

УТВЕРЖДАЮ

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



Н.А. Федосеева-Рассветова

"21" июня 2018 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

**"Современные подходы к организации кадровой работы
соответствующие требованиям профессионального стандарта
"Специалист по управлению персоналом"**

Москва
2018

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Современные подходы к организации кадровой работы соответствующие требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (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 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

Цель обучения: Реализация программы направлена на совершенствование компетенций, необходимых для внедрения механизмов оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, что является одним из приоритетных направлений совершенствования кадровой политики на государственной гражданской службе.

Категории обучающихся: Программа предназначена для руководителей, заместителей руководителя, специалистов (менеджеров) подразделений (служб) управления кадрами, трудовыми отношениям, кадровому делопроизводству.

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность обучения: в зависимости от выбранных модулей, в совокупности модулей не менее 16 часов.

Форма обучения: Очная (с частичным отрывом от работы).

При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана. Каждый модуль представляет из себя тематически самостоятельную и автономную единицу учебной программы

Режим занятий: 6-8 академических часов в день.

Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой программы.

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, если обучающийся успешно прошел итоговую аттестацию по модулю/группе модулей которые по своему совокупному времени и информационному наполнению составляют программу повышения квалификации объемом более 16 часов, обучающемуся выдается Удостоверение о повышении квалификации установленного образца по соответствующей программе в объеме часов равном совокупному объему часов по каждому модулю.

2. УЧЕБНЫЙ (ТЕМАТИЧЕСКИЙ) ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов трудоёмкости	В том числе:				Самостоятельная работа	Форма контроля
			Аудиторные занятия, часов					
			Всего	Из них:				
				Лекции	Практичес- кие занятия			
1	Модуль 1. Локальные нормативные акты — разбираемся в тонкостях и особенностях	12	8	6	2	4	Зачёт	
2	Модуль 2. Правила внутреннего трудового распорядка – обязательный ЛНА	6	4	3	1	2	Зачёт	
3	Модуль 3. Трудовой договор: оформляем правильно	12	8	6	2	4	Зачёт	
4	Модуль 4. Трудовые книжки: нарушения кроются в мелочах	6	4	3	1	2	Зачёт	
5	Модуль 5. Как подготовить и ввести в действие документы, содержащие персональные данные или Практика составления ЛНА	6	4	3	1	2	Зачёт	
6	Модуль 6. Правовое регулирование оплаты труда	12	8	6	2	4	Зачёт	
7	Модуль 7. Кадровое делопроизводство. Сложные вопросы	18	12	9	3	6	Зачёт	

	оформления кадровой документации в 2018 году						
8	Модуль 8. Трудовое право и кадровое делопроизводство в 2018г.	20	16	12	4	4	Зачёт
9	Модуль 9. Эффективный трудовой контракт.	6	4	3	1	2	Зачёт
10	Модуль 10. Рабочее время и время отдыха. Регламентация и учет.	6	4	3	1	2	Зачёт
11	Модуль 11. Различные условия труда: действия работодателя	8	6	5	1	2	Зачёт
12	Модуль 12. Подготовка к проверке государственной инспекции труда: последние изменения законодательства и судебная практика	12	8	6	2	4	Зачёт
13	Модуль 13. Вопросы увольнений: последние изменения в законодательстве и судебная практика	12	8	6	2	4	Зачёт
14	Модуль 14. Расторжение трудового договора. Конфликт интересов работодателя и работника. Последствия для работодателя. Судебная практика	6	4	3	1	2	Зачёт
	Итого	142	98	74	24	44	

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

«Современные подходы к организации кадровой работы
соответствующие требованиям профессионального стандарта
«Специалист по управлению персоналом»»

МОДУЛЬ 1. Локальные нормативные акты — разбираемся в тонкостях и особенностях

Структура и содержание занятий

Тема 1 Что такое ЛНА?

Тема 2 Особенности работы с ЛНА

Тема 3 Порядок разработки ЛНА

Тема 4 Требования, предъявляемые к оформлению ЛНА

Тема 5 Правила ознакомления работника с ЛНА

Тема 6 Обязательные ЛНА

Форма контроля зачет, проводимый в устной форме

МОДУЛЬ 2. Правила внутреннего трудового распорядка – обязательный ЛНА

Структура и содержание занятий

Тема 1 Что должно быть определено в ПВТР

Тема 2 Основные разделы ПВТР

Тема 3 Требования, предъявляемые к оформлению ЛНА

Тема 4 Дополнительные нюансы в ПВТР

Форма контроля зачет, проводимый в устной форме

МОДУЛЬ 3. Трудовой договор: оформляем правильно

Структура и содержание занятий

Тема 1 Трудовой договор: форма, содержание.

Тема 2 Защита персональных данных работника при заключении трудового договора.

Тема 3 Отличие трудового договора от гражданско-правового договора.

Тема 4 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

Тема 5 Типичные ошибки при указании обязательных сведений в трудовом договоре.

Тема 6 Особенности отражения обязательных и дополнительных условий в трудовом договоре.

Тема 7 Изменение определённых сторонами условий трудового договора. Оформление изменений.

Тема 8 Испытание при приёме на работу и включение в трудовой договор условия об испытании

- порядок установления, оформления, прохождения и окончания;
- запрет назначения испытания;
- типичные ошибки, связанные с условием об испытании

Тема 9 Виды трудового договора:

- на неопределённый срок;
- срочный: когда может быть заключён срочный трудовой договор

Форма контроля зачет, проводимый в устной форме

МОДУЛЬ 4. Трудовые книжки: нарушения кроются в мелочах

Структура и содержание занятий

Тема 1 Основной документ о трудовой деятельности - трудовая книжка.

Тема 2 Учёт, хранение и ведение трудовых книжек.

Тема 3 Оформление трудовых книжек: требования законодательства

Тема 4 Внесение записей в трудовую книжку. Типичные ошибки при заполнении.

Тема 5 Внесение исправлений в ошибочные записи.

Тема 6 Дубликаты трудовых книжек.

Тема 7 Порядок хранения трудовых книжек: соблюдение законодательства.

Тема 8 Ответы на вопросы. Практические рекомендации

Форма контроля зачет, проводимый в устной форме

МОДУЛЬ 5. Как подготовить и ввести в действие документы, содержащие персональные данные или Практика составления ЛНА

Структура и содержание занятий

Тема 1 Какие данные являются персональными.

Тема 2 Штрафы при нарушениях в работе с персональными данными.

Тема 3 Правила составления Положения о персональных данных.

Тема 4 Какие документы должен иметь работодатель, чтобы избежать санкций проверяющих органов.

Тема 5 Требования к документам, содержащим персональные данные работников

Форма контроля зачет, проводимый в устной форме

МОДУЛЬ 6. Правовое регулирование оплаты труда

Структура и содержание занятий

Тема 1 Правовое регулирование оплаты труда.

Тема 2 Требования к ЛНА и эффективному контракту

Тема 3 Компенсационные и стимулирующие выплаты, как создать действующую модель системы оплаты труда

- Тема 4** Эффективный контракт и трудовой договор: их сходство и отличие.
Как избежать ошибок в процессе перехода
- Тема 5** Должностные инструкции: обязанность или необходимость
- Тема 6** Ответы на вопросы, проработка образцов документов
- Форма контроля** зачет, проводимый в устной форме

МОДУЛЬ 7. Кадровое делопроизводство. Сложные вопросы оформления кадровой документации в 2018 году

Структура и содержание занятий

- Тема 1** Кадровое делопроизводство, проверки ГИТ.
- Тема 2** Документирование трудовых отношений
- Тема 3** Специальная оценка условий труда (СОУТ): спорные вопросы
- Тема 4** Сложные вопросы оформления кадровой документации: командировки, сверхурочная работа, отпуска, персональные данные, материальная ответственность
- Тема 5** Увольнение работников: судебная практика
- Тема 6** Военский учет: методические рекомендации
- Форма контроля** зачет, проводимый в устной форме

МОДУЛЬ 8. Трудовое право и кадровое делопроизводство в 2018 году

Структура и содержание занятий

- Тема 1** Рабочее время и время отдыха.
- Тема 2** Штрафы, наложенные проверяющими в соответствии со ст. 19.29 КоАП в связи с не уведомлением о приеме на работу бывших госслужащих.
- Тема 3** Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н.
- Тема 4** Специальная оценка условий труда (СОУТ).
- Тема 5** Судебная практика: учимся на ошибках других.
- Тема 6** Командирование работников: разъяснения Минфина России.
- Тема 7** Ведение воинского учета в организациях.
- Форма контроля** зачет, проводимый в устной форме

МОДУЛЬ 9. Эффективный трудовой контракт.

Структура и содержание занятий

- Тема 1** Изменения законодательной базы.
- Тема 2** Эффективный контракт. Переход к эффективному контракту.
- Тема 3** Внедрение эффективного контракта.
- Тема 4** Эффективный контракт с точки зрения оплаты труда.
- Тема 5** Внедрение эффективного контракта: ответственность руководителя.
- Тема 6** Ответы на вопросы слушателей.

Форма контроля зачет, проводимый в устной форме

МОДУЛЬ 10. Рабочее время и время отдыха. Регламентация и учет.

Структура и содержание занятий

Тема 1 Рабочее время работника.

Тема 2 Время отдыха.

Тема 3 Учет рабочего времени.

Тема 4 Типичные ошибки.

Тема 5 Организации рабочего времени и времени отдыха. Ответственность работодателя за ошибки в организации учета рабочего времени и пути их устранения.

Форма контроля зачет, проводимый в устной форме

МОДУЛЬ 11. Различные условия труда: действия работодателя.

Структура и содержание занятий

Тема 1 Специальная оценка условий труда

- Порядок проведения специальной оценки условий труда
- Ответственность работодателя в случае не проведения специальной оценки условий труда

Тема 2 Медицинские осмотры некоторых категорий работников

- Кто должен проходить медосмотр
- Организация проведения медосмотров
- Ответственность работодателя в случае не прохождения работниками

обязательных медосмотров

Тема 3 Судебная практика

Форма контроля зачет, проводимый в устной форме

МОДУЛЬ 12. Подготовка к проверке государственной инспекции труда: последние изменения законодательства и судебная практика

Структура и содержание занятий

Тема 1 Полномочия должностных лиц государственной инспекции труда.

Основные права и обязанности инспекторов труда при осуществлении надзорных мероприятий в сфере трудового законодательства

Тема 2 Новые требования к порядку проведения должностными лицами государственной инспекции труда, в том числе использование проверочных листов

Тема 3 Права и обязанности работодателя и их представителей в ходе

осуществления проверок **Тема 4** Особенности организации и проведения

плановых и внеплановых проверок, в том числе ограничения проведения проверок.

Тема 5 Риск-ориентировочный подход при проведении проверок.

Тема 6 Что необходимо проверить в первую очередь в части охраны труда.

Тема 7 Документы, оформляемые должностными лицами государственной инспекции труда: требования к документам, правила оформления.

Тема 8 Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Увеличение штрафов и сроков исковой давности.

Тема 9 Обжалование решений государственных инспекторов труда, в том числе по предъявленным работодателям и их представителям предписаниям об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы труда; привлечению должностных и юридических лиц к административной ответственности, направлению протоколов об административных правонарушениях, в том числе по дисквалификации на срок от одного года до трех лет

Тема 10 Судебная практика по успешному оспариванию решений государственных инспекторов труда

Форма контроля зачет, проводимый в устной форме

МОДУЛЬ 13. Вопросы увольнений: последние изменения в законодательстве и судебная практика

Структура и содержание занятий

Тема 1 По соглашению сторон.

Тема 2 По инициативе работника.

Тема 3 По истечению срока трудового договора.

Тема 4 По инициативе работодателя (как не прошедшего испытательный срок, сокращение численности или штата работников, неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул).

Форма контроля зачет, проводимый в устной форме

МОДУЛЬ 14. Расторжение трудового договора. Конфликт интересов работодателя и работника. Последствия для работодателя. Судебная практика

Структура и содержание занятий

Тема 1 Основания расторжения трудового договора.

Тема 2 Увольнения по соответствующим основаниям (пп. 5/ 10 ст. 81 ТК РФ).

Тема 3 Дисциплинарные взыскания: процедура наложения.

Тема 4 Примеры из судебной практики.

Тема 5 Соглашение сторон - преимущества данного основания при судебных разбирательствах.

Тема 6 Процедура прекращения трудового договора по инициативе работника.

Тема 7 Процедура прекращения трудового договора по инициативе работодателя.

Тема 8 Процедуры сокращения кадров и ликвидации организации

Тема 9 Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

Тема 10 Общий порядок расторжения трудовых договоров.

Тема 11 Судебная практика по теме

Форма контроля зачет, проводимый в устной форме

4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы слушателями включает итоговую аттестацию по выбранному для изучения модулю (группы модулей).

Целью итоговой аттестации по выбранному для изучения модулю (группы модулей) является установление соответствия уровня подготовки слушателя планируемыми результатам обучения.

К итоговой аттестации по Программе (модулю/группе модулей) допускается слушатель, в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой программе (модулю/группе модулей).

Формой итогового контроля (итоговой аттестации) по Программе (модулю/группе модулей) является итоговое тестирование.

Примеры заданий для итогового тестирования

1. В трудовом договоре обязательно должны быть указаны следующие условия:

- а) Место работы
- б) Условие об обязательном социальном страховании работника
- в) Условия оплаты труда
- г) **Все вышеперечисленные условия должны быть указаны**

2. Какой документ не может требовать работодатель при заключении трудового договора с работником:

- а) Паспорт
- б) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования
- в) **Свидетельство о присвоении ИНН**
- г) Может требовать все вышеперечисленные документы

3. Работница принята по срочному трудовому договору (2 месяца) на основную работу и просит не вносить ей запись в трудовую книжку об этой временной работе. Можно ли не вносить запись в трудовую книжку при таких обстоятельствах?

- а) Можно, если работник напишет об этом заявление
- б) **Нельзя, запись о работе в трудовую книжку должна быть внесена**

4. В силу Трудового кодекса РФ максимальный срок трудового договора равен:

- а) **5 годам**
- б) 3 годам
- в) Не ограничен

5. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) **Перевод на нижеоплачиваемую должность.**

- б) Строгий выговор
- в) Лишение доплат, надбавок и других поощрительных выплат.
- г) Увольнение по соответствующим основаниям.

6. Можно ли задерживать (не увольнять) работника по собственному желанию пока работник не сдаст обходной лист?

- а) Можно.
- б) Нет.
- в) Можно, если работник является материально-ответственным лицом.

7. Какие нормативные акты принимаются в учреждениях для регулирования своих внутренних вопросов, связанных с процессом труда?

- а) Глобальные
- б) Трудовые
- в) Локальные

8. Какой локальный нормативный акт регламентирует порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора:

- а) Штатное расписание
- б) Трудовой договор
- в) График сменности
- г) Правила внутреннего трудового распорядка

9. Какой из перечисленных актов является локальным нормативным правовым актом?

- а) Положение об оплате труда
- б) Приказ о приеме на работу
- в) Указ Президента РФ
- г) Трудовой договор

10. 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:

- а) Главного бухгалтера государственного учреждения
- б) Руководителя муниципального учреждения
- в) Заместителя главного бухгалтера государственного учреждения
- г) Для всех вышеперечисленных работников

11. Обязанность по ведению воинского учета работников организации установлена:

- а) Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"

- б) Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719
- в) Уставом организации

12. Обязанности работников, осуществляющих воинский учет в организациях:

- а) Направляют в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы
- б) Ведут и хранят личные карточки
- в) Вносят в личные карточки сведения об изменении семейного положения, образования, должности, места жительства или места пребывания состоящих на воинском учете и в 2-недельный срок сообщают об указанных изменениях в военные комиссариаты

13. Воинскому учету в организациях подлежат:

- а) Граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные стоять на учете и пребывающие в запасе
- б) Женщины, имеющие военно-учетные специальности
- в) Отбывающие наказание в виде лишения свободы

14. Должностные лица государственной инспекции труда при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки:

- а) Да
- б) Нет

15. Отпуска по уходу за ребенком могут до достижения им возраста трех лет могут быть использованы:

- а) Полностью или по частям матерью ребенка
- б) Полностью или по частям отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном

16. Должность специалиста по охране труда или служба охраны труда вводится в случае:

- а) Если численность работников превышает 50 человек
- б) Если численность работников превышает 30 человек

17. Обучение по охране труда должны проходить:

- а) Все работники, за исключением руководителей организации
- б) Все работники, в том числе руководители организаций

18. Обязаны ли работники в возрасте до 18 лет проходить предварительные медицинские осмотры:

- а) Обязаны
- б) Не обязаны

19. По результатам специальной оценки условий труда работнику установлены вредные условия труда, ему устанавливается повышенная оплата труда:

- а) Да, не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада)
- б) Нет

20. Обязан ли работодатель отстранить от работы (не допускать к работе) работника не прошедшего, в установленном порядке, обучение в области охраны труда, обязательный медицинский осмотр:

- а) Да
- б) Нет

21. Работодатель обязан при введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели сообщить в письменной форме в органы службы занятости в следующих случаях:

- а) Изменение режима рабочего времени по инициативе работодателя
- б) Изменение режима рабочего времени по соглашению сторон
- в) Отсутствует такая обязанность

22. Совместительство – это:

- а) Выполнение работником основной оплачиваемой работы
- б) Выполнение работником другой оплачиваемой работы на условиях заключенного трудового договора от основной работы время.

23. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работ это:

- а) Выполнение работником дополнительной работы по другой профессии (должности) или такой же, с его письменного согласия
- б) Выполнение работником наряду со своей работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии

(должности) или такой же, с его письменного согласия за дополнительную оплату труда.

24. Кто вправе выдавать листок временной нетрудоспособности:

- а) Лечащие врачи медицинских организаций, имеющие лицензию на медицинскую деятельность;
- б) Медицинские работники организаций скорой медицинской помощи.

25. В какой срок надо оплатить листок временной нетрудоспособности:

- а) Пособие по временной нетрудоспособности назначается в течение 10 календарных дней со дня представления работником листка временной нетрудоспособности и оплачивается в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы;
- б) В течение одного месяца со дня представления работником листка временной нетрудоспособности;
- в) В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на совершенствование компетенций, необходимых для выполнения деятельности в сфере управления персоналом и ведения кадрового делопроизводства.

В результате освоения всех модулей программы слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом и кадровому делопроизводству;
- организацию работы кадровой службы;
- порядок документационного обеспечения работы с персоналом;
- организационно-распорядительную документацию по кадровому делопроизводству и управлению персоналом;
- порядок разработки локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений;
- правила этики деловых отношений в работе специалиста (менеджера) по персоналу;
- порядок обучения, адаптации и стажировки персонала;
- методики оценки и аттестации персонала;
- основное содержание и направления кадровой политики организации.

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

1. разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по управлению персоналом и кадровому делопроизводству.
2. грамотно оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
3. вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях.
4. организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
5. анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.
6. выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в кадровых документах, определять легитимность кадровых документов.
7. определять и применять средства и методы оценки и аттестации персонала.
8. организовывать обучающие мероприятия.
9. соблюдать нормы этики делового общения.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение программы

Программа обеспечена учено-методической документацией и материалами по всем модулям Программы. Для обеспечения слушателей учебно-методическими материалами в Кадровом центре действует библиотечный фонд, содержащий в себе документы как на бумажных, так и на электронных носителях. Доступ к библиотечному фонду возможен в любое удобное для слушателей время в течение всего периода обучения.

Практические занятия направлены на формирование практических умений и навыков у слушателей.

При реализации программы предусматриваются следующие виды внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателей:

- работа с учебно-методическим пособиями (лекционным материалом);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- просмотр обучающего видео;
- подготовка к итоговой аттестации.

6.2. Материально-технические условия реализации Программы

Образовательный процесс осуществляется в аудитории по адресу г. Москва, ул. Санникова, д.9А

Аудитория оборудована необходимыми мультимедийными средствами и оргтехникой.

6.3. Список литературы

- 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 N 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 Минобразования 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 Минобразования 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. N 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

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

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.