2.1. Обеспечить выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

5.2.2. Осуществлять координацию деятельности структурных подразделений, входящих в состав Управления, осуществлять контроль за их деятельностью.

5.2.3. Обеспечивать своевременное составление и представление Управлением отчетной документации.

5.2.4. Принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками Управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.2.5. Выполнять приказы, распоряжения, поручения ректора в пределах функций, возложенных на Управление.

6. Ответственность

6.1. На Начальника Управления возлагается ответственность:

6.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций Управления.

6.1.3. За представление недостоверной информации о деятельности Управления.

6.1.4. За невыполнение или несвоевременное выполнение поручений ректора КУРО.

6.1.5. За несоблюдение работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6.1.6. За разглашение сведений конфиденциального характера, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Взаимоотношения

7.1. Управление взаимодействует по вопросам своей деятельности:

7.1.1. Со структурными подразделениями КУРО.

7.1.2. С органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

7.1.3. С физическими и юридическими лицами.