Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ИРО
Краснодарского края
_____ Никитина И.А.
«26» июня 2018 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации
«Формирование делопроизводства в образовательной организации»

Рассмотрена и утверждена
на заседании Ученого совета
протокол № 3
от «26» июня 20__ г.

Программа обсуждена
на заседании кафедры
протокол № 1
от «15» 01 20 18 г.

Авторы(составители):
Лаврентьева Марина Юрьевна,
старший преподаватель
кафедры управления образовательными системами

Краснодар, 2018

Разработчики программы:

Лаврентьева Марина Юрьевна старший преподаватель кафедры управления образовательными системами ГБОУ ИРО Краснодарского края.

Рецензенты программы

Внутренний рецензент: Шумилова Елена Аркадьевна, д.п.н., профессор кафедры управления образовательными системами ГБОУ ИРО Краснодарского края

Внешний рецензент: Кулишов Владимир Валентинович, к.п.н., доцент общей и социальной педагогики ФППК КубГУ

Содержание

1.	**Общая характеристика программы**	**4**
1.1	Цель реализации программы	5
1.2	Планируемые результаты обучения	5
1.3	Категория слушателей: руководители, заместители руководителей общеобразовательных организаций	6
1.4	Трудоемкость обучения	6
1.5	Форма обучения	6
2.	**Содержание программы**	7
2.1.	Учебный план	7
2.2.	Учебный (тематический) план	8
2.3.	Календарный учебный график	8
2.4.	Рабочая программа	11
3.	**Условия реализации программы (организационно-практические)**	19
3.1	Материально-технические условия	19
3.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	19
4.	**Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)**	22
4.1	Промежуточная аттестация	22
4.2	Итоговая аттестация	22
5.	**Кадровые условия (составители программы)**	34
6.	**Список литературы**	34
6.1.	**Методические материалы**	36
6.2.	**Материально-техническое обеспечение**	44

1. Общая характеристика программы

Актуальность программы. Изменения, происходящие в сфере образования, требуют комплексного подхода к решению актуальных задач кадровой политики, быстрого реагирования на запросы общества и государства, умения разрешать сложные, конфликтные ситуации и нацеленности на непрерывное профессиональное развитие. Все эти аспекты в той или иной степени рассматривают представленные курсы повышения квалификации. Актуальность программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников кадровой службы, специализирующихся на вопросах образовательного права.

Занятия помогут слушателям систематизировать имеющиеся знания, познакомиться с основными тенденциями и нюансами в сфере делопроизводства, повысить эффективность работы благодаря освоению современных методов работы. Предусматривается проведение лекций, психологических практикумов и консультаций, очных семинаров и практических занятий, в т.ч. на базе образовательных организаций.

Преимуществами программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности учебных модулей, а также практикоориентированность. Предполагается реализация деятельностного и личностно-ориентированного подходов к обучению слушателей (рассмотрение реальных ситуаций, кейсовых заданий, выезды в образовательные организации города, обмен опытом).

Программа разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1. Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2017 г. № 1642 государственная программа Российской Федерации "Развитие образования" на 2018 - 2025 годы (в новой редакции).

3. Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Трудовой кодекс Российской Федерации;

4. "ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020 ст);

5. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом";

6. Методические рекомендации-разъяснения Министерства образования и науки РФ по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22.04.2015 № ВК-1032/06;

7. Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, разработанные Национальным союзом кадровиков (НСК), принятые в 2007 г.;

1.1. **Цель реализации программы:** Совершенствование базовых и специальных профессиональных компетенций работников кадровой службы системы образования.

1.2. **Планируемые результаты обучения:**

№ п/п	Знать	Код трудовой функции
1.	Общие требования к оформлению кадровых документов	**B/01.4**
2.	Принципы современной кадровой политики и корпоративной культуры образовательной организации	**A/03.3**
3.	Требования законодательства к процедуре приема на работу	**B/01.4**
4.	Требования к процедуре оформления отпусков	**B/01.4**
5.	Требования к процедуре увольнения сотрудников	**B/01.4**

6.	Особенности создания архива в образовательной организации	**В/02.4, В/03.4**
7.	Специфику работы в программе «1С»	**В/01.4**
8.	Особенности построения конструктивного взаимодействия с администрацией и работниками	**А/03.3**
	Уметь	
1.	Анализировать и решать правовые проблемы в сфере трудовых отношений	**А/03.3**
2.	Толковать и применять нормы трудового права в конкретных ситуациях	**В/01.4**
3.	Составлять и вести документы в рамках своих полномочий	**В/01.4**
4.	Создавать и вести архив в образовательной организации	**В/02.4, В/03.4**
5.	Осуществлять работу в программе «1С»	**В/01.4**

1.3. **Категория слушателей:** работники кадровой службы системы образования.

1.4. **Трудоемкость обучения:** 72 часа.

1.5. **Форма обучения:** очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план ДПП повышения квалификации

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего, час.	Очная форма			Дистанционная форма		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Практические занятие с выходом в базовые ООО	Лекции	Практические занятия	
I Инвариантный модуль (24 часа)								
Раздел 1.	Современная кадровая политика и корпоративная культура образовательной организации	8				4	4	
Раздел 2.	Требование законодательства к процедуре приема на работу	8				4	4	
Раздел 3.	Цифровое образовательное пространство современной школы как необходимый компонент нормативно-правовой базы	8					8	
	Всего:	24				8	16	тест
	в т.ч. в дистанционном режиме:	24				8	16	
II Вариативные модули (48 часов)								
Раздел 4.	Основы и проблемы проектирования нормативно-правовой базы образовательного процесса.	24	6		10		8	
Раздел 5.	Системный подход в создании архива образовательной организации.	24			16		8	
	Всего:	48	6		26		16	Защита проекта
	в т.ч. в дистанционном режиме:						16	
	Итого:	**72**	**6**		**26**	**8**	**32**	

	в т.ч. в дистанционном режиме:	**40**				**8**	**32**	
Промежуточная аттестация: тестирование								
Итоговая аттестация: Презентация и защита проекта								

2.2. Учебный (тематический) план дополнительной профессиональной программы повышение квалификации «Формирование делопроизводства в образовательной организации»

Цель обучения: Формирование нормативно-правовой грамотности у работников кадровой службы системы образования

Категория слушателей: руководители, заместители руководителей общеобразовательных организаций

Продолжительность обучения: 72 час.

Форма обучения: (очная, очно-заочная, заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения)

Режим занятий: 8 часов

2.3. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего, час.	Очная форма			Дистанционная форма		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Практические занятие с выходом в базовые ООО	Лекции	Практические занятия	
I Инвариантный модуль (24 часа)								
Раздел 1. Современная кадровая политики и корпоративная культура образовательной организации (8 часов)								
1.1	Содержание процесса управления человеческими ресурсами	4				2	2	
1.2	Создание системы управления персоналом	4				2	2	
Всего по разделу:		**8**				**4**	**4**	тест
Раздел 2. Требование законодательства к процедуре приема на работу (8 часов)								
2.1	Прием на работу: пошаговая процедура	4				2	2	
2.2	Формирование личного дела работника	4				2	2	

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего, час.	Очная форма			Дистанционная форма		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Практические занятие с выходом в базовые ООО	Лекции	Практические занятия	
Всего по разделу:		**8**				4	4	тест
Раздел 3. Цифровое образовательное пространство современной школы как необходимый компонент нормативно-правовой базы (8 часов)								
3.1	Цифровое нормативно-правовое пространство современной школы	4					4	
3.2	Информационно-образовательная среда современной школы	2					2	
3.3	ИКТ-компетентность участников образовательного процесса	2					2	
Всего по разделу:		**8**					8	тест
Итого по инвариантному модулю:		**24**				**8**	**16**	
в т.ч. в дистанционном режиме:		**24**				**8**	**16**	
Промежуточная аттестация: Итоговый тест								
II Вариативные модули (48 часов)								
Раздел 4. Основы и проблемы проектирования нормативно-правовой базы образовательного процесса (24 часа)								
4.1	Требование к форме и содержанию трудового договора	6	2		2		2	1.Разработка проекта эффективного контракта
4.2	Оформление отпусков	6	4				2	1.Разработка графика отпусков, оформление распорядительных и других документов работодателя
4.3	Увольнение работников	6	4				2	1.Разработка модели причин увольнения работников организации
4.4	Трудовые книжки	6	2		4			1.Разработка проекта оформления и ведения трудовых книжек
Всего по разделу:		**24**	**6**		**10**		**8**	
Раздел 5. Системный подход в создании архива образовательной организации.								

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего, час.	Очная форма			Дистанционная форма		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Практические занятие с выходом в базовые ООО	Лекции	Практические занятия	
5.1	Нормативно-правовые акты регламентирующие порядок хранения документов в архиве организации	6			4		2	Составление модели и алгоритма систематизаци и кадровых документов
5.2	Построение процедуры архивирования кадровых документов	6			4		2	Разработка графика процедуры архивирования кадровых документов
5.3	Требования законодательства о защите персональных данных при работе с архивом кадровой документацией	4			2		2	Разработка правил составления номенклатурн ых дел
5.4	Особенности архивирования кадровых документов в электронной форме	8			6		2	Создание кейса локальных актов
Всего по разделу:		**24**			**16**		**8**	
Всего по вариативному модулю:		**48**	**6**		**26**		**16**	
в т.ч. в дистанционном режиме:		**16**					**16**	
Итого:		**72**	**6**		**26**	**8**	**32**	
в т.ч. в дистанционном режиме:		**40**				**8**	**32**	
Промежуточная аттестация: тестирование								
Итоговая аттестация: Презентация и защита проекта								

2.4. Рабочая программа

Содержание инвариантного модуля

Раздел 1. ***Современная кадровая политики и корпоративная культура образовательной организации (8 часов).***

Тема 1.1 *Содержание процесса управления человеческими ресурсами*

Федеральное и региональное законодательство. Нормативное обеспечение на школьном уровне.

Тема 1.2 *Создание системы управления персоналом.*

Локальное нормотворчество. Изменения в уставе общеобразовательного учреждения (в соответствии с требованиями ФГОС СОО). Локальные акты, отражающие специфику введения и реализации системы управления персоналом в конкретно взятом общеобразовательном учреждении.

Раздел 2. Требование законодательства к процедуре приема на работу (8 часов).

Тема 2.1 Прием на работу: пошаговая процедура

Состав документов при оформлении приема на работу. Работа с унифицированными формами по учету кадров, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1. Приказы по личному составу о назначении, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, о переименовании организации, об изменении фамилии, о взысканиях, поощрениях и др. приказы об увольнении.

Тема 2.2 Формирование личного дела работника.

Формирование личного дела работника, рекомендации по содержанию личного дела работника. Анализ типичных ошибок. Составление актов об отсутствии на рабочем месте, о непредоставлении объяснений.

Раздел 3. Цифровое образовательное пространство современной школы как необходимый компонент нормативно-правовой базы (8 часов).

Тема 3.1 *Цифровое нормативно-правовое пространство современной школы*

Цели нормативно-правового образования. Черты инновационного обучения. Изменения в ценностях, мотивах, нормах современного образования и роль ИКТ в этих изменениях. Позиции участников образовательного процесса. Ведущая роль ИКТ в формировании нормативно-правовых средств обучения.

Тема 3.2. *Информационно-образовательная среда современной школы.*

Понятие информационно-образовательного пространства. Цель создания, функции и составляющие информационно-образовательного пространства ОУ. Локальные сети: назначения, возможности и ограничения. Аппаратное и программное обеспечение образовательного процесса (с учетом предмета обучения слушателей). Электронные образовательные ресурсы нового поколения. Требования к ЭОР нового поколения.

Тема 3.3 *ИКТ-компетентность участников образовательного процесса.*

Требования к ИКТ-компетентности обучающихся и педагогических работников. Формирование индивидуальной образовательной траектории педагогического работника. Профессиональные сетевые сообщества.

Содержание вариативных модулей

Раздел 4. Основы и проблемы проектирования нормативно-правовой базы образовательного процесса (24 часа)

Тема 4.1. *Требование к форме и содержанию трудового договора*

Ознакомление работника с документами работодателя (локальными нормативными актами, документами организационного характера) при приеме на работу. Приказ о приеме на работу: особенности оформления, реквизиты. Испытательный срок. Фактическое допущение работника к работе без заключения трудового договора в письменной форме. Особенности содержания эффективного контракта. Особенности оформления трудового договора с отдельными категориями работников. Аннулирование трудового договора: условия, процедура, сложные ситуации.

Особенности трудовых договоров с педагогическими работниками. Изменение условий трудового договора.

Основания, порядок, последствия для сторон. Последствия внесения в трудовые договоры условий, вступающих в коллизию с законодательством и локальными актами. Срочный трудовой договор:

оформляем, продлеваем и прекращаем. Совмещение, совместительство, отличительные черты. Особенности совместительства и совмещения для педагогических работников. Перевод на другую работу. Отличия перевода от перемещения. Постоянный перевод на другую работу. Временный перевод.

Тема 4.2 *Оформление отпусков*

Виды отпусков: ежегодный очередной оплачиваемый отпуск; отпуск без сохранения зарплаты; целевые отпуска; дополнительные отпуска. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск. Выплата компенсации за неиспользованные отпуска и удержание за отпуска, использованные авансом. Отпуска в первый рабочий год, предоставленные авансом и досрочно предоставленные отпуска. Отпуск при неполной занятости. График отпусков, требования к его оформлению и применению. Обязательные случаи предоставления работнику отпусков досрочно и вне графика. Особенности документирования для льготных категорий работников; как действовать, если работник отказывается идти в отпуск, подписывать документы и пр. Типичные ошибки, допускаемые работодателем при предоставлении отпусков и порядок

их исправления. Основные правила предоставления отпусков. Алгоритм отзыва работника из отпуска: оформление распорядительных и других документов работодателя. Оформление повышения квалификации работников. Порядок привлечения работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день. Отгулы, порядок их учёта и предоставления.

Тема 4.3 *Увольнение работников*

Основания увольнения, порядок прекращения трудового договора (статьи 77, 81, 83, 336, 278). Увольнение по инициативе работника. Порядок сокращения численности или штата работников. Государственные гарантии и компенсации высвобождаемым работникам. Сложные ситуации при увольнении работников в связи с сокращением численности (штата) организации. Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности. Особенности увольнения: по собственному желанию, по соглашению сторон, по истечении срока действия трудового договора. Увольнение как вид дисциплинарного взыскания. Увольнение по пп. 5 и 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ: конфликтные ситуации, возникающие в связи с прекращением трудового договора по инициативе работодателя; рекомендации

Тема 4.4 *Трудовые книжки*

Общие положения о трудовых книжках. Лица, ответственные за ведение трудовых книжек.

Первичное оформление трудовых книжек, оформление новых трудовых книжек, дубликатов и вкладышей. Внесение записей и исправлений в разделы трудовой книжки. Сложные и спорные вопросы заполнения трудовых книжек, способы их решения.

Раздел 5. Системный подход в создании архива образовательной организации (24 часа)

Тема 5.1 *Нормативно-правовые акты регламентирующие порядок хранения документов в архиве организации.*

Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок хранения документов в архиве организации. Основные правила работы архивов кадровой документации организаций, установленные законом.

Тема 5.2. *Построение процедуры архивирования кадровых документов.*

Процедура архивирования кадровых документов. Подготовка дел к архивному хранению. Проведение экспертизы ценности документов и отбор кадровых документов на длительное хранение. Оформление дел. Составление описей на дела по личному составу. Составление актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Порядок уничтожения кадровой документации

Тема 5.3 *Требования законодательства о защите персональных данных при работе с архивом кадровой документацией.*

Положение о защите персональных данных при работе с архивом образовательного учреждения.

Тема 5.4 *Особенности архивирования кадровых документов в электронной форме.*

Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Требования к обеспечению сохранности кадровых документов. Использование документов архива кадровой службы. Порядок выдачи архивных справок, копий, выписок. Ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства об обеспечении сохранности документов по личному составу.

Результаты освоения программы:

Результатами освоения программы является следующий перечень компетенций обучающихся.

Виды деятельности	Осваиваемые профессиональные компетенции	Умения (умеет)	Знания (знает)
1	2	3	4
Документационное обеспечение работы с персоналом	1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов; Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; Основы документооборота и документационного обеспечения; Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; Законодательство РФ о персональных данных; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; Базовые основы информатики.
	2. Ведение документации по учету и движению кадров	Разрабатывать проекты кадровых документов; Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

		Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу; Законодательство РФ о персональных данных; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу; Основы документооборота и документационного обеспечения; Базовые основы информатики.
	3.Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров.предетавлению документов по персоналу в государственные органы	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала; Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу.	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Основы документооборота и документационного обеспечения; Нормативные правовые акты РФ, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу;

			Законодательство РФ о персональных данных; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала; Базовые основы информатики.

3. Условия реализации программы (организационно-педагогические)

3.1. Материально-технические условия.

Для обеспечения образовательного процесса необходимы: кабинетная доска, мультимедийный проектор, экран, компьютер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Лекции с мультимедийным сопровождением, практические занятия, групповые занятия, связанные с темой, дискуссии, выполнение кейсов-сюжетов, участие в деловых играх и тренингах.

Практические занятия на базе пилотных ОО, с привлечением руководителей и педагогов пилотных школ, просмотр-анализ практических мероприятий (в том числе видео-фрагментов), проведение мастер-классов, знакомство с администрированием процессов и документооборота ОО.

Программа построена на сочетании *аудиторных занятий*, основанных на интерактивных формах представления учебного материала, а также на использовании примеров и ситуаций из практического опыта слушателей, *самостоятельной работы*, ориентированной на включение освоенного методического инструментария в реальную управленческую и педагогическую практику в образовательных учреждениях.

В рамках программы организуются:

Круглые столы, презентации опыта, мастер-классы на базе пилотных образовательных учреждений.

Перечень необходимого программного обеспечения: Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint.

Нормативно-методическая база делопроизводства - это совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

Нормативно-методическая база делопроизводства регулирует:

- правила оформления документов;
- правила работы с документами;
- обеспечение сохранности документов;
- порядок передачи документов на архивное хранение;
- работу службы делопроизводства (функции, структура, штаты);
- внедрение новых информационных технологий в работе с документами;
- работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа;
- юридические аспекты, связанные с документами, и другие вопросы.

Составляющими нормативной базы делопроизводства являются:

- законодательные и правовые акты Российской Федерации;
- государственные и отраслевые стандарты;
- нормативные документы;
- государственные и отраслевые классификаторы;
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.

К законодательным и правовым актам в сфере информации и документации относятся:

- законы Российской Федерации;
- указы и распоряжения Президента;
- постановления и распоряжения Правительства;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и других) – как общественного, так и ведомственного характера;

- правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

- правовые акты нормативного и инструктивного характера.

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государствен-ном языке Российской Федерации».

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 29 июля 2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне».

- Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

- Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 года №290 «О Федеральном архивном агентстве».

- Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 года №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

- Письмо Росархива от 18 октября 2010 г. № 2/1911-А «Об Информационно-справочной системе архивной отрасли».

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 года №536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

- Письмо Росархива от 7 апреля 2003 года №6/464-к «О присвоении тематическому комплекту Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) статуса официальной базы данных Федеральной архивной службы России».

4. Оценка качества освоения программы

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Качество освоения программы обеспечивается введением промежуточной аттестации (по модулям, темам программы) и итоговой аттестации. Промежуточная аттестация проводится в конце изучения каждого модуля: обучающиеся выполняют практические работы, направленные на проверку результативности обучения, оценки степени усвоения учебного материала в плане роста и развития их компетентностей.

4.1. Промежуточная аттестация. Оценка качества освоения программы осуществляется в форме выполнения практических заданий. Примерные варианты:

1. Составьте заключение по представленному трудовому договору.

2. Составьте заключение по трудовой книжке.

3. Составьте заключение по процедуре увольнения сотрудника в результате сокращения численности или штата работников.

Обучающийся считается аттестованным, если задание получает положительную оценку.

4.2. Итоговая аттестация.

В рамках итогового контроля проводится тестирование, которое позволяет определить степень усвоения обучающимися программного материала. Примерные варианты вопросов:

1. Если в трудовую книжку была внесена неправильная запись, необходимо:

а) зачеркнуть неверную запись, а рядом сделать новую;

б) ничего не предпринимать;

в) признать неверную запись недействительной и внести правильную запись.

2. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

а) да, для этого существует особая форма приказа;

б) нет, нельзя.

3. Обязан ли работодатель создать в организации комиссию по трудовым спорам?

а) да, обязан;

б) нет, не обязан;

в) обязан, в случае если этого потребуют работники.

4. Приказы по личному составу группируются в дела:

а) по видам и хронологии;

б) по срокам хранения и хронологии;

в) по видам и срокам хранения.

5. В каком из перечисленных случаев работнику предоставляется учебный отпуск с сохранением заработной платы?

а) работник получает второе высшее образование;

б) работник, уже имея высшее профессиональное образование в другой области, впервые получает среднее профессиональное образование по определенной специальности;

в) работник обучается в вузе на очной форме обучения.

Тест признается успешно пройденным при условии правильного выполнения

75% и более заданий.

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

1) объект делопроизводства;

2) делопроизводство;

3) создание системы документации;

4) единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это

1) система документации;

2) объект делопроизводства;

3) предмет делопроизводства;

4) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;

2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;

3) организация документооборота в учреждении;

4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Стандартизация – это:

1) сверка документов учреждения с требования ГОСТ;

2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;

3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;

4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

1) унифицированная система документации;

2) ЕГСД;

3) ГОСТ;

4) объект делопроизводства.

6. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства

2) ГОСТ;

3) объект делопроизводства;

4) унифицированная система документации.

7. Система документации – это:

1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;

2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;

3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;

4) оформление документов по единым правилам.

8. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;

2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;

3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;

4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

9. Объект делопроизводства – это:

1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;

2) система документов, созданная на основе единых стандартов;

3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;

4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

10. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;

2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;

3) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;

4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

11. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

1) в верхнем левом углу;

2) в верхнем правом углу;

3) в центре верхнего поля;

4) в соответствии с уставом или положением организации.

12. В каком случае оформляется код организации?

1) по желанию организации;

2) если такой код присвоен;

3) если документ является исходящим;

4) если документ является особо важным.

13. Как должен оформляться код организации?

1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;

2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;

3) в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;

4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.

14. В соответствии с чем проставляется код формы документа?

1) в соответствии с внутренними правилами организации;

2) в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;

3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;

4) в соответствии с ЕГСД.

15. Где указывается наименование вышестоящей организации?

1) над наименованием организации, выпускающей документ;

2) под наименованием организации, выпускающей документ;

3) слева от наименования организации, выпускающей документ;

4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

16. Что включают в себя справочные данные об организации?

1) почтовый адрес и e-mail;

2) почтовый адрес и номера телефонов;

3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;

4) e-mail, номера телефонов и факса.

17. Для какого вида документов наименование документа не указывается?

1) выписка из протокола;

2) деловая записка;

3) письмо;

4) отчёт.

18. Какими символами оформляется дата документа?

1) римскими цифрами;

2) арабскими цифрами;

3) римскими и арабскими цифрами;

4) римскими и арабскими цифрами и буквами.

19. Каким образом должна выглядеть дата документа?

1) в виде: день, месяц, год;

2) в виде: месяц, год;

3) в виде: время, день, месяц, год;

4) в произвольной форме.

20. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

1) дату заседания;

2) дату оформления протокола;

3) дату подписания протокола;

4) дату оформления протокола в дело.

21. Из чего состоит регистрационный номер документа?

1) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;

2) только из порядкового номера документа;

3) из индекса дела, в которое подшивается документ;

4) по усмотрению организации.

22. Место составления документа не проставляется на:

1) приказах;

2) деловых записках;

3) служебных письмах;

4) указаниях.

23. Сколько адресатов не может иметь документ?

1) 1;

2) 5;

3) 3;

4) 4.

24. Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

1) от первого лица единственного числа;

2) от первого лица множественного числа;

3) от третьего лица единственного числа;

4) от третьего лица единственного или множественного числа.

25. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?

1) количество;

2) количество листов, на которых расположены приложения;

3) количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;

4) ничего.

26. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

1) личная подпись;

2) наименование должности лица, подписавшего документ;

3) уровень образования лица, подписавшего документ;

4) фамилия лица, подписавшего документ.

27. Из чего состоит гриф согласования документа?

1) слова «СОГЛАСОВАНО»;

2) из слова «СОГЛАСОВАНО» и подписи с расшифровкой;

3) из слова «СОГЛАСОВАНО», подписи с расшифровкой и даты подписания документа;

4) Из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, наименования организации и подписи с расшифровкой.

28. Из чего состоит отметка о заверении копии?

1) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;

2) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;

3) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;

4) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

29. Можно ли делать отметку о поступлении документа с помощью штампа?

1) да, по усмотрению организации;

2) нет;

3) да, только в крупных организациях;

4) да, только в государственных организациях.

30. Какой формат бумаги не используется для бланков?

1) А4;

2) А5;

3) А3;

4) А6.

31. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?

1) белую;

2) желтую;

3) голубую;

4) на усмотрение организации.

32. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

1) их регистрации в соответствующем журнале;

2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;

3) их передачи соответствующим должностным лицам;

4) их аннулирования.

33. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

1) номенклатура;

2) аббревиатура;

3) архивный список;

4) каталог хранения.

34. В чём состоит формирование дел в организации?

1) в отнесении документов к определённому делу и систематизации документов внутри дела;

2) в формировании подшивок документов;

3) в составлении описей помещённых в папку документов;

4) в отнесении документов к определённому делу и сдачи их в архив.

35. Сколько экземпляров документов включается в дело?

1) 2;

2) 3;

3) 1;

4) по усмотрению организации.

36. Какой должна быть толщина дела?

1) не менее 400 листов;

2) не более 250 листов;

3) не менее 250 листов;

4) в зависимости от объёма папки.

37. Где хранят текущие дела?

1) в специальном отделе архива;

2) в сейфе руководителя организации;

3) на рабочих местах;

4) в специальных хранилищах.

38. Где формируются текущие дела?

1) в структурных подразделениях или у секретаря;

2) в администрации учреждения;

3) у руководителя организации;

4) в специальном отделе архива.

39. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?

1) в архиве;

2) у руководителя организации;

3) у секретаря руководителя организации;

4) подлежат аннулированию.

40. Каким образом определяется ценность документов?

1) по положению в организации лица, подписавшего документ;

2) по сроку давности документа;

3) с помощью экспертизы;

4) в зависимости от того, машинописный или рукописный текст присутствует в документе.

41. Кто проводит экспертизу документа?

1) руководитель организации;

2) секретарь или делопроизводитель;

3) экспертная комиссия;

4) представитель другой организации.

42. Как называются документы, использующиеся в сфере управления?

1) организационно-распорядительные;

2) организационно-технические;

3) административные;

4) управленческие.

43. Должностная инструкция – это:

1) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;

2) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;

3) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;

4) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

44. Для каких должностей предусмотрены инструкции?

1) для руководящих;

2) для исполнительских;

3) для технического персонала;

4) для всех.

45. В каком документе определены структура, численность и должностной состав работников организации?

1) положение об организации;

2) список сотрудников;

3) штатное расписание;

4) приказ о приёме на работу.

46. Устав организации – это:

1) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;

2) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;

3) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;

4) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.

47. В чём состоит назначение распорядительных документов?

1) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью;

2) в дублировании организационных документов;

3) в организации системы поощрений и наказаний работников;

4) в дополнительном информировании работников внутри организации.

48. Какой из ниже перечисленных документов не издаётся руководителем единолично?

1) приказ;

2) указание;

3) распоряжение;

4) акт.

49. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?

1) объяснительная записка;

2) докладная записка;

3) список;

4) график.

50. Делопроизводство – это:

1) совокупность работ по документированию деятельности учреждения;

2) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия;

3) правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия.

5. Кадровые условия (составители программы)

Лаврентьева Марина Юрьевна, старший преподаватель кафедры управления образовательными системами ГБОУ ИРО Краснодарского края

6. Список литературы. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Основная литература

1. Желтов О. Б. Трудовое право: учебник. – М.: Флинта, 2012 – 510 с.
2. Касьянова Г. Настольная книга кадровика с нормативными актами. – М.: Абак, 2015
3. Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – С-Пб: Питер, 2015
4. Нашивочникова В. Н. Полный справочник кадровика. – С-Пб.: Питер, 2015
5. Никифорова Н. А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы: практическое пособие. – М: Омега-Л, 2015

6. Трудовое право России. *Практикум.* / под ред. Дмитриевой И. К., Куренного А. М. – М., 2011 – 792 с.

7. Трудовой кодекс российской федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015, с изм. от 02.05.2015)

8. Шалагина М. А., Невская М. А. Трудовое право: учебное пособие. – М.: Омега, 2012 – 208 с.

Дополнительная литература

1. Бойкова О. С., Филиппова М. В. Новейшая судебная практика по трудовому законодательству с комментариями. Учебное пособие. - М., 2008 — 216 с.

2. Борисов А. Б. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): с практическими разъяснениями и постатейными материалами. – М.: Книжный мир, 2012 – 720 с.

3. Дзгоева Ф. О. Образцы приказов по кадрам. С учетом постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» № 225. – М.: Проспект, 2015

4. Долженкова Г. Д. Право социального обеспечения: краткий курс лекций. - М.: ЮрайтИздат, 2012 – 187с.

5. 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

6. Ливена С. В., Поздеев А. С. Гострудинспекция на пороге: наводим порядок в кадрах. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2014

7. Ливена С. В., Руденко Е. Ю. Принимаем на работу: оформление трудовых отношений в пользу работодателя. – Волгоград: ООО «Консалтинговая компания «Стратегия», 2015

8. 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

9. Рощупкина Е. В., Чечета Л. К., Слепнева Н. В., Малышева Н. И. Кадровое дело: 100 рабочих ситуаций. – М.: Эксмо, 2012

10. Щур Д. Л., Труханович Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: Дело и сервис, 2013

11. Шалагина, М. А. Инструкции по охране труда. Справочник кадровика [Текст] / М. А. Шалагина. – М.: Экзамен, 2008 – 286 с.

6.1. Методические материалы

Федеральные законы, нормативные и правовые документы

1. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социальнотрудовых отношений от 25.12.2013, протокол № 11)

2. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

3. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

4. Закон г. Москвы от 12.03.2008 № 11 (ред. от 02.10.2013) «Об охране труда в городе Москве»

5. Закон г. Москвы от 20 июня 2001 г. № 25 «О развитии образования в городе Москве»

6. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 02.07.2013, с изм. от 05.05.2014) «О занятости населения в Российской Федерации»

7. Конвенция № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)» (принята в г. Женева 24.06.1970 на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ)

8. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ)

9. Макет коллективного договора (утв. Минтрудом РФ 06.11.2003)

10. Московское трехстороннее соглашение на 2013-2015 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей (Заключено 12.12.2012) (ред. от 03.10.2013)

11. Отраслевое соглашение между Департаментом образования города Москвы и Московской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2014-2016 годы (Заключено 26.03.2014)

12. Письмо Минобрнауки РФ от 13.09.2006 № АФ-213/03 «О подготовке и направлении Вариантов модельных методик» (вместе с «Модельной методикой введения нормативного подушевого финансирования реализации государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования», «Модельной методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»)

13. Письмо Минобрнауки РФ от 23.12.2011 № МД-1703/03 «О предоставлении справок о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»

14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

15. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30) (ред. от 20.09.2011) «Об утверждении «Общих положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР»; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 1»

16. Постановление Конституционного Суда РФ от 18.07.2013 № 19-П «По делу о проверке конституционности пункта 13 части первой статьи 83, абзаца третьего части второй статьи 331 и статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан В.К. Барабаш, А.Н. Бекасова и других и запросом Мурманской областной Думы»

17. Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»

18. Постановление Минтруда РФ № 26, ФСС РФ № 34 от 04.04.2000 (ред. от 15.04.2002) «Об утверждении разъяснения «О порядке предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами» (вместе с разъяснением Минтруда РФ № 3, ФСС РФ № 02-18/05-2256 от 04.04.2000)

19. Постановление Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9 (ред. от 25.10.2010) «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

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

21. Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»

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

23. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

24. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 11.12.2012 № 30 «О практике рассмотрения судами дел, связанных с реализацией прав граждан на трудовые пенсии»

25. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 № 52 (ред. от 28.09.2010) «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю»

26. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 (ред. от 28.09.2010) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»

27. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»

28. Постановление Правительства Москвы от 01.02.2011 № 20-ПП «Об утверждении модельного трудового договора с руководителем государственного учреждения города Москвы»

29. Постановление Правительства Москвы от 03.08.2010 № 666-ПП (ред. от 17.12.2013) «Об утверждении единых принципов и рекомендаций по разработке и введению новых отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы» (вместе с «Положением об

установлении единых принципов введения новых отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»)

30. Постановление Правительства Москвы от 28.12.2010 № 1088-ПП «О совершенствовании системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»

31. Постановление Правительства Москвы от 31.08.2012 № 445-ПП (ред. от 18.12.2013) «О мерах по переходу государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы, на систему оплаты труда, отличную от тарифной системы оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»

32. Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 (ред. от 21.05.2012) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

33. Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

34. Постановление Правительства РФ от 11.07.2002 № 516 (ред. от 25.03.2013) «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

35. Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»

36. Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»

37. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 14.05.2013) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»)

38. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)

39. Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 (ред. от 28.06.2012) «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной

оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»

40. Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»

41. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 № 695 (ред. от 25.03.2013) «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности»

42. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 25.03.2013) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

43. Постановление Правительства РФ от 28.04.1993 № 377 (ред. от 23.09.2002) «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (вместе с «Перечнем медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности»)

44. Постановление Правительства РФ от 29.10.2002 № 781 (ред. от 26.05.2009) «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

45. Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 (ред. от 20.12.2003) «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

46. Приказ ДОН от 30.09.2011 № 695 «О формировании стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных и иных учреждений системы Департамента образования города Москвы» (вместе с «Рекомендациями по формированию стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных и иных учреждений системы Департамента образования города Москвы», «Перечнем работ, услуг, экономия по которым

может быть направлена на формирование стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственных бюджетных образовательных и иных учреждений системы Департамента образования города Москвы»)

47. Приказ МВД России от 07.11.2011 № 1121 (ред. от 04.02.2013) «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»

48. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.12.2011 № 1521н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему и регистрации заявлений граждан об установлении им пенсий в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»

49. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 559н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»

50. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 № 413 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»

51. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н (ред. от 24.01.2012, с изм. от 25.04.2014) «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности»

52. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»

53. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н (ред. от 23.12.2011) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

54. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 № 91 (ред. от 11.09.2009) «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам»

55. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 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»

56. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

57. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н (ред. от 11.12.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

58. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н (ред. от 12.08.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»

59. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 (ред. от 17.09.2010) «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»

60. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.03.2011 № 258н «Об утверждении Порядка подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости»

61. Приказ Минобразования РФ от 07.12.2000 № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года»

62. Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

63. Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

64. Приказ Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

65. Приказ Минтруда России от 07.02.2014 № 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда»

66. Приказ Минтруда России от 10.12.2012 № 580н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»

67. Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного
(муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»

68. Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 (ред. от 07.04.2009) «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»

69. Приказ Роструда от 14.03.2014 № 88 «Об организации мероприятий Федеральной службы по труду и занятости по социальной защите пострадавших» (вместе с «Памяткой «Действия работников (членов их семей) и должностных лиц при несчастном случае на производстве в результате возникновения обстановки, отвечающей критериям чрезвычайной ситуации (пожар, катастрофа, техногенная авария, стихийное или иное бедствие, террористический акт)»)

70. Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения (приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утв. Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р)

71. 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»

72. Соглашение о минимальной заработной плате в городе Москве на 2014 год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими
объединениями работодателей (Заключено 11.12.2013)

73. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.04.2014, с изм. от 04.06.2014)

74. Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

75. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

76. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»

77. Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

78. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ (ред. от 28.12.2013, с изм. от 04.06.2014) «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

79. Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

80. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 28.12.2013, с изм. от 04.06.2014)
«Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

81. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

82. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

83. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 422-ФЗ «О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений»

84. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О специальной оценке условий труда»

85. Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

86. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 04.06.2014)
«Об образовании в Российской Федерации»

87. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения»

88. Федеральный закон от 7 мая 1998 года № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»

6.2. Материально-техническое обеспечение - Учебная аудитория.

- Компьютер (с подключением к сети Интернет).
- Мультимедийная установка.

Приложение 1

Техническая экспертиза дополнительных профессиональных программ для предоставления в экспертную комиссию при Ученом совете ГБОУ ИРО Краснодарского края

Кафедра (структурное подразделение) УОС

Полное название программы Формирование делопроизводства в образовательной организации

Сроки реализации программы _____

Источник финансирования программы(Бюджет/внебюжет _____

Элемент структуры программы	Его содержание	Наличие /отсутствие (+/-)
	Титульный лист	
	Титул: полные названия организаций и структурных подразделений – учредителя ГБОУ ИРО Краснодарского края (МОН и МП), кафедры	+
	Грифы согласования Ученым советом ГБОУ ИРО Краснодарского края и утверждения ректором	+
	Название ДПП (для госуслуги – его соответствие Плану-заказу МОН и МП)	+
	Протокол заседания	+
	Авторы программы	2018
	Год разработки ДПП	
	Рецензенты	
	Внутренний	+
	Внешний	+
1.	Общая характеристика программы	
1.1	Актуальность	+
1.2	Цель и задачи программы.	+
1.3	Планируемые результаты обучения:	+
1.4	Профессиональные компетенции, которые должны приобрести/или развить слушатели в результате обучения:	+
1.5	Целевая аудитория (контингент слушателей)	+
	2. Содержание программы	
2.1	Учебный план*	
	Полные названия организаций и структурных подразделений – учредителя ГБОУ ИРО Краснодарского края (МОН и МП), института,	+
	Цель обучения по ДПП	+
	Категория обучающихся	+
	Продолжительность обучения	+
	Форма обучения	+

	Режим занятий	+
	Перечень, последовательность и распределение учебных модулей с указанием типа занятия (лекция или практическое занятие), аудиторных часов и формы аттестации	+
	Подпись заведующего кафедрой учредителя ГБОУ ИРО Краснодарского края (МОН и МП), разработавшей ДПП	+
2.2	**Учебно-тематический план**	
	Полные названия организаций и структурных подразделений – учредителя ГБОУ ИРО Краснодарского края (МОН и МП), института, кафедры	
	Перечень, последовательность и распределение учебных модулей с указанием типа занятия (лекция или практическое занятие), аудиторных часов и формы аттестации, представленные в учебном плане и расшифрованные на уровне содержания отдельных учебных элементов	+
	Наличие информации о модулях, реализуемых в дистанционном режиме (если таковые предусмотрены)	+
	Соответствие учебно-тематического плана учебному плану	+
2.3.	**Оформление и содержание рабочих программ модулей ДПП**	
	Название рабочей программы модуля ДПП, его соответствие учебному и учебно-тематическому планам	+
	Соответствие содержания рабочей программы учебному и учебно-тематическому планам	+
	Наличие явных ошибок форматирования	–
3.	**Формы аттестации и оценочные материалы.**	
4.	**Организационно-педагогические условия реализации Программы.**	+
5.	**Материально – техническое обеспечение.**	+
6.	**Список литературы**	+

*Минимальная продолжительность модуля – 16 часов, общая продолжительность разделов, курсов, дисциплин – кратна 16 часам.

Программа допущена для рассмотрения на экспертной комиссии при Ученом совете ГБОУ ИРО Краснодарского края

Подпись сотрудника учебного отдела, осуществлявшего техническую экспертизу /Ф.И.О/ Л.И. Терновая