

Аннотация

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

«Трудовые отношения и кадровый документооборот в образовательной организации»

Цель реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Трудовые отношения и кадровый документооборот в образовательной организации» направлена на совершенствование и овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для профессиональной деятельности руководителей и специалистов подразделений, ответственных за ведение делопроизводства, в том числе секретарей-делопроизводителей образовательных организаций, для организации эффективного кадрового делопроизводства в соответствии с нормами и законами РФ и для внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение делопроизводства организацией.

В ходе реализации дополнительной профессиональной образовательной программы предусматривается решение задач, направленных на формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров, администрированию документооборота, а так же практическая подготовка для выполнения работ по разработке локальных нормативных актов организации, графику документооборота, по ведению документооборота при приеме и увольнении, предоставлении отпусков, а также по подготовке отчетной и статистической информации по кадрам.

Трудоемкость обучения

Программа имеет модульную структуру: инвариантный модуль «Основы законодательства РФ в системе кадрового делопроизводства» (12 часов) и двух вариативных модулей (по 12 часов каждый), отражающих специфику заявленной темы.

Объем программы: 36 часов.

Режим занятий: 8 часов.

Форма занятий	Объем (час)
Лекционных занятий (всего)	10
Лекционных занятий (дистанционно)	2
Лекционных занятий (аудиторных)	8
Практических занятий (всего)	26
Практических занятий (дистанционно)	10
Практических занятий (аудиторных)	16
Общий объем ДПП ПК	36

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

Рабочая программа
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Трудовые отношения и кадровый документооборот в образовательной организации»

Инвариантный модуль

Раздел 1. Основы законодательства РФ в системе кадрового делопроизводства. (_12_ час.).

Тема 1.1. Организационно-правовые и нормативные основы кадрового документооборота и правила оформления кадровых решений. (_Итого 6_ час.).

Федеральные нормативные акты, касающиеся трудового права работников: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях, Гражданский кодекс РФ и др. В эту группу входит ряд Федеральных законов: «О государственной тайне», «Об информации,

информатизации, защите информации», ФЗ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и другие, ряд указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ.

Нормативно-методические документы по делопроизводству по кадрам, классификации и стандарты кадровой документации, архивному делу: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих; Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций; Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров; Инструкция по ведению трудовых книжек. Законодательные основы ведения трудовых книжек. Постановление Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 «О трудовых книжках». «Инструкция по заполнению трудовых книжек» Министерство труда и социального развития Российской Федерации. Постановление от 10 октября 2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Тема 1.2. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления (_4_ час.).

Организационно-кадровая документация - устав организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале), положения о структурных подразделениях, положения (инструкции, стандарты предприятия) о выполнении отдельных видов работ, должностные инструкции. Организационно-распорядительная документация:

1) распорядительная документация - приказы, постановления, распоряжения, указания, решения; 2) информационно-справочная документация - письма, телеграммы, факсы, телефонограммы, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки. Документация по личному составу.

Тема 1.3. Организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства(_ 2_ час.).

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ регулирует хранение, комплектование, учет и использование архивных документов организации. «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Федеральной архивной службой в 2010 году, определяет полный список внутренних документов организации, регулирует порядок и сроки хранения в зависимости от их значимости.

Перечень практических (семинарских) занятий

предоставляемая зарегистрированному лицу из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации. Форма СТД-Р предоставляемая работнику работодателем. Порядок заполнения формы СЗВ-ТД. Порядок заполнения формы СТД-Р.

Перечень практических (семинарских) занятий

№ темы	
Тема 3.1.	Требования законодательства к сайту образовательной организации.
Тема 3.2.	Оформление и ведение электронных трудовых книжек.
№ темы	
Тема 1.1.	Организационно-правовые и нормативные основы кадрового документооборота и правила оформления кадровых решений.
Тема 1.2.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
Тема 1.3.	Организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений: изменения в законодательстве и порядок их применения (_ 12_ час.).

Тема 2.1. Прием, перевод и увольнение с учетом последних изменений в законодательстве. (4_ час.).

Прием на работу: новые требования к процедуре и документальному оформлению. Документирование процедуры, предшествующей заключению трудового договора. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Ознакомление с локальными нормативными актами. Требования к форме и содержанию трудового договора. Приказ о приеме на работу: особенности

оформления, реквизиты. Испытательный срок. Фактическое допущение работника к работе без заключения трудового договора в письменной форме. Аннулирование трудового договора: условия, процедура, сложные ситуации. Ошибки, наиболее часто выявляемые в ходе проверок органами Госинспекции труда при приеме на работу: подмена трудовых отношений гражданско-правовыми и незаконное заключение срочного трудового договора.

Тема 2.2. Внутренний аудит как подготовка к трудовым проверкам трудинспекции, Роскомнадзора, ИФНС и фондов. (4_час.).

Внутренний аудит: диагностика юридической и делопроизводственной корректности оформления локальных нормативных актов (ЛНА) и кадровых документов. Устранение ошибок в кадровых документах. Цель проведения — совершенствование деятельности кадровой службы и минимизация возможных рисков. Мониторинг рисков. Требования к действиям сотрудников контролирующих органов. Права и возможности работодателей в рамках проведения проверок. Алгоритм рациональных действий во всех случаях контактов с контролирующими органами.

Тема 2.3. Локально-нормативные акты в образовательной организации. Порядок разработки и принятия ЛНА. (4_час.).

Цели, задачи локально-нормативных актов. Значение ЛНА в деятельности ОО и кадровой службы. Виды ЛНА. Обязательные ЛНА. Рекомендательные ЛНА. Порядок разработки и принятия ЛНА. Коллективный договор. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностная инструкция. Трудовой договор. Положение о защите персональных данных. Унифицированные формы ЛНА. Типичные ошибки в содержании ЛНА.

Перечень практических (семинарских) занятий

№ темы	
Тема 2.1.	Прием, перевод и увольнение с учетом последних изменений в законодательстве.
Тема 2.2.	Внутренний аудит как подготовка к трудовым проверкам трудинспекции, Роскомнадзора, ИФНС и фондов.
Тема 2.3.	Локально-нормативные акты в образовательной организации. Порядок разработки и принятия ЛНА

Раздел 3. Автоматизация документационного обеспечения. Электронный документооборот. (12_час.).

Тема 3.1. Требования законодательства к сайту образовательной организации. (6_час.).

Требования закона "Об образовании в РФ" к сайтам образовательных организаций. Требования Постановления Правительства РФ №582 от

10.07.2013 к сайтам образовательных организаций. Требования Рособнадзора №785 от к структуре сайта образовательных организаций. Обязанность и ответственность за ведение сайта.

Тема 3.2. Оформление и ведение электронных трудовых книжек. (6_час.).

Федеральный закон от 24 апреля 2020 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 11 Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2020 г. № 590 «Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц». Форма СЗВ-ТД представляемая работодателями в органы ПФР. Форма СТД-ПФР