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 № 790-09

**Положение**
**о Центре развития карьеры**
**государственного автономного образовательного учреждения**
**дополнительного профессионального образования Московской области**
**«Корпоративный университет развития образования»**

## 1. Общие положения

1.1. Центр развития карьеры (далее - Центр) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - КУРО), осуществляющим стратегическое кадровое планирование и оперативный подбор персонала в образовательные учреждения Московской области.

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

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

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется федеральным законодательством, законодательством Московской области, приказами, распоряжениями Министерства образования Московской области, Уставом КУРО, локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями ректора, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

## 2. Задачи

2.1.Задачами Центра являются:

2.1.1. Стратегическое кадровое планирование и оперативный подбор в образовательные учреждения Московской области

2.1.2. Централизованный подбор педагогический кадров в образовательные учреждения Московской области

2.1.3. Формирование кадрового резерва на педагогические вакансии в образовательных учреждениях Московской области.

2.1.4. Анализ и прогнозирование кадровой потребности в образовательных учреждениях Московской области

## 3. Структура

3.1. Центр состоит из следующих отделов:

3.1.1. Отдел подбора персонала.

3.2. Отдел в Центре возглавляется руководителем отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КУРО в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Руководитель отдела непосредственно подчиняется начальнику Центра.

## 4. Функции

4.1.Центр осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организация единого процесса подбора педагогических и управленческих кадров для образовательных учреждений Московской области.

4.1.2. Сбор, ведение и актуализация единого банка вакансий в образовательных учреждениях Московской области.

4.1.3. Создание базы резюме соискателей для оперативного закрытия потребности в педагогических кадрах в образовательных учреждениях Московской области.

4.1.4. Проведение семинаров, тренингов, мастер-классов, направленных на развитие у руководителей образовательных организаций навыков, необходимых для эффективной работы в области управления человеческими ресурсами.

4.1.5. Исследование рынка труда, выявление дефицитных специальностей и прогнозирование потребности в педагогических кадрах в разрезе округов и предметов.

4.1.6. Мониторинг и визуализация кадровой ситуации в реальном времени.

4.1.7. Подготовка аналитических материалов, отчетов и справок для Министерства образования Московской области и других органов власти для принятия стратегических решений.

4.1.8. Построение долгосрочных партнерских отношений с вузами в целях трудоустройства выпускников на педагогические вакансии в образовательные учреждения Московской области.

4.1.9. Сопровождение учителей после их трудоустройства, нацеленное на их успешную адаптацию и закрепление в профессии.

4.1.10. Разработка проектов локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Центра.

4.1.11. Осуществление документационного сопровождения деятельности в соответствии с возложенными функциями.

4.1.12. Осуществление мониторинга законодательства по вопросам деятельности Центра, актуализация локальных нормативных правовых актов.

4.1.13. Размещение на официальном сайте КУРО информации по вопросам деятельности Центра, являющейся обязательной для публикации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Права и обязанности

5.1. Начальник Центра вправе:

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

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

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

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

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

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

5.2. Начальник Центра обязан:

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

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

5.2.3. Обеспечивать своевременное составление и представление Центром 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 Центр.

## 6. Ответственность

6.1. На Начальника Центра возлагается ответственность:

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

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

6.1.3. За представление недостоверной информации о деятельности Центра.

6.1.4. За невыполнение или несвоевременное выполнение поручений ректора КУРО.

6.1.5. За несоблюдение работниками Центра 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. Центр 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.