

УТВЕРЖДАЮ

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


Н.А. Федосеева-Рассветова
7" февраля 2017 г.



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

"Внутренние локальные нормативные акты"

г. Москва, 2017 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа "Внутренние локальные нормативные акты" (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления".

Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных требований законодательства к разработке и внедрению локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность компании;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления с целью применения полученных знаний при решении задач в профессиональной деятельности;
- практических примеров сложных вопросов разработки и внедрения локальных нормативных актов (ЛНА);
- анализ типичных ошибок при составлении ЛНА.

Категории обучаемых: Программа предназначена для руководителей, заместителей руководителя, специалистов (менеджеров) подразделений (служб) управления кадрами, трудовыми отношениям, кадрового делопроизводства.

Продолжительность обучения: 18 академических часов, 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: Очная с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 4-8 академических часов в день.

Срок обучения: не менее 3 дней

Формат организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа слушателей, консультации.

Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле. Кроме того, умение осуществлять самостоятельный мониторинг изменения законодательства. По окончании обучения

по программе и успешной сдаче итоговой аттестации слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы
" Внутренние локальные нормативные акты "

Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе	
		Лекции	Практические занятия
Общие принципы регулирования трудовых отношений на локальном уровне.	4	4	0
Локальные нормативные акты, обязательные для организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.	3	2	1
Рекомендательные локально-нормативные акты о труде.	3	2	1
Ознакомление с локальными нормативными актами.	3	2	1
Типичные ошибки при принятии локальных нормативных актов.	4	3	1
Итоговый контроль: тестирование (зачет)	1	0	0
ИТОГО:	18	13	4

3. СОДЕРЖАНИЕ

дополнительной профессиональной образовательной программы
"Внутренние локальные нормативные акты"

Тема 1. Общие принципы регулирования трудовых отношений на локальном уровне.

1. Правовые требования к корпоративным трудовым стандартам и особенности их применения.

2. Положения Трудового кодекса Российской Федерации в отношении локальных правовых норм о труде.

3. Коллективный договор. Порядок ведения переговоров. Разработка, содержание и структура, заключение и исполнение. Правовые требования к содержанию коллективного договора. Действие коллективного договора.

Процедура согласования локальных правовых актов с представительными органами работников (профсоюзами и др.).

Тема 2. Локальные нормативные акты, обязательные для организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. Требования к локальным нормативным актам при проверке соблюдения норм трудового законодательства.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Штатное расписание.
4. Положение о защите персональных данных работников.
5. Положение об отпусках.

Тема 3. Рекомендательные локально-нормативные акты о труде.

1. Положение о кадровой службе, отделе персонала.
2. Должностные инструкции и нормирование труда в кадровой деятельности.
3. Локальные нормативные акты об оплате труда.
4. Правовые требования к кадровым приказам работодателя.

Тема 4. Ознакомление с локальными нормативными актами.

1. Перечень локальных нормативных актов, предъявляемых для ознакомления работнику при заключении трудового договора
2. Порядок ознакомления и подтверждение ознакомления работников с локальными актами о труде.

Тема 5. Типичные ошибки при принятии локальных нормативных актов.

1. Анализ наиболее характерных практических ошибок, обнаруживаемых в ходе проверок надзорно-контрольными органами.

4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по дополнительной профессиональной образовательной программы
" Внутренние локальные нормативные акты ":

1. Какие правовые требования устанавливаются к корпоративным трудовым стандартам?
2. Назовите основные положения Трудового кодекса Российской Федерации, регламентирующие введение локальных правовых норм о труде в организации.
3. Что такое коллективные переговоры? Каков порядок ведения коллективных переговоров?
4. Что такое коллективный договор? Назовите порядок разработки коллективного договора, его содержание и структуру. Каков порядок заключения и исполнения, а также действия коллективного договора?

5. Какова процедура согласования локальных правовых актов с представительными органами работников (профсоюзами и др.)?
6. Какие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, являются обязательными для принятия в организации?
7. Какие предъявляются требования к обязательным для организации локальным нормативным актам при проведении проверки на предмет соблюдения норм трудового законодательства?
8. Какие нормативные правовые акты являются рекомендательными для принятия в организации?
9. С какими локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, необходимо ознакомить работника при заключении с ним трудового договора? Каков порядок ознакомления?
10. Можете ли вы назвать наиболее типичные ошибки при принятии локальных нормативных актов, которые обнаруживаются в ходе проверок надзорно-контрольными органами?

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа позволяет получить знания и навыки анализа и планирования затрат на оплату труда, систематизировать знания в области управления расходами на оплату труда, 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 на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе "Внутренние локальные нормативные акты", должны знать:

1. кадровую политику организации;
2. основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
3. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
4. функции кадровой службы в части составления и соблюдения локальных нормативных правовых актов организации;
5. понятие коллективного договора, его функцию и порядок заключения;
6. перечень локальных нормативных правовых актов, обязательных и рекомендуемых для организации;
7. основные положения, необходимые для включения в локальные нормативные правовые акты организации (правилами внутреннего

трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ), положением об обработке персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ), положением об охране труда (раздел X ТК РФ) и т.п.);

8. порядок ознакомления работников с локальными нормативными правовыми актами организации;
9. правила и нормы оформления кадровых документов, согласно Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

уметь:

1. оформлять основные кадровые документы, формировать локальные нормативные правовые акты организации;
2. осуществлять ознакомление работников с локальными нормативными правовыми актами организации;
3. вести учет сведений о персонале, рабочем времени.

6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
- **Профстандарт**
 - Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н
- **По трудовым книжкам и кадровому делопроизводству**
 - Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225
 - Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69
 - Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1)
 - Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477
 - ГОСТ Р 6.30-2003. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ

ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ Обратите внимание, скоро взамен ГОСТа 6.30-2003 начнет действовать ГОСТ Р 7.0.97-2016. Дата введения его в действие переносится, отследить ее можно на официальном сайте Росстандарта gost.ru

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
- (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)
- **О персональных данных и коммерческой тайне работодателя**
 - О персональных данных. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ. С последующими изменениями
 - О коммерческой тайне. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ. С последующими изменениями
- **О материальной ответственности**
 - Перечни должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности утвержденные Постановлением Минтруда от 31.12.2002 № 85
- **О должностных обязанностях**
 - Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденный Постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37
- **Об архивной работе**
 - Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
 - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558
 - Основные Правила работы архивов организаций одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002
 - Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526
- **О воинском учёте в организации**
 - Положение о воинском учете утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719

- **Профсоюзные организации в трудовых отношениях**
 - О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности.
Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ

7. ИНФОРМАЦИЯ О ЛЕКТОРАХ, РАБОТАЮЩИХ В ПРОГРАММЕ

Бекасова Г.Э. - более 20 лет работы в контролирующих структурах и в области методического сопровождения учреждений культуры и учреждений досугового типа.

Васильева И.Н. - более 10 лет юридической практики в области трудового законодательства.

Никифоров Е.В. - более 10 лет работы в Государственной инспекции труда в городе Москве.

Шишкина Н.В. - более 5 лет юридической практики в области трудового законодательства, представляет интересы работодателя в судах.

Аликбеков А.А. - более 10 лет государственной службы в контролирующих органах и работы по представительству в судах.