

Негосударственное образовательное частное учреждение организации
дополнительного профессионального образования «Аktion-МЦФЭР»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Аktion-МЦФЭР»



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)
**«ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И КАДРОВОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**
(объем 120 академических часов)

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Умения	Знания
1	2	3	4
- регулирования трудовых отношений и организации кадрового документооборота в образовательной организации	- знание ТК РФ и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права; знание процедуры приема, увольнения и перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ; владение навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	- применять трудовое законодательство, с учетом особенностей регулирования труда педагогических и иных работников образовательных организаций; - принимать на работу педагогических и иных работников, в соответствии с трудовым законодательством; - заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с педагогическими и иными работниками, в соответствии с трудовым законодательством; - оформлять эффективный контракт, разрабатывать показатели эффективности деятельности сотрудников образовательной организации.	- основные источники труда педагогических работников и иных работников образовательных организаций; - особенности правового регулирования и оформления трудовых отношений в системе образования: прием на работу, заключение, изменений и расторжение трудового договора; - трудовые права, социальные гарантии и компенсации педагогических и иных работников образовательной организации; - принципы разработки эффективного контракта в образовательной организации.
	- владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	- разрабатывать локальные нормативные акты в области организации труда; - составлять штатное расписание; - формировать систему	- принципы разработки локальных нормативных актов в области организации труда. - принципы формирования системы оплаты труда педагогических работников.

	(правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	оплаты труда педагогических работников, в соответствии с законодательством.	
	- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации кадровой документацией действующими локальными нормативными актами; умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	- эффективно организовывать кадровый документооборот в образовательной организации; - организовывать работу с персональными данными сотрудников образовательной организации; - оформлять документы по личному составу сотрудников образовательной организации; - готовить кадровые документы к проверкам надзорно-контрольных органов в сфере трудового законодательства.	- требования, предъявляемые к организации кадрового документооборота в образовательной организации; - требования, предъявляемые к работе с персональными данными сотрудников; - требования, предъявляемые надзорно-контрольными органами в сфере трудового законодательства, при проверках образовательных организаций.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр»).

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ: трудоемкость – 120 академических часов, срок освоения – 3 месяца.

4. КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Оформление трудовых отношений	32	-	32	-
2.	Оплата труда и эффективный контракт	10	-	10	-
3.	Рабочее время и отпуск	26	-	26	-
4.	Квалификация работников	8	-	8	-
5.	Кадровый документооборот	38	-	38	-
6.	Проверки Государственной инспекции труда	4	-	4	-
<i>A</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>2</i>	<i>-</i>	<i>2</i>	<i>зачет</i>
	ИТОГО:	120	-	120	-

7. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

7.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы				Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1.	<i>Оформление трудовых отношений</i>	32	-	-	32	-
1.1.	Правовые вопросы приема на работу	9	-	-	9	-
1.2.	Оформление документов соискателя	5	-	-	5	-
1.3.	Прием на работу по совместительству	3	-	-	3	-
1.4.	Оформление трудовых отношений с отдельными категориями работников	3	-	-	3	-
1.5.	Внесение изменений, дополнений в трудовой договор	3	-	-	3	-
1.6.	Прекращение трудового договора	9	-	-	9	-
2.	<i>Оплата труда и эффективный контракт</i>	10	-	-	10	-
2.1.	Оплата труда педагогов	7	-	-	7	-
2.2.	Трудовой договор - эффективный контракт	3	-	-	3	-
3.	<i>Рабочее время и отпуск</i>	26	-	-	26	-
3.1.	Рабочее время педагогов	11	-	-	11	-
3.2.	Отпуска работников образовательных организаций	15	-	-	15	-
4.	<i>Квалификация работников</i>	8	-	-	8	-

4.1.	Аттестация работников	6	-	-	6	-
4.2.	Дополнительное профессиональное образование	2	-	-	2	-
5.	<i>Кадровый документооборот</i>	38	-	-	38	-
5.1.	Организация кадрового документооборота	8	-	-	8	-
5.2.	Организационные документы	9	-	-	9	-
5.3.	Распорядительные документы	7	-	-	7	-
5.4.	Заполнение трудовых книжек	8	-	-	8	-
5.5.	Организация воинского учета	2	-	-	2	-
5.6.	Работа с персональными данными	4	-	-	4	-
6.	<i>Проверки Государственной инспекции труда</i>	4	-	-	4	-
6.1.	Порядок проведения проверок ГИТ	3	-	-	3	-
6.2.	Обжалование действий (решений) госорганов	1	-	-	1	-
	ИТОГО:	118	-	-	118	-

7.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Правовые вопросы приема на работу.

Как принять на работу: заключить трудовой договор и оформить другие документы. Кто может быть стороной трудового договора в образовании. Можно ли отказать в приеме на работу. Как определить, что судимое лицо не может работать в образовательной организации.

Тема 1.2. Оформление документов соискателя.

Какие документы предъявляют при приеме на работу. Как установить соответствие образования. Требования к педагогическим должностям в соответствии с ЕКС работников образования.

Тема 1.3. Прием на работу по совместительству.

Кого и как можно принять на работу по совместительству. Когда и как можно оформить совмещение должностей

Тема 1.4. Оформление трудовых отношений с отдельными категориями работников.

Что помнить при приеме на работу женщин. Как оформлять дистанционных работников. Как заключить трудовой договор с лицом, не имеющим стажа и требуемого образования.

Тема 1.5. Внесение изменений, дополнений в трудовой договор.

Как изменить условия трудового договора. Как перевести на другую работу. Чем отличаются основная и дополнительно оплачиваемая педагогическая работа. Как изменить организационные или технологические условия труда. Действия при отсутствии обязательного условия трудового договора.

Тема 1.6. Прекращение трудового договора.

Как прекратить трудовой договор (общий порядок). Кого и когда нельзя уволить по инициативе работодателя. Как расторгнуть трудовой договор по инициативе работника. Как уволить в случае несоответствия работника занимаемой должности. Как уволить за совершение аморального проступка. Как расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон. Как расторгнуть срочный трудовой договор. Как прекратить трудовой договор с беременной женщиной.

Тема 2.1. Оплата труда педагогов.

Как установить систему оплаты труда. Как оплачивать труд педагогического работника. Как рассчитать средний заработок. Как установить стимулирующие выплаты работникам. Как поощрить работника.

Тема 2.2. Трудовой договор – эффективный контракт.

Какие условия включить в эффективный контракт. По каким направлениям разрабатывать показатели эффективности деятельности педагогов. Как оценивать эффективность деятельности ОО и их руководителей.

Тема 3.1. Рабочее время педагогов.

Виды рабочего времени педагогических работников. Как установить нагрузку. Как изменить учебную нагрузку. Суммированный учет рабочего времени. Регулирование режима рабочего времени педагогов в период каникул и отмены занятий. Продолжительность работы педагогов накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Исключение длительных перерывов из рабочего времени педагогических работников. Методический день: кому, для чего и как предусматривают. Ненормированный рабочий день для педагогических работников.

Тема 3.2. Отпуска работников образовательных организаций.

Ежегодный отпуск: когда работодатель должен предоставить работнику. Ежегодный отпуск: как предоставить. Дополнительные отпуска: кому и какой продолжительности предоставляют. Удлиненные отпуска работников образования. Учебные отпуска: какие, кому и какой продолжительности предоставляют. Длительный отпуск: кому и как предоставляют. Отпуск по беременности и родам: кому, на какой период предоставляют и как оформляют. Отпуск по уходу за ребенком: кому и какой продолжительности предоставляют, как оформить.

Тема 4.1. Аттестация работников.

Какие категории работников подлежат аттестации. Аттестация руководителя. Аттестация педагогических работников. Аттестация непедагогических работников. Аттестация педагогических работников. Как проводят аттестацию педагогических работников в целях установления квалификационной категории. Как провести аттестацию педагогического работника на соответствие занимаемой должности. Как аттестовать непедагогических работников на соответствие занимаемой должности. Как разработать

локальный нормативный акт для аттестации. Издание приказа о создании аттестационной комиссии. Провести заседание аттестационной комиссии, зафиксировать результаты аттестации и принять решение по ее итогам.

Тема 4.2. Подготовка и дополнительное профессиональное образование.

Понятие ДПО. Отказ от ДПО. Финансовое обеспечение ДПО педагогов. Порядок выдачи и использования государственного именного сертификата. Права владельца государственного именного сертификата. Оплата курсов повышения квалификации.

Тема 5.1. Организация кадрового документооборота.

Как организовать документооборот кадровой службы. Инструкция по кадровому делопроизводству. Систематизация документов и оформление дел. Регистрация документов. Хранение документов. Правила внутреннего трудового распорядка. Номенклатура дел кадровой службы.

Тема 5.2. Организационные документы.

Как составить штатное расписание. Как оформить Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции: зачем и как разрабатывать. Как разработать и утвердить график отпусков.

Тема 5.3. Распорядительные документы.

Как издать приказ о приеме на работу. Как оформить личную карточку. Как оформить личное дело сотрудника. Как учитывать рабочее время. Как заполнить табель учета рабочего времени.

Тема 5.4. Заполнение трудовых книжек.

Трудовые книжки: приобретение, учет, хранение. Как заполнять трудовые книжки. Как исправить ошибочную запись в трудовой книжке. Как оформить дубликат трудовой книжки. Как внести изменения в кадровые документы в связи изменением ФИО сотрудника.

Тема 5.5. Организация воинского учета.

Как организовать воинский учет. Что поручить ответственному за воинский учет.

Тема 5.6. Работа с персональными данными.

Что такое персональные данные. Как получить согласие на обработку персональных данных. Как обрабатывать и хранить персональные данные. Как защитить персональные данные. Как Роскомнадзор проверяет работу с персональными данными.

Тема 6.1. Порядок проведения проверок ГИТ.

Как проводит проверку Государственная инспекция труда. Подготовка к проверке, проводимой Государственной инспекцией труда

Тема 6.2. Обжалование действий (решений) госорганов.

Как обжаловать действия (решения) должностных лиц госорганов.

8. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из 10 вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит на все вопросы задания для самоконтроля.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

9.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: Учебно-практическое пособие/В.И. Андреева, 2016. -294 с.
2. Дайнека А.В. Управление персоналом: Учебник/ А.В. Дейнека. – М.: ИД «Дашков и К», 2015.- 292с.
3. Шкатула В.И. Образовательное право России: Учебник для вузов / В.И. Шкатула. – издание 2-ое , исправленное, М.: Юстицинформ, 2016. – 774 с.
4. Шапиро С.А. Мотивация и стимулирование персонала / С.А. Шапиро. - М.: ГроссМедиа, 2005. – 224 с.
5. Желтов О. Б. Трудовое право: учебник. – М.: Флинта, 2012. – 510 с.
6. Касьянова Г. Ю. Настольная книга кадровика с нормативными актами. – М.: Абак, 2015. – 496 с.
7. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2008. – 267 с.
8. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями (125 образцов документов: положения, инструкции, приказы) / Е. А. Лопатникова. – 4-е изд., испр. – М.: Омега-Л, 2007. – 317 с.
9. Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика / В. В. Митрофанова. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Альфа-Пресс, 2007. – 298 с.
11. Трудовое право России. Практикум / под ред. И.К. Дмитриевой, А.М. Куренного – М., 2011. – 792 с.
12. Шалагина М. А., Невская М. А. Трудовое право: учебное пособие. – М.: Омега, 2012. – 208 с.
14. Борисов А. Б. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): с практическими разъяснениями и постатейными материалами. – М.: Книжный мир, 2012. – 720 с.
15. Дзгоева Ф. О. Образцы приказов по кадрам. С учетом постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» № 225. – М.: Проспект, 2015. – 320 с.
16. Долженкова Г. Д. Право социального обеспечения: краткий курс лекций. – М.: Юрайт-Издат, 2012. – 187 с.

17. Ливена С. В. Сборник образцов приказов. Ч. 2. / под ред. Поздеева А. С., Зиминой С. Ю., Руденко Е. Ю., Матвейчук Т. И. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015.
18. Ливена С. В., Поздеев А. С. Гострудинспекция на пороге: наводим порядок в кадрах. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2014.
19. Ливена С. В., Руденко Е. Ю. Принимаем на работу: оформление трудовых отношений в пользу работодателя. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015.
20. Ливена С. В., Поздеев А. С., Пластинина Н. В. Практика увольнений / под ред. Руденко Е. Ю., Зиминой С. Ю. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015.
21. Щур Д. Л., Труханович Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: Дело и сервис, 2013. – 608 с.
22. Шалагина М. А. Инструкции по охране труда. Справочник кадровика / М. А. Шалагина. – М.: Экзамен, 2008. – 286 с.

9.2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
 2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
 3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
 4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
 5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
 6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.
 7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ.
 8. Федеральный закон от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
 9. Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования».
 10. Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 10.08.2015 № 08-1240 «О квалификационных требованиях к педагогическим работникам организаций, реализующих программы дошкольного и общего образования».
 11. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
 12. Постановление Правительства РФ от 26.10.2013 № 963 «О предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и
- 003.18

их заместителям, состоящим в штате по основному месту работы в федеральных государственных образовательных организациях, проживающим и работающим по трудовому договору в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)».

13. Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы».

14. Постановление, ГОСТ Госстандарта России от 03.03.2003 №№ 65-СТ, ГОСТ Р 6.30-2003 О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации.

15. Постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

16. Постановление, СанПиН Главного государственного санитарного врача России от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 22.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

17. Постановление, СанПиН Главного государственного санитарного врача России от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-"Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

18. Приказ Минтруда России от 21.12.2016 № 766н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах».

19. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

20. Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей».

21. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. от 06.01.2007) «О воинской обязанности и военной службе».

22. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

24. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

25. Постановление Минтруда России № 26, ФСС РФ № 34 от 04.04.2000 «Об утверждении Разъяснения «О порядке предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами».

26. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н "Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю".

9.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. Справочная Система «Образование»: <http://www.1obraz.ru>.
2. Министерство образования и науки Российской Федерации. – URL:<http://минобрнауки.пф/>.
3. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). – URL: <http://www.obrnadzor.gov.ru>.

10. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тест состоит из 40 вопросов, случайным образом сгенерированных системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте пропорционально были представлены вопросы по всем темам. Ответ не засчитывается при выборе одного неверного варианта ответа или выборе верного и неверного варианта ответа одновременно. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее чем на 30 вопросов. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

12. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Талдина М.В., к.п.н., руководитель образовательных проектов ТН «Ресурсы образования».
2. Чернов С.В., юрист-эксперт справочной системы «Образование».