

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
бюджетного учреждения
города Москвы "Кадровый центр
Департамента культуры города Москвы"



Н.А.Федосеева-Рассветова
_____ 2019 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

"Кадровая политика учреждений культуры в современных условиях"

г. Москва, 2019 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа "Кадровая политика учреждений культуры в современных условиях" (далее – программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

Цель обучения: совершенствование и (или) овладение слушателями курса новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса кадрового делопроизводства и управления персоналом в соответствии с нормами и законами Российской Федерации. Разбор сложных вопросов, возникающих при оформлении трудового договора, эффективного контракта, положения об оплате труда, графика отпусков, трудовых книжек, а также рассмотрение изменений в Трудовом кодексе Российской Федерации и подготовка к проверкам Государственной инспекции труда в городе Москве.

Категории обучаемых: руководители, заместители руководителя, специалисты (менеджеры) подразделений (служб) управления кадрами.

Продолжительность обучения: 16 академических часов, 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: очная.

Режим занятий: 8 академических часов в день.

Срок обучения: 2 дня.

Формат организации учебного процесса: лекции, практическая работа, консультации.

Результат освоения программы: применение полученных знаний при выполнении итогового аттестационного задания; умение осуществлять оформление трудового договора, эффективного контракта, договора о дистанционной работе, положения об оплате труда, графика отпусков, трудовых книжек в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. По окончании обучения по программе после успешной сдачи итоговой аттестации слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе	
		Лекции	Практические занятия
I день			
Трудовой договор: заключение/расторжение и типичные ошибки работодателя	3	2	1
Положение об оплате труда: стимулирующие и компенсационные выплаты	2	2	0
Эффективные контракты: типичные ошибки и методы их устранения	2	1	1
Дистанционные работники: особенности регулирования трудовых отношений	2	2	0
II день			
Графики отпусков: секреты и судебная практика	2	1	1
Трудовые книжки: ответственность работодателя, переход на электронный формат	2	1	1
Изменения в Трудовом кодексе Российской Федерации	1	1	0
Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда в городе Москве	2	1	1
Аттестация			
ИТОГО:	16	12	4

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Трудовой договор: заключение/расторжение и типичные ошибки работодателя

1. Обязательные сведения и условия для включения в трудовой договор
2. Сроки трудового договора, вступление трудового договора в силу
3. Оформление приема на работу
4. Прекращение трудового договора
5. Практическое занятие: проведение анализа образцов трудовых договоров и разбор ситуаций

Тема 2. Положение об оплате труда: стимулирующие и компенсационные выплаты

1. Правильное оформление положения об оплате труда
2. Определения и разграничения между стимулирующими и компенсационными выплатами

Тема 3. Эффективные контракты: типичные ошибки и методы их устранения

1. Правильное оформление эффективного контракта
2. Типичные ошибки и методы их устранения
3. Практическое занятие: анализ образцов эффективных контрактов и разбор сложных ситуаций

Тема 4. Дистанционные работники: особенности регулирования трудовых отношений

1. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе
2. Особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе

Тема 5. Графики отпусков: секреты и судебная практика

1. Правильное оформление графика отпусков
2. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков
3. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска
4. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части
5. Разбор судебной практики
6. Практическое занятие: групповое решение заданий с различными вариантами оформления отпусков

Тема 6. Трудовые книжки: ответственность работодателя, переход на электронный формат

1. Правильное оформление и ведение трудовых книжек
2. Планируемый переход на электронный формат
3. Ответственность за задержку работодателем выдачи трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника
4. Практическое занятие: анализ примеров оформления трудовых книжек, книг учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и разбор ситуаций

Тема 7. Изменения в Трудовом кодексе Российской Федерации

Тема 8. Подготовка к проверкам Государственной инспекции труда в городе Москве

1. Порядок проведения проверок
2. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда
3. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
4. Практическое занятие: групповое решение заданий с отработкой порядка прохождения проверок

4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММЕ

1. Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?
2. Чем отличается трудовой договор от эффективного контракта?
3. На что необходимо обратить внимание при оформлении трудового договора; приказа о приеме, прекращении трудового договора; эффективного контракта; графика отпусков и т.д.?
4. Моделирование ситуации: "В учреждение пришли государственные инспекторы труда Государственной инспекции труда в городе Москве".

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа позволяет получить знания по основным правовым нормам, регулирующим трудовые правоотношения, и навыки использования нормативных актов в своей деятельности, сформировать целостное представление о трудовом праве, закрепить навыки практического применения полученных знаний, повысить свою личную и профессиональную компетентность, используя современные образовательные методы и технологии, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

По завершении обучения по программе проводится итоговый контроль, в виде тестирования. Слушатели, прошедшие обучение по программе, должны знать:

- 1) основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных и юридических лиц;
- 2) трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- 3) порядок проведения проверок уполномоченными организациями, в том числе Государственной инспекцией труда в городе Москве;
- 4) вступившие в законную силу изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации;

уметь:

- 1) оформлять трудовые договоры; положения об оплате труда; эффективные контракты; графики отпусков, в том числе документы в отношении предоставления отпусков; трудовые книжки и иные документы, связанные с трудовыми книжками; работу дистанционных работников в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства;
- 2) ориентироваться на требования должностных лиц Государственной инспекции труда в городе Москве и право обжаловать их решения.

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- 1) знание назначения кадровых документов;
- 2) знание правил их оформления;
- 3) знание порядка проверки заполненных форм кадровых документов;
- 4) знание Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных актов;
- 5) знание процедур приема и увольнения сотрудников.

5. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации
2. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"
3. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р "О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 гг."
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта"
6. Приказ Департамента культуры города Москвы от 26 ноября 2014 г. № 963 "Об утверждении примерных отраслевых рекомендаций по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы".
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время"
8. Постановление Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП "О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы"
9. Приказ Департамента труда и занятости населения города Москвы от 31 октября 2014 г. № 636 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в государственных учреждениях города Москвы"
10. Приказ Департамента культуры города Москвы от 26 ноября 2014 г. № 964 "О разработке и внедрении системы показателей эффективности деятельности государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, их руководителей и работников"
11. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках"
13. Постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
14. Федеральный закон от 14 октября 2014 г. № 299-ФЗ "Об особенностях применения отдельных положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием

в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя"

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

16. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

17. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"

18. Определение Конституционного Суда Российской Федерации от 25 января 2007 г. № 131-О-О

19. Решение Верховного Суда Российской Федерации от 22 апреля 2009 г. № ГКПИ09-82

20. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости"

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 875 "Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"

23. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 г. № 177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)"

25. Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 10 ноября 2017 г. № 655 "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"

26. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

6. ИНФОРМАЦИЯ О ЛЕКТОРЕ, РАБОТАЮЩЕМ В ПРОГРАММЕ

Е.В.Никифоров

Образование:

- Южно-Сахалинский институт экономики, права и информатики: юрист;
- Южно-Сахалинский государственный педагогический институт: педагог; переводчик.

Стаж и опыт:

- более 10 лет работы в Государственной инспекции труда в городе Москве;
- более 7 лет успешной судебной практики по трудовым спорам;
- многолетний опыт работы составления программ и проведения обучающих семинаров и курсов по трудовому законодательству.