|  |  |
| --- | --- |
| «Гуманитарные проекты – XXI век»  общество с ограниченной ответственностью  ИНН 5321154001/ КПП 532101001  ОКПО 30427865 / ОГРН 1125321002400 | Лицензия на осуществление обр. деятельности  от 10 февраля 2014 г., рег. № 250  тел. +7 (963) 368-50-13, +7 (909) 566-22-32  www.rosgumproekt.ru, e-mail post@rosgumproekt.ru |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 21.01.2021 | | № | 7б-П | | **Директору департамента образования администрации города Нижневартовска**  **Святченко И.В.** |
| на № |  | от | |  |
| **О программе повышения квалификации для руководителей дошкольных образовательных учреждений** | | | | |

**Уважаемый Инна Владимировна!**

Научно-образовательный центр «Гуманитарные проекты – XXI век» предлагает программу повышения квалификации

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ ДОУ:  
ТРУДОВЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.  
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЖЕРТВОВАНИЙ**

Основные результаты обучения по программе:

1. Получение более 35 готовых документов. Перечень выдаваемых документов представлен в приложении.
2. Обеспечение единых подходов в подведомственных учреждениях по вопросам организации деятельности дошкольных образовательных учреждений.
3. Знание слушателями сложившейся практики в субъектах РФ.

Выдается удостоверение о повышении квалификации, срок освоения программы – 72 часа, из которых заочное обучение – 56 часов, очное обучение – 16 часов. Очное обучение проводится  
в форме 2-дневного семинара с выездом преподавателей в г. Нижневартовск.

Слушатели программы:

* руководители, заместители руководителей дошкольных образовательных учреждений;
* руководители структурных подразделений;
* работники, включенные в резерв управленческих кадров;
* работники органов местного самоуправления и методической службы.

Стоимость обучения составляет 6000 рублей со слушателя из образовательного учреждения. Наполняемость группы слушателей из образовательных учреждений – от 30 человек.

Способы оплаты:

* безналичный расчет по договору об оказании платных образовательных услуг  
  с юридическим лицом (образовательным учреждением). Оплата производится по окончании семинара в течение 20 рабочих дней на основании выданного счета на оплату;
* наличный расчет по договору об оказании платных образовательных услуг с физическим лицом (самим слушателем). Оплата производится во время семинара с выдачей кассового чека или через Сбербанк онлайн.

Исполнителем подготовлена форма договора (контракта) об оказании платных образовательных услуг, соответствующая требованиям Федерального закона № 44-ФЗ. Закупка услуг у ООО «Гуманитарные проекты – XXI век» является закупкой у субъекта малого предпринимательства (ст. 30 Федерального закона № 44-ФЗ).

Получить дополнительную информацию можно по телефонам +7 (963) 368-50-13 (Константин Владимирович) или +7 (909) 566-22-32 (Олег Михайлович).

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Генеральный директор**  **К.В. Афанасьев** |  | **Руководитель научно-**  **образовательного центра**  **О.М. Зайченко** |

Приложение

**ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, предоставляемых слушателям**

1. Должностная инструкция воспитателя (10 страниц, количество обязанностей – 124).
2. Должностная инструкция младшего воспитателя / помощника воспитателя (7 страниц, количество обязанностей – 52/48).
3. Должностная инструкция старшего воспитателя (12 страниц, количество  
   обязанностей – 116).
4. Должностная инструкция музыкального руководителя (7 страниц, количество обязанностей – 45).
5. Должностная инструкция инструктора по физической культуре (6 страниц, количество обязанностей – 37).
6. Должностная инструкция педагога-психолога (8 страниц, количество обязанностей – 40).
7. Должностная инструкция педагога дополнительного образования.
8. Должностная инструкция[[1]](#footnote-1) заместителя заведующего (6 страниц, количество  
   обязанностей – 71).
9. Должностная инструкция заместителя заведующего по АХЧ (5 страниц, количество обязанностей – 43).
10. Должностная инструкция специалиста по кадрам.
11. Перечень показателей оценки деятельности для назначения выплат стимулирующего характера (в форме приложения к локальному нормативному акту «Положение об оплате труда»).
12. Образец приказа об объявлении работнику дисциплинарного взыскания.
13. Образец докладной записки на имя руководителя учреждения.
14. Форма запроса объяснительной от работника.
15. Форма акта об отказе работника от ознакомления с приказом учреждения об объявлении работнику дисциплинарного взыскания.
16. Образец приказа об увольнении работника в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ).
17. Судебная практика: более 70 судебных решений по вопросам нарушения трудовой дисциплины и соблюдения порядка вынесения дисциплинарного взыскания.
18. Положение о личном деле работника.

Модуль «Персональные данные»

1. Положение об организации работы с персональными данными.
2. Распорядительный акт учреждения о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных.
3. Рабочая инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных.
4. Перечень должностей работников учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа  
   к персональным данным.
5. Форма согласия на обработку персональных данных работника учреждения, иных субъектов персональных данных.
6. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.
7. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных.
8. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.
9. Журнал учета запросов (обращений) субъектов персональных данных или их представителей.
10. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных.
11. Источники угроз персональных данных.
12. Распорядительный акт учреждения об утверждении перечня информационных систем,  
    в которых осуществляется обработка персональных данных.
13. Акт классификации информационной системы персональных данных.
14. Акт уничтожения носителей персональных данных.
15. Судебная практика по вопросам обработки (получения, хранения, уничтожения и др.) персональных данных.

Модуль «Оформление пожертвований»

1. Порядок приема пожертвований.
2. Договор пожертвования денежных средств.
3. Договор пожертвования имущества.
4. Форма отчета о расходовании денежных средств.
5. Образец протокола заседания совета родителей по вопросу осуществления пожертвований.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Должностные инструкции конкретизируют Единый квалификационный справочник (приказ Минздравсоцразвития России № 761н) и профессиональные стандарты; учитывают ФГОС, Примерные основные образовательные программы; представляют собой детальное описание трудовых обязанностей работников; устанавливают точный объем работы; сопровождаются подробными комментариями, ссылками на законодательство и судебную практику [↑](#footnote-ref-1)