

**Республика Татарстан
РУКОВОДИТЕЛЬ
Исполнительного комитета
Пестречинского
муниципального района**

422770, с. Пестрецы, ул. Советская, 18
тел. +7 (84367) 3-02-02
факс: +7 (84367) 3-01-88
E-mail: Ispolkom.Pestreci@tatar.ru



**Татарстан Республикасы
Питрәч муниципаль районы
башкарма комитеты
ЖИТӘКЧЕСЕ**

422770, Питрәч авылы, Совет урамы, 18
тел. +7 (84367) 3-02-02
факс: +7 (84367) 3-01-88
E-mail: Ispolkom.Pestreci@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25» февраль 2019 ел

КАРАР

№ 354

Татарстан Республикасы
Питрәч муниципаль
районында муниципаль
хезмәткәрләрнең һөнәри
үсеше өчен стажировкалар
мәйданчыклары төзү һәм
аларның эшләве турында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2018 елның 29 декабрендәге 1260 номерлы «Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәткәрләренең һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәткәрләренең һөнәри үсеше өчен стажировка мәйданчыклары системасын төзү һәм аның эшләве турында» гы карарын гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының «Мәгариф бүлеге» муниципаль бюджет учреждениесе базасында муниципаль хезмәткәрләрнең һөнәри үсеше өчен стажировка мәйданчыклары булдыру.

2. Стажировка мәйданчыклары турында нигезләмәне (1 нче кушымта, 2 нче кушымта) расларга.

3. Стажировка программасын расларга.

4. Стажировка мәйданчыклары житәкчесе итеп, Татарстан Республикасы Питрәч муниципаль районы Башкарма комитетының мәгариф бүлеге башлыгы Харитоновна Марина Алексеевнаны билгеләргә

5. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Питрәч муниципаль районы
башкарма комитеты житәкчесе

А. В. Хәбибуллин

Ю.А. Зарипова
8 (84367) 3-10-12

**«Үзәкләштерелгән бухгалтер исәбен алып бару»
муниципаль хезмәткәрләрнең һөнәри үсеше өчен стажировка мәйданчыгы
турында нигезләмә**

1. Общие положения

1.1. Үзәкләштерелгән бухгалтер исәбен алып бару (алга таба – нигезләмә) стажировка мәйданчыгы турында әлеге Нигезләмә Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәткәрләренең һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәткәрләренең (алга таба – хезмәткәрләр) үзәкләштерелгән бухгалтер исәбен алып бару (алга таба – стажировка мәйданчыгы) һөнәри үсеше өчен стажировка мәйданчыгы эшчәнлегенең гомуми шартларын һәм тәртибен билгели.

1.2. Стажировка мәйданчыгы түбәндәге эш кәгазьләре нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясе мәгарифе турында» 2012 елның 29 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль законы;

«Россия Федерациясе дәүләт гражданнар хезмәте турында» 2004 елның 27 июлендәге 79-ФЗ номерлы Федераль законы;

«Мәгариф турында» 2013 елның 22 июлендәге 68-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы;

Муниципаль хезмәт турында 2013 елның 25 июнендәге 50-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Кодексы;

«Татарстан Республикасы дәүләт гражданнар хезмәте турында» 2003 елның 16 гыйнварындагы 3-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы;

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәткәрләренең һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәткәрләренең һөнәри үсеше өчен стажировка мәйданчыклары системасы турында» 2018 елның 18 августындагы ПУ-574 номерлы Указы белән.

1.3. Стажировканың максаты - хезмәткәрнең квалификациясен күтәрү яки яңадан эерләү барышында алынган теоретик һәм практик белемнәрен ныгыту һәм аңа тотрыклы күнекмәләр һәм күнекмәләренә үзләренә беркетелгән эшне Татарстан Республикасы дәүләт яки муниципаль хакимият органы функционалы нигезендә мөстәкыйль рәвештә башкарырга өйрәтү.

2. Төп төшенчәләр

Әлеге Нигезләмәнең максатлары өчен түбәндәге төп терминнар һәм

төшенчэләр кулланыла:

стажировка майданчыгы – Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органы яисә Татарстан Республикасында жирле үзидарә органы базасында оештырылган структура (алга таба-Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органы) – башкарма хакимият органы, жирле үзидарә органы, база оешмасы) хезмәткәренә квалификациясен күтәрү һәм аңа тотрыклы күнекмәләрен һәм күнекмәләрен үстерү процессында алынган теоретик һәм практик белемнәрен беркетү максатларында, аңа башкарма хакимият органы (жирле үзидарә органы) функционалы нигезендә үзенә беркетелгән эшне мөстәкыйль башкарырга өйрәтү максатларында);

хакимият органы - хакимиятнең башкарма органы яисә жирле үзидарә органы, анда хезмәткәр дәүләт граждан яисә муниципаль хезмәт вазыйфасын биләп тора;

стажировка майданчыгы паспорты - стажировка майданчыгының төп характеристикаларын, аның функциональ юнәлешлелеген һәм адрес мәгълүматларын үз эченә алган документ;

стажер – дәүләт граждан хезмәткәре яисә муниципаль хезмәткәр, алынган белемнәрен беркетү, тотрыклы белемнәр һәм күнекмәләр алу максаты белән стажировка майданчыгына стажировкага керешкән, ул белгечне стажировкага жибергән хакимият башкарма органы (жирле үзидарә органы) функционалы нигезендә үзләренә беркетелгән эшне мөстәкыйль башкарырга кереште;

стажировка программасы-стажировка барышында стажер тарафыннан башкарыла торган эшләренә эчтәлеген тасвирлаучы документ;

остаз – Татарстан Республикасы Президенты каршындагы дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты (алга таба – Департамент) тарафыннан билгеләнгән таләпләргә туры килә торган һәм үз эш урынында стажерларны конкрет вазыйфа бурычларын үтәүгә һәм база оешмасының агымдагы эшчәнлегенә жәлеп итү юлы белән уку туны гәмәлгә ашыручы база оешмасы хезмәткәрләре арасынан квалификацияле белгеч;

стажировканың индивидуаль планы-остаз тарафыннан эшләнгән стажировка майданчыгы паспорты, стажировка программасы һәм стажерның һөнәри үсешенә индивидуаль планы нигезендә (булган очракта) стажерның эш планы);

стажер анкетасы-стажировка узу процессы һәм нәтижеләре турында аның фикерен белдерү өчен стажер белән тутырылган сораштыру кәгазе;

остазның анкетасы-стажлау процессы һәм нәтижеләре турында аның фикерен белдерү өчен остаз тарафыннан тутырыла торган сораштыру кәгазе.

3. Стажировка майданчыгы эше тәртибе

3.1. Стажировка майданчыгы Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәткәрләренә һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәткәрләренә Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган һөнәри үсеш өчен стажировкалар майданчыклары исемлегенә туры китереп оештырыла

3.2. Стажировка майданчыгы эшчәнлегенә белән идарә итүне база оешмасы җитәкчесе башкара, аның базасында стажировка майданчыгы булдырылган.

3.3. Стажировка майданчыгы өчен стажерны беркетү турындагы карар стажировка майданчыгы паспорты һәм белем бирү оешмасы боерыгы белән уку

өчен жибәрелә торган белгечләрнең һөнәри үсешенә индивидуаль планнары нигезендә кабул ителә.

4.4. Остаз стажировканың беренче көнендә база оешмасы житәкчесе боерыгы белән билгеләнә.

3.5. Стажировка дәүләт граждан (муниципаль) хезмәтеннән аерылып гамәлгә ашырыла.

3.6. Стажировканың башлану һәм тәмамлану сроклары, стажировка узу турында ведомство боерыгы белән раслана.

3.7. Тиешле нәтижә булмаган очракта, стажировка узу хезмәткәрнең стажировка узмавы турында белешмә бирелә. Белешмә стажер жибәргән Департаментка һәм эш бирүчегә жибәрелә.

3.8. Стажировка узу нәтижеләре буенча стажер стажировка нәтижеләрен бәяләү белән анкета тутыра.

4. Төп оешма житәкчесе

4.1. База оешмасы житәкчесе түбәндәге функцияләргә башкара:

стажерларның шәхси биремнәрен һәм стажировкалар программаларын тулысынча, сыйфатлы башкару өчен кирәкле шартлар булдыра;

стажировка программасы нигезендә стажировка узуны, шулай ук тәмин итүнең матди һәм башка төрләре белән тәмин итүне контрольдә тоту, стажерларга стажировка программасын һәм индивидуаль заданиене тулы һәм сыйфатлы үтәүгә ярдәм итүче кирәкле шартлар тудыра;

стажировка узуны һәм стажерларны бары тик стажировка программасы буенча гына жәлеп итүне контрольдә тоту;

остаз белән берлектә стажерларның теоретик эзерлек дәрәжәсен, эшлекле һәм әхлакый сыйфатларын бәяли;

стажировка турында хисапларны яклауны һәм аның нәтижеләрен анализлауны оештыра;

ел нәтижеләре буенча стажировка процессына кертелергә тиешле чаралар исемлеген раслай;

ел саен, агымдагы елның 20 декабренә кадәр, стажировка майданчыгы эше турында Департаментка хисап жибәрә.

5. Остаз

5.1. Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органында, Татарстан Республикасы жирле үзидарә органында (алга таба – остаз) остаз вазыйфасы Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәткәрләренә һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәткәрләренә (алга таба – хезмәткәрләренә) квалификациясен күтәрү яки янадан эзерләү барышында алынган теоретик һәм практик белемнәрен ныгыту һәм аңа тотрыклы күнекмәләргә һәм үзләренә беркетелгән эшне мөстәкыйль рәвештә башкарырга өйрәтү максатында гамәлгә куела.

5.1.1. Остаз база оешмасы житэкчесе боерыгы белән вазыйфага билгеләнә һәм вазыйфадан азат ителә.

5.1.2. Остаз Россия Федерациясе законнарына (шул исәптән дәүләт граждан хезмәте, муниципаль хезмәт мәсьәләләрен жайга салучы законнар һәм норматив хокукый актларга), башка норматив хокукый актларга, хакимиятнең башкарма органнары турында нигезләмәләргә, жирле үзидарә органнары турында нигезләмәләргә, Татарстан Республикасы Президенты каршындагы дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты турындагы нигезләмәләргә (алга таба – Департамент), стажировка майданчыгы һәм вазыйфаи регламентка таяна.

5.1.3. Остазлык срогы база оешмасы житэкчесе тарафыннан билгеләнә. Күрсәтелгән вакытка вакытлыча эшкә яраксызлык чоры һәм нигезле сәбәпләр аркасында стажер булмаган башка чорлар кертелми.

5.2. Квалификация таләпләре.

5.2.1. Остаз вазифаларына түбәндәге квалификация таләпләре куела:

югары һөнәри белем булу ;

хезмәт эшчәнлегенең югары нәтижәләре;

коллектив белән эшли белү һәм коллективта абруй белән файдалана белү;

кул астындагыларны жинаятьара мөнәсәбәтләрне жайга салу һәм мотивацияләү алымнарын белү;

белү процессны контрольдә тоту һәм анализировать мәгълүмат;

конструктив тәнкыйть технологияләрен белү;

эшне нәтижәле оештыра белү;

кулган бурычларны нәтижәле хәл итә белү;

аларга карата остазлык гамәлгә ашырыла торган хезмәткәрләр вазыйфасы буенча вазыйфаи (хезмәт) бурычларны гамәлгә ашыруның гамәли күнекмәләре булу;

компьютер һәм башка оргтехника, шулай ук кирәкле программалар белән тәмин итү.

4.2. Остаз үзенең вазыйфаи бурычларын үтәүгә, хокук һәм жаваплылыкны белергә тиеш:

Россия Федерациясе Конституциясе;

Татарстан Республикасы Конституциясе;

федераль законнар, Россия Федерациясе Президенты указлары һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте карарлары;

Татарстан Республикасы Законнары, Татарстан Республикасы Президенты указлары, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актлары һәм эшчәнлекнең тиешле өлкәсен жайга сала торган хезмәт документлары конкрет вазыйфаи бурычларны үтәүгә карата кулланыла;

дәүләт идарәсенең тиешле өлкәләрендә дәүләт сәясәтенең максатлары һәм стратегиясе;

икътисад, житештерүне оештыру, дәүләт идарәсе нигезләре;

халыкка һәм оешмаларга дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өлкәсендә хокукый аспектлар;

хезмәт күрсәтүне оештыру нигезләре;

Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнарында, Татарстан Республикасында жирле үзидарә органнарында (алга таба-хакимиятнең башкарма органнары, жирле үзидарә органнары) заманча мәгълүмати – коммуникацион технологияләр куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре, шул исәптән ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләрен куллануны да кертеп; хезмәт һәм яшерен мәгълүмат белән эшләү тәртибе; хезмәтне саклау һәм яңгын куркынычсызлыгы кагыйдәләре; Педагогика, психология һәм һөнәри белем бирү методикасы нигезләре.

5.2.3. Остаз үзенең вазыйфай бурычларын үтәүгә, хокукларга һәм жаваплылыкка ия булырга тиеш:

нормалар ижат итү эшчәнлегенә;
эшләрне планлаштыру;
кабул ителә торган карарлар нәтижәләрен анализлау һәм фаразлау;
эшлекле аралашу;
таләпчәнлек;
гавами чыгышлары;
вәкаләтләр делегацияләү;
«Интернет» мәгълүмат-коммуникация челтәреннән файдалану;
электрон почта белән идарә итү;
мәгълүматлар базасы белән эш итү;
алгоритмнар, программалар һәм программа комплексларын эшләү (әгәр стажировка процессларны цифрлаштыруга юнәлдерелгән программа буенча уза икән);
системалы рәвештә һөнәри белемне күтәрү.

5.3. Вазыйфай бурычлар.

Остаз бурычлы:

материалны үзләштерү, дәреслек, сүзлек белән эш итә белү, танып белү активлыгын үстерү;

кирәкле теоретик (база) белемнәре булмаганда стажерның стажировка узу файдасызлыгы турында күзаллау төзәргә һәм тиешле мәгълүматны белем бирү оешмасына һәм департаментка жиһәргә тиеш;

стажерга стажерларны исәпкә алу журналын тапшырырга, ул түбәндәге бүлекләргә үз эченә алырга тиеш:

стажер белешмәлегенә;
стажировкага индивидуаль бирем;
стажировка турында хисап;
эш урыны, аның жиһазлары белән;
структур бүлекчәләр, аның вәкаләтләре, бурычлары, хезмәт үзенчәлекләре белән;

вазыйфай регламент белән;
административ процедуралар һәм документлар әйләнеше системасы белән;
кулланыла торган программа продуктлары белән;
төп оешма һәм аның структур бүлекчәсә планнары, максатлары һәм бурычлары белән;
биләгән вазыйфага карата квалификация таләпләре белән;

этика һәм хезмэт тәртибе нормалары белән;
хезмэт документларын алып бару тәртибе һәм үзенчәлекләре белән;
ведомство буйсынуындагы учреждениеләр эшчәнлегенә белән (булганда);
төп оешманың агымдагы законнарын, норматив хокукый актларын һәм
оештыру-боеру документларын өйрәнүдә, гамәли кабул итүләр һәм хезмэт
йөкләмәләрен һәм йөкләмәләрен сыйфатлы башкару ысуллары белән индивидуаль
ярдәм күрсәтү;

стажерларны куелган бурычларны хәл итүнең нәтижәле формаларына һәм
методларына өйрәтү, аның һөнәри дәрәжәсен күтәрү;

стажерның хезмэт эшчәнлегендә жибәрелгән хаталарны ачыклау һәм бергәләп
юкка чыгару;

стажер белән бергә аерым йөкләмәләргә һәм вазыйфаи бурычларны үтәргә;
һөнәри осталыкның тупланган тәҗрибәсен тапшырырга, иң рациональ
алымнарға һәм алдынгы алымнарға өйрәтергә;

практик биремнәргә үтәүне контрольдә тоту (гражданның мөрәҗәгатенә
жаваплар, хатлар эзерләү һәм һ. б.);

сизгерлек һәм игътибарлылык күрсәтү, стажер эшенең нәтижәләренә дәрәжә
бирү, булган житешсезлекләргә жинеп чыгуа сабыр һәм тактик ярдәм итү;

шәхси мисал буларак стажерның һөнәри хезмэт эшчәнлегенә югары
нәтижәле булуында кызыксынуын арттыру;

5.4. Хокук.

Остасы хокукы:

стажерның хезмэт эшчәнлегенә белән бәйлә мәсьәләләр буенча фикер алышуда
катнашырга, стажерны бүләкләү, тәрбия һәм дисциплина йогынты чараларын
куллану турында тәкъдимнәр кертергә;

эш биремнәргә, йөкләмәләр үтәлешен тикшерү, эзерләнгән торган
документларның сыйфатын тикшерү формасында стажер эшчәнлеген контрольдә
тоту;

әлегә Нигезләмәдә каралган стажер тарафыннан остазлык чорында хезмэт итү
тәртибен үтәүне таләп итәргә;

стажировка мәйданчыгы булдырылган база оешмасы житәкчесенә стажерның
адаптация процессы, аның хезмэт һәм башкарма дисциплинасы һәм һөнәри үсеш
нәтижәләре турында даими доклад ясарга;

тиешле эш урыны һәм техник жиһазлар белән тәмин итүне контрольдә тоту,
хезмэт эшчәнлегенә кирәкле шартларын булдыруда ярдәм күрсәтү.

5.5. Жаваплылык.

5.5.1. Остаз жаваплылык тота:

беркетелгән вазифалар буенча эшләргә сыйфаты һәм вакытында
башкарылуы;

әлегә Нигезләмәдә каралган үз вазыйфаларын тиешенчә башкармау яки
үтәмәү;

вазыйфаи бурычларны үтәүгә бәйлә рәвештә алынган эчке мәгълүматны фаш
итү.

5.5.2. Бурычларын тиешенчә үтәмәгән өчен остаз остазлыкны гамәлгә ашырудан читләштерелергә мөмкин, шулай ук билгеләнгән тәртиптә дисциплинар жаваплылыкка тартылырга мөмкин.

5.6. Аерым хезмәт процессларын үтәү сроклары һәм процедуралары.

5.6.1. Остаз йөкләнгән эш стажын үтәү нәтижәләрен оператив карауны тәмин итә. Документларны үтәү сроклары база оешмасы җитәкчесе тарафыннан билгеләнгән сроклардан чыгып билгеләнә, анда стажировка мәйданчыгы булдырылган.

5.6.2. Остаз стажировка тәмамланганнан соң өч эш көне дәвамында стажировка мәйданчыгы булдырылган база оешмасы җитәкчесенә стажер эшенең нәтижәләре турында хисап бирә.

5.6.3. Остаз стажировка үткән хезмәткәр өчен стажировка тәмамланганнан соң өч эш көне дәвамында тәкъдимнәр әзерли.

5.7. Хезмәт мөнәсәбәтләре тәртибе.

Остаз үзенең вазыйфаи бурычларын үтәгәндә төрле милек формасындагы база оешмалары, оешмалары һәм учреждениеләре һәм аларның структур бүлекчәләре белән хезмәттәшлек итә.

6. Стажировка мәйданчыгы эшчәнлеген туктату

Стажировка мәйданчыгы эшчәнлеген туктату турындагы карар аның эшчәнлеге мониторингы нәтижәләре нигезендә Департамент тарафыннан кабул ителергә мөмкин. Стажировка мәйданчыгы эшчәнлеген туктату турында Карар кабул ителгәннән соң Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәткәрләренең һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәткәрләренең һөнәри үсеше өчен стажировка мәйданчыклары исемлегенә кирәкле үзгәрешләр кертелә.

Муниципаль хезмәткәрләр өчен «Муниципаль учреждениеләр өчен муниципаль биремнәр формалаштыру» һөнәри үсеш өчен стажировка мәйданчыгы турында нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Стажировка мәйданчыгы турында әлеге Нигезләмә муниципаль учреждениеләр өчен муниципаль биремнәр формалаштыру (алга таба – нигезләмә) Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәткәрләренең һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәткәрләренең һөнәри үсеше өчен муниципаль учреждениеләр өчен муниципаль биремнәр формалаштыру (алга таба – стажировка мәйданчыгы) стажировка мәйданчыгы эшчәнлегенең гомуми шартларын һәм тәртибен билгели.

1.2. Стажировка мәйданчыгы эшчәнлегенә нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәгә 273-ФЗ номерлы Федераль законы;

«Россия Федерациясе дәүләт граждан хезмәте турында» 2004 елның 27 июлендәгә 79-ФЗ номерлы Федераль законы;

«Мәгариф турында» 2013 елның 22 июлендәгә 68-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы;

Муниципаль хезмәт турында 2013 елның 25 июнендәгә 50-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Кодексы;

«Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәте турында» 2003 елның 16 гыйнварындагы 3-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы;

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы;

Татарстан Республикасы Президентының «Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәткәрләренең һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәткәрләренең һөнәри үсеше өчен стажировка мәйданчыклары системасы турында» 2018 елның 18 августындагы ПУ-574 номерлы Указы белән.

1.3. Стажировканың максаты-хезмәткәрнең квалификациясен күтәрү яки яңадан эзерләү барышында алынган теоретик һәм практик белемнәрен ныгыту һәм аңа тотрыклы күнекмәләр һәм күнекмәләренә үзләренә беркетелгән эшнә Татарстан Республикасы дәүләт яки муниципаль хакимият органы функционалы нигезендә мөстәкыйль рәвештә башкарырга өйрәтү.

2. Төп төшенчәләр

Әлеге Нигезләмәнең максатлары өчен төп терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

стажировка мәйданчыгы – Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органы яисә Татарстан Республикасында жирле үзидарә органы базасында оештырылган структура (алга таба-Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органы) – башкарма хакимият органы, жирле үзидарә органы, база оешмасы хезмәткәренә квалификациясен күтәрү һәм аңа тотрыклы күнекмәләрен һәм күнекмәләрен үстерү процессында алынган теоретик һәм практик белемнәрен беркетү максатларында, аңа башкарма хакимият органы (жирле үзидарә органы) функционалы нигезендә үзенә беркетелгән эшне мөстәкыйль башкарырга өйрәтү максатларында;

хакимият органы - хакимиятнең башкарма органы яисә жирле үзидарә органы, анда хезмәткәр дәүләт граждан яисә муниципаль хезмәт вазыйфасын биләп тора;

стажировка мәйданчыгы паспорты - стажировка мәйданчыгының төп характеристикаларын, аның функциональ юнәлешлеләген һәм адрес мәгълүматларын үз эченә алган документ;

стажер – дәүләт граждан хезмәткәре яисә муниципаль хезмәткәр, алынган белемнәрен беркетү, тотрыклы белемнәр һәм күнекмәләр алу максаты белән стажировка мәйданчыгына стажировкага керешкән, ул белгечне стажировкага жибергән хакимият башкарма органы (жирле үзидарә органы) функционалы нигезендә үзләренә беркетелгән эшне мөстәкыйль башкарырга тиешле;

стажировка программасы - стажировка барышында стажер тарафыннан башкарыла торган эшләрнең эчтәлеген тасвирлаучы документ;

остаз – Татарстан Республикасы Президенты каршындагы дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты (алга таба – Департамент) тарафыннан билгеләнгән таләпләргә туры килә торган һәм үз эш урынында стажерларны конкрет вазыйфа бурычларын үтәүгә һәм база оешмасының агымдагы эшчәнлегенә жәлеп итү юлы белән укытуны гәмәлгә ашыручы база оешмасы хезмәткәрләре арасынан квалификацияле белгеч;

стажировканың индивидуаль планы - остаз тарафыннан эшләнгән стажировка мәйданчыгы паспорты, стажировка программасы һәм стажерның һөнәри үсешенә индивидуаль планы нигезендә (булган очракта) стажерның эш планы);

стажер анкетасы - стажировка узу процессы һәм нәтижеләре турында аның фикерен белдерү өчен стажер белән тутырылган сораштыру кәгазе;

остазның анкетасы - стажлау процессы һәм нәтижеләре турында аның фикерен белдерү өчен остаз тарафыннан тутырыла торган сораштыру кәгазе.

3. Стажировка мәйданчыгы эше тәртибе

3.1. Стажировка мәйданчыгы Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәткәрләренә һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәткәрләренә Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән расланган һөнәри үсеш өчен стажировкалар мәйданчыклары исемлегенә туры китереп оештырыла.

3.2. Стажировка мәйданчыгы эшчәнлегенә белән идарә итүне база оешмасы житәкчесе башкара, аның базасында стажировка мәйданчыгы булдырылган.

3.3. Стажировка майданчыгы өчен стажерны беркетү турындагы карар стажировка майданчыгы паспорты һәм белем бирү оешмасы боерыгы белән укыту өчен жибәрелә торган белгечләрнең һөнәри үсешенең индивидуаль планнары нигезендә кабул ителә.

4.4. Остас стажировканың беренче көнендә база оешмасы житәкчесе боерыгы белән билгеләнә.

3.5. Стажировка дәүләт граждан (муниципаль) хезмәтеннән аерылып гамәлгә ашырыла.

3.6. Стажировканың башлану һәм тәмамлану сроклары, стажировка узу турында ведомство боерыгы белән раслана.

3.7. Тиешле нәтижә булмаган очракта, стажировка узу хезмәткәрнең стажировка узмавы турында белешмә бирелә. Стажер жибәргән белешмә Департаментка һәм эш бирүчегә жибәрелә.

3.8. Стажировка узу нәтижеләре буенча стажер стажировка нәтижеләрен бәяләү белән анкета тугыра.

4. Төп оешма житәкчесе

4.1. База оешмасы житәкчесе түбәндәге функцияләргә башкара:

стажерларның шәхси биремнәрен һәм стажировкалар программаларын тулысынча, сыйфатлы башкару өчен кирәкле шартлар булдыра;

стажировка программасы нигезендә стажировка узуны, шулай ук тәмин итүнең матди һәм башка төрләре белән тәмин итүне контрольдә тоту, стажерларга стажировка программасын һәм индивидуаль заданиене тулы һәм сыйфатлы үтәүгә ярдәм итүче кирәкле шартлар тудыра;

стажировка узуны һәм стажерларны бары тик стажировка программасы буенча гына жәлеп итүне контрольдә тоту;

остас белән берлектә стажерларның теоретик әзерлек дәрәжәсен, эшлекле һәм әхлакый сыйфатларын бәяли;

стажировка турында хисапларны яклауны һәм аның нәтижеләрен анализлауны оештыра;

ел нәтижеләре буенча стажировка процессына кертелергә тиешле чаралар исемлеген раслый;

ел саен, агымдагы елның 20 декабренә кадәр, стажировка майданчыгы эше турында Департаментка хисап жибәрә.

5. Остас

5.1. Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органында, Татарстан Республикасы жирле үзидарә органында (алга таба – остас) остас вазыйфасы Татарстан Республикасы дәүләт граждан хезмәткәрләренең һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәткәрләренең (алга таба – хезмәткәрләренең) квалификациясен күтәрү яки янадан әзерләү барышында алынган теоретик һәм практик белемнәрен ныгыту һәм аңа тотрыклы күнекмәләргә һәм үзләренә беркетелгән эшне мөстәкыйль рәвештә башкарырга өйрәтү максатында гамәлгә куела.

5.1.1. Остаз база оешмасы житәкчесе боерыгы белән вазыйфага билгеләнә һәм вазыйфадан азат ителә.

5.1.2. Остаз Россия Федерациясе законнарына (шул исәптән дәүләт граждан хезмәте, муниципаль хезмәт мәсьәләләрен жайга салучы законнар һәм норматив хокукый актларга), башка норматив хокукый актларга, хакимиятнең башкарма органнары турында нигезләмәләргә, жирле үзидарә органнары турында нигезләмәләргә, Татарстан Республикасы Президенты каршындагы дәүләт хезмәте һәм кадрлар департаменты турындагы нигезләмәләргә (алга таба – Департамент), стажировка майданчыгы һәм вазыйфаи регламентка таяна.

5.1.3. Остазлык срогы база оешмасы житәкчесе тарафыннан билгеләнә. Күрсәтелгән вакытка вакытлыча эшкә яраксызлык чоры һәм нигезле сәбәпләр аркасында стажер булмаган башка чорлар кертелми.

5.2. Квалификация таләпләре.

5.2.1. Остаз вазифаларына түбәндәге квалификация таләпләре куела:

булу югары һөнәри белем бирү;

хезмәт эшчәнлегенең югары нәтижәләре;

коллектив белән эшли белү һәм коллективта абруй белән файдалана белү;

кул астындагыларны жинаятьара мөнәсәбәтләренә жайга салу һәм мотивацияләү алымнарын белү;

белү процессны контрольдә тоту һәм анализировать мәгълүмат;

конструктив тәнкыйть технологияләрен белү;

эшнә нәтижәле оештыра белү;

кулган бурычларны нәтижәле хәл итә белү;

аларга карата остазлык гамәлгә ашырыла торган хезмәткәрләр вазыйфасы буенча вазыйфаи (хезмәт) бурычларны гамәлгә ашыруның гамәли күнекмәләре булу;

компьютер һәм башка оргтехника, шулай ук кирәкле программалар белән тәэмин итү.

4.2. Остаз үзенең вазыйфаи бурычларын үтәүгә, хокук һәм жаваплылыкны белергә тиеш:

Россия Федерациясе Конституциясе;

Татарстан Республикасы Конституциясе;

федераль законнар, Россия Федерациясе Президенты указлары һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте карарлары;

Татарстан Республикасы Законнары, Татарстан Республикасы Президенты указлары, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актлары һәм эшчәнлекнең тиешле өлкәсен жайга сала торган хезмәт документлары конкрет вазыйфаи бурычларны үтәүгә карата кулланыла;

дәүләт идарәсенең тиешле өлкәләрендә дәүләт сәясәтенең максатлары һәм стратегиясе;

икътисад, житештерүне оештыру, дәүләт идарәсе нигезләре;

халыкка һәм оешмаларга дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өлкәсендә хокукый аспектлар;

хезмәт күрсәтүне оештыру нигезләре;

Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнарында, Татарстан Республикасында жирле үзидарә органнарында (алга таба-хакимиятнең башкарма органнары, жирле үзидарә органнары) заманча мәгълүмати – коммуникацион технологияләр куллану мөмкинлекләре һәм үзенчәлекләре, шул исәптән ведомствоара документлар әйләнеше мөмкинлекләрен куллануны да кертеп; хезмәт һәм яшерен мәгълүмат белән эшләү тәртибе; хезмәтне саклау һәм яңгың куркынычсызлыгы кагыйдәләре; Педагогика, психология һәм һөнәри белем бирү методикасы нигезләре.

5.2.3. Остаз үзенең вазыйфай бурычларын үтәүгә, хокукларга һәм жаваплылыкка ия булырга тиеш:

нормалар ижат итү эшчәнлегенә;
эшләргә планлаштыру;
кабул ителә торган карарлар нәтижәләрен анализлау һәм фаразлау;
эшлеккә аралашу;
таләпчәнлек;
гавами чыгышлары;
вәкаләтләр делегацияләү;
«Интернет» мәгълүмат-коммуникация челтәреннән файдалану;
электрон почта белән идарә итү;
мәгълүматлар базасы белән эш итү;
алгоритмнар, программалар һәм программа комплексларын эшләү (әгәр стажировка процессларны цифрлаштыруга юнәлдерелгән программа буенча уза икән);
системалы рәвештә һөнәри белемне күтәрү.

5.3. Вазыйфай бурычлар.

Остаз бурычлы:

материалны үзләштерү, дәреслек, сүзлек белән эш итә белү, танып белү активлыгын үстерү;

кирәкле теоретик (база) белемнәре булмаганда стажерның стажировка узу файдасызлыгы турында күзаллау төзергә һәм тиешле мәгълүматны белем бирү оешмасына һәм департаментка жиһәрергә тиеш;

стажерга стажерларны исәпкә алу журналын тапшырырга, ул түбәндәге бүлекләргә үз эченә алырга тиеш:

стажер белешмәлегенә;
стажировкага индивидуаль бирем;
стажировка турында хисап;
эш урыны, аның жиһазлары белән;
структур бүлекчәләр, аның вәкаләтләре, бурычлары, хезмәт үзенчәлекләре белән;

вазыйфай регламент белән;
административ процедуралар һәм документлар әйләнеше системасы белән;
кулланыла торган программа продуктлары белән;
төп оешма һәм аның структур бүлекчәсе планнары, максатлары һәм бурычлары белән;
биләгән вазыйфага карата квалификация таләпләре белән;

этика һәм хезмэт тәртибе нормалары белән;
хезмэт документларын алып бару тәртибе һәм үзенчәлекләре белән;
ведомство буйсынуындагы учреждениеләр эшчәнлегенә белән (булганда);
төп оешманың агымдагы законнарын, норматив хокукый актларын һәм оештыру-боеру документларын өйрәнүдә, гамәли кабул итүләр һәм хезмэт йөкләмәләрен һәм йөкләмәләрен сыйфатлы башкару ысуллары белән индивидуаль ярдәм күрсәтү;

стажерларны куелган бурычларны хәл итүнең нәтижәле формаларына һәм методларына өйрәтү, аның һөнәри дәрәжәсен күтәрү;

стажерның хезмэт эшчәнлегендә жибәрелгән хаталарны ачыклау һәм бергәләп юкка чыгару;

стажер белән бергә аерым йөкләмәләргә һәм вазыйфаи бурычларны үтәргә;
һөнәри осталыкның тупланган тәҗрибәсен тапшырырга, иң рациональ алымнарға һәм алдынгы алымнарға өйрәтергә;

практик биремнәргә үтәүне контрольдә тоту (гражданның мөрәҗәгатенә җаваплар, хатлар эзерләү һәм һ. б.);

сизгерлек һәм игътибарлылык күрсәтү, стажер эшенең нәтижәләренә дәрәҗә бәя бирү, булган житешсезлекләргә җиңеп чыгуда сабыр һәм тактик ярдәм итү;

шәхси мисал буларак стажерның һөнәри хезмэт эшчәнлегенә югары нәтижәле булуында кызыксынуын арттыру.

5.4. Хокук.

Остас хокукы:

стажерның хезмэт эшчәнлегенә белән бәйлә мәсьәләләр буенча фикер алышуда катнашырга, стажерны бүләкләү, тәрбия һәм дисциплинар йогынты чараларын куллану турында тәкъдимнәр кертергә;

эш биремнәргә, йөкләмәләр үтәлешен тикшерү, эзерләнгән торган документларның сыйфатын тикшерү формасында стажер эшчәнлеген контрольдә тоту;

әлегә Нигезләмәдә каралган стажер тарафыннан остаслык чорында хезмэт итү тәртибен үтәүне таләп итәргә;

стажировка мәйданчыгы булдырылган база оешмасы житәкчесенә стажерның адаптация процессы, аның хезмэт һәм башкарма дисциплинасы һәм һөнәри үсеш нәтижәләре турында даими доклад ясарга;

тиешле эш урыны һәм техник җиһазлар белән тәэмин итүне контрольдә тоту, хезмэт эшчәнлегенә кирәкле шартларын булдыруда ярдәм күрсәтү.

5.5. Җаваплылык.

5.5.1. Остас өчен җаваплылык тоту:

беркетелгән вазифалар буенча эшләрнең сыйфаты һәм вакытында башкарылуы;

әлегә Нигезләмәдә каралган үз вазыйфаларын тиешенчә башкармау яки үтәмәү;

вазыйфаи бурычларны үтәүгә бәйлә рәвештә алынган эчке мәгълүматны фаш итү.

5.5.2. Бурычларын тиешенчә үтәмәгән өчен остаз остазлыкны гамәлгә ашырудан читләштерелергә мөмкин, шулай ук билгеләнгән тәртиптә дисциплинар жаваплылыкка тартылырга мөмкин.

5.6. Аерым хезмәт процессларын үтәү сроклары һәм процедуралары.

5.6.1. Остаз йөкләнгән эш стажын үтәү нәтижәләрен оператив карауны тәмин итә. Документларны үтәү сроклары база оешмасы җитәкчесе тарафыннан билгеләнгән сроклардан чыгып билгеләнә, анда стажировка мәйданчыгы булдырылган.

5.6.2. Остаз стажировка тәмамланганнан соң өч эш көне дәвамында стажировка мәйданчыгы булдырылган база оешмасы җитәкчесенә стажер эшенең нәтижәләре турында хисап бирә.

5.6.3. Остаз стажировка үткән хезмәткәр өчен стажировка тәмамланганнан соң өч эш көне дәвамында тәкъдимнәр әзерли.

5.7. Хезмәт мөнәсәбәтләре тәртибе.

Остаз үзенең вазыйфаи бурычларын үтәгәндә төрле милек формасындагы база оешмалары, оешмалары һәм учреждениеләре һәм аларның структур бүлекчәләре белән хезмәттәшлек итә.

6. Стажировка мәйданчыгы эшчәнлеген туктату

Стажировка мәйданчыгы эшчәнлеген туктату турындагы карар аның эшчәнлеге мониторингы нәтижәләре нигезендә Департамент тарафыннан кабул ителергә мөмкин. Стажировка мәйданчыгы эшчәнлеген туктату турында Карар кабул ителгәннән соң Татарстан Республикасы дөүләт граждан хезмәткәрләренең һәм Татарстан Республикасында муниципаль хезмәткәрләренең һөнәри үсеше өчен стажировка мәйданчыклары исемлегенә кирәкле үзгәрешләр кертелә.
