

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

"Порядок работы с бланками трудовых книжек"

Москва, 2017

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа "Порядок работы с бланками трудовых книжек" (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: 18 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 3 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 " Порядок работы с бланками трудовых книжек "

Наименование дисциплин	разделов и	Всего часов	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
Порядок оформления трудовых книжек.		3	3	0
Порядок приема на работу		3	2	1
Трудовой договор		3	2	1
Оформление карточки Т-2		3	2	1
Порядок предоставления и оформления очередного ежегодного отпуска		3	2	1
Порядок оформления и прекращения трудового договора		2	2	0
Итоговый контроль: тестирование (зачет)		1	0	0
ИТОГО:		18	13	4

3. СОДЕРЖАНИЕ

дополнительной профессиональной образовательной программы
"Порядок работы с бланками трудовых книжек"

Тема 1. Порядок оформления трудовых книжек.

- Виды трудовых книжек, стандарты бланков
- Основные способы фальсификации бланков и записей в трудовой книжке работниками – как распознать и что делать работодателю?

Тема 2. Порядок приема на работу

- Прием на работу работников.
- Трудовой Кодекс, законодательство РФ
- Внутренние локальные нормативные акты (Инструкция по кадровому делопроизводству, Положение для службы персонала о работе с трудовыми книжками).

Тема 3. Трудовой договор

- Трудовой договор.
- Эффективный контракт.

Тема 4. Оформление карточки Т-2

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

Тема 5. Порядок оформления заключения и прекращения трудового договора

1. Порядок оформления трудового договора.
2. Порядок расторжения трудового договора.
3. Внесение в трудовую книжку записей о прекращении трудового договора по различным основаниям:

инициатива работника,

инициатива работодателя (сокращение штатной численности, прогул, несоответствие занимаемой должности, неудовлетворительное прохождение испытательного срока и т.д.),

соглашение сторон,

иные основания.

4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по дополнительной профессиональной образовательной программы

"Порядок работы с бланками трудовых книжек "

1. Виды трудовых книжек.
2. Что делать, если очевиден факт того, что запись в трудовой книжке сфальсифицирована?
3. Каков порядок приема на работу? Внесения записи в трудовую книжку работника при приеме на работу.
4. Какими внутренними локальными нормативными актами в организации устанавливается порядок работы с трудовыми книжками? На основании каких нормативных актов трудового законодательства РФ?
5. В чем отличие эффективного контракта от трудового договора?
6. Порядок внесения сведений из трудовой книжки в личную карточку работника формы Т-2?
7. Каким образом осуществляется учет и хранение трудовых книжек работников в организации?
8. Каков порядок выдачи трудовой книжки работнику при увольнении?
9. Основные правила внесения в трудовую книжку записи о расторжении трудового договора с работником по различным основаниям.

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 "Порядок работы с бланками трудовых книжек", должны знать:

- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в части оформления трудовых отношений с работником;
- правила и порядок ведения, оформления и хранения бланков трудовых книжек работников в организации;
- правила ведения и заполнения кадровой документации (бланков трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личной карточки работника формы Т-2).

уметь:

- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников, бланки трудовых книжек и документы по учету трудовых книжек в организации.

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 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
 - Приказ Минфина РФ от 22.12.2003 N 117н "О трудовых книжках" (вместе с "Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку")
 - 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
- **Об отпусках и других видах времени отдыха**
 - Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР 30.04.1930 N 169
 - Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях (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
- **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
- **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

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.