

УТВЕРЖДАЮ

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



Н.А. Федосеева-Рассветова

17 февраля 2017 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

**"Оформление кадровых документов и организация кадрового
делопроизводства в учреждении"**

г. Москва, 2017 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа "Оформление кадровых документов и организация кадрового делопроизводства в учреждении" (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 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", а также других нормативных правовых актов.

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 понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета),
- способов учета различных операций с кадрами.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для руководителей учреждений, менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

Продолжительность обучения: 72 академических часа. 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 9 дней.

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

Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на текущих и итоговом контролях. 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 "Оформление кадровых документов и организация кадрового делопроизводства в учреждении"

Наименование дисциплин	разделов и	Всего часов	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
Нормативно-правовая, информационно-справочная документация		5	5	0
Основы приема и увольнения работников		6	5	1
Трудовой договор		13	7	6
Оформление и ведение трудовых книжек		4	4	0
Сопровождение трудовой деятельности персонала		21	11	10
Оценка кадрового делопроизводства		7	3	4
Прохождение проверок инспекции по труду		7	4	3
Охрана труда на предприятии		2	2	0
Ведение воинского учета		3	2	1
Итоговый контроль: тестирование (зачет)		4	0	0
ИТОГО:		72	43	25

3. СОДЕРЖАНИЕ

дополнительной профессиональной образовательной программы
"Оформление кадровых документов и организация кадрового делопроизводства в учреждении"

Тема 1. Нормативно-правовая, информационно-справочная документация.

1. Внутренние локальные нормативные акты

2. Особенности работы с документами, содержащими персональные данные, с учетом требований законодательства о персональных данных

Тема 2. Основы приема и увольнения работников

1. Прием на работу работников. Оформление карточки Т-2.
2. Процедура сокращения штата или численности работников.

Тема 3. Трудовой договор

1. Порядок оформления, прекращения трудового договора.
2. Наложение дисциплинарного взыскания. Порядок расторжения трудового договора.
3. Эффективный контракт.

Тема 4. Оформление и ведение трудовых книжек

1. Порядок работы с бланками трудовых книжек. Порядок оформления трудовых книжек, вкладышей и дубликатов

Тема 5. Сопровождение трудовой деятельности персонала

1. Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время
2. Порядок предоставления и оформления ежегодных дополнительных отпусков. Отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком и др.
3. Порядок оформления и оплаты периодов нетрудоспособности. Порядок расчета стажа
4. Командирование работников и установление разъездного характера работы
5. Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска
6. Оформление привлечения работников к материальной ответственности
7. Рабочее время и время отдыха работников.

Тема 6. Оценка кадрового делопроизводства

1. Методики самостоятельной оценки ведения кадрового делопроизводства

Тема 7. Прохождение проверок инспекции по труду

1. Положение по оплате труда

Тема 8. Охрана труда на предприятии.

Тема 9. Ведение воинского учета. Военно-учетный стол.

Тема 10. Итоговый контроль: тестирование.

4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по дополнительной профессиональной образовательной программы
"Оформление кадровых документов и организация кадрового
делопроизводства в учреждении"

1. Что обязательно должно быть указано в трудовом договоре?
2. Каким документом установлена обязанность по ведению воинского учета работников организации?
3. Отличие эффективного контакта от трудового договора с работником. Процедура перехода на эффективный контракт.
4. Какой документ не может требовать работодатель при заключении трудового договора с работником?
5. Перечень выплат компенсационного характера. Как и какие выплаты указываются в договоре с работником?
6. Критерии эффективности, требование к критериям, содержание критерия эффективности.
7. Режимы рабочего времени (гибкий график, ненормированный рабочий день и т.д.).
8. Учет рабочего времени работника. Суммированный учет рабочего времени.
9. Для какой категории работников в соглашении о расторжении трудового договора в соответствии со статьей 78 ТК РФ может быть включено условие о выплате выходного пособия при увольнении?

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа позволяет формировать готовность к кадровому управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой, используя современные образовательные методы и технологии, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

В завершении обучения по программе проводится итоговый контроль, в виде тестирования. Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе "Оформление кадровых документов и организация кадрового делопроизводства в учреждении", 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. структуру и функции кадровой службы;

5. кадровую информацию;
6. правила и нормы оформления кадровых документов, согласно Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

уметь:

1. оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
2. вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
3. оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов, согласно Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

владеть:

1. правилами ведения и заполнения кадровой документации;
2. методами учета и расчета отпусков,
3. правилами ведения командировочной документацией, поощрений,
4. правилами ведения дисциплинарных взысканий,
5. правилами учёта больничных листов, согласно перечню трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

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

1. знание назначения кадровых документов и форм отчетности;
2. знание правил их оформления;
3. знание порядка проверки заполненных форм кадровых документов.
4. знание Трудового кодекса и нормативных актов;
5. владение приемами проведения расчетов, необходимых в кадровом делопроизводстве;
6. знание процедур оформления и увольнения сотрудников;

7. владение навыками делового письма.

6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- **Профстандарт**
 - Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н
- **По приему на работу**
 - Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы , перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29
- **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
 - 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
 - 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 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
- **Об отпусках и других видах времени отдыха**
 - Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР 30.04.1930
 - Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 № 884
 - Постановление Правительства РФ о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках от 14.05.2015 № 466
 - Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2015 году от 27.08.2014 № 860
 - Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2016 году от 24.09.2015 № 1017
 - Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2017 году от 04.08.2016 № 756
- **О рабочем времени**
 - Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 № 588н
- **О командировках**
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749
- **Об оплате труда, средней заработной плате**
 - О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время. Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554
 - Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922
 - О минимальном размере оплаты труда. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ
- **О материальной ответственности**
 - Перечни должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности утвержденные Постановлением Минтруда от 31.12.2002 № 85
- **Об архивной работе**

- Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004
- 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 должностных обязанностях**
 - Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденный Постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37
- **О воинском учёте в организации**
 - Положение о воинском учете утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719
 - Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях
- **О работниках, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих особый характер работы**
 - Инструкция о порядке применения списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день. утв. Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 21.11.1975 № 273/П-20
 - Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы. Приказ Минсвязи РФ от 08.09.2003 № 112
 - Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 162
 - Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163

- **О работе руководителей**

- О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий. Постановление Правительства РФ от 16.03.2000 № 234
- Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий. Постановление Правительства РФ от 02.01.2015 № 2

- **О педагогических работниках**

- Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Утв. приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536
- Постановление Правительства РФ о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках от 14.05.2015 № 466
- Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года. Утв. приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 № 644
- Правила проведения конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования утв. Приказом Минобрнауки России от 07.06.2017 № 500
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования". Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н
- О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя. Постановление Правительства РФ от 7 сентября 2006 г. № 548. И постановление Правительства РФ от 30.12.2005 № 850

- **О проверках Госинспекции, судах**

- О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. ФЗ РФ от 26.12.2008 № 294-ФЗ
- Перечень должностных лиц Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях утв.

Приказом Федеральной службы по труду и занятости от 02.09.2015 № 238

- Вопросы Федеральной службы по труду и занятости. Постановление Правительства РФ от 06.04.2004 № 156
- Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489. Постановление Правительства РФ от 26.11.2015 № 1268 "
- **Профсоюзные организации в трудовых отношениях**
 - О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ
- **Охрана труда**
 - О специальной оценке условий труда. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ

7. ИНФОРМАЦИЯ О ЛЕКТОРАХ, РАБОТАЮЩИХ В ПРОГРАММЕ

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.