

**Кадровое делопроизводство в современной образовательной организации.**  
**Актуальные требования к оформлению кадровых документов. Создание**  
**архива в образовательной организации**

Дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации).

Авторы-составители: специалисты АНО  
Центр правовой поддержки «Профзащита»

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Изменения, происходящие в сфере столичного 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).

## Раздел 1. «ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ»

### 1.1. Цель реализации программы

Совершенствование базовых и специальных профессиональных компетенций работников кадровой службы системы образования.

### Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией

№ п/п	Компетенции	Код трудовой функции
1.	Готов выполнять координирующие и обеспечивающие функции	А/03.3
2.	Способен организовать работу с документами	В/01.4
3.	Способен организовать текущее хранение документов	В/02.4
4.	Способен организовать обработку дел для последующего хранения	В/03.4

### 1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код трудовой функции
1.	Общие требования к оформлению кадровых документов	В/01.4
2.	Принципы современной кадровой политики и корпоративной культуры образовательной организации	А/03.3
3.	Требования законодательства к процедуре приема на работу	В/01.4
4.	Требования к процедуре оформления отпусков	В/01.4
5.	Требования к процедуре увольнения сотрудников	В/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
	<b>Уметь</b>	
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 обучающихся (слушателей):** работники кадровой службы системы образования.

**1.4. Форма обучения:** очная

**1.5. Срок освоения программы – 72 ч.**

## Раздел 2. «СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ»

### 2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование тем	Всего, час.	Виды учебных занятий, учебных работ				Формы контроля
			Лекции	Семинары	Практ. занятия	Самост. работа, консультации	
<b>1.</b>	<b>Базовая часть</b>						Тестирование
1.1.	Общие требования к оформлению кадровых документов	3	3				
1.2.	Современная кадровая политика и корпоративная культура образовательной организации	7	7				
1.3.	Требования законодательства к процедуре приема на работу	7		4	3		
<b>2.</b>	<b>Профильная часть (предметно-методическая)</b>						
2.1.	Требования к форме и содержанию трудового договора	7		4	3		
2.2.	Оформление отпусков	6		3	3	Консультации – 7 ч., самост. работа – 6 ч.	
2.3.	Увольнение работников	7		4	3		
2.4.	Трудовые книжки	4		2	2		
2.5.	Создание архива в образовательной организации	7		3	4		
2.6.	Работа в программе «1с»	6		3	3		
2.7.	Психологические тренинги (решение практических задач)	5			5		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>10</b>	<b>23</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	

### 2.2. Учебная программа

Темы	Виды учебных занятий/работ, час.	Содержание
<b>Раздел 1. Базовая часть</b>		

Тема 1.1. Общие требования к оформлению кадровых документов	Лекция, 3 ч.	Бланки: общие, письма, конкретного документа, структурного подразделения, угловой, продольный, двойной, эмблемы. Правильное формирование дел. Хранение дел. Общие правила регистрации. Документы, не подлежащие регистрации. Регистрация исходящих и входящих документов. Журнал контроля. Контроль за исполнением (картотеки). Выдача документов из дела. Снятие копий (внутренняя, внешняя). Культура делового письма. Язык служебных документов. Лингвистические особенности официально-делового стиля речи. Классификация деловой переписки. Деловые письма. Оформление деловых писем. Разновидности деловых писем. Культура и этикет деловой переписки. Оформление справок, телефонограмм, телеграмм, доверенностей. Приказы, распоряжения. Протоколы. Докладные записки (внешние, внутренние). Оформление актов. Технология составления должностных инструкций.
Тема 1.2. Современная кадровая политика и корпоративная культура образовательной организации	Лекции, 7 ч.	Содержание процесса управления человеческими ресурсами. Создание системы управления персоналом. Оптимальная структура кадровых служб и требования к квалификационному уровню работников. Развитие управленческих компетенций. Взаимодействие работников внутри организации и корпоративная культура. Кадровая диагностика.
Тема 1.3. Требования законодательства к процедуре приема на работу	Семинар, 4 ч.; практическое занятие, 3 ч.	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. Формирование личного дела работника, рекомендации по содержанию личного дела работника. Анализ типичных ошибок. Составление актов об отсутствии на рабочем месте, о непредоставлении объяснений.
<b>Раздел 2. Профильная часть (предметно-методическая)</b>		
Тема 2.1. Требования к форме и содержанию трудового договора	Семинар, 4 ч.; практическое занятие, 3 ч.	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.

		<p>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.</p>
<p>Тема 2.2. Оформление отпусков</p>	<p>Семинар, 3 ч.; практическое занятие, 3 ч.</p>	<p>Виды отпусков: ежегодный очередной оплачиваемый отпуск; отпуск без сохранения заработной платы; 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.</p>
<p>Тема 2.3. Увольнение работников</p>	<p>Семинар, 4 ч.; практическое занятие, 3 ч.</p>	<p>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 по правовому урегулированию (на</p>

		<p>примерах, предложенных слушателями).</p> <p>Дисциплинарные взыскания. Порядок их применения и оформления. Судебная практика по спорам о восстановлении на работе. Порядок исполнения решения суда о восстановлении работника.</p>
<p>Тема 2.4. Трудовые книжки</p>	<p>Семинар, 2 ч.; практическое занятие, 2 ч.</p>	<p>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.</p>
<p>Тема 2.5. Создание архива в образовательной организации</p>	<p>Семинар, 3 ч.; практическое занятие, 1 ч.</p>	<p>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок хранения документов в архиве организации. Основные правила работы архивов кадровой документации организаций, установленные законом. Требования законодательства о защите персональных данных при работе с архивом кадровой документации. Состав кадровой документации. Требования к организации хранения кадровых документов и их использованию. Систематизация кадровых документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование заголовков дел. Определение сроков хранения кадровых документов. Порядок формирования документов в дела. Принципы формирования дел. Особенности формирования в дела 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. 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.</p>
	<p>Выезд в образовательную организацию, 3 ч.</p>	<p>Выезд в образовательную организацию с целью знакомства с организацией кадрового делопроизводства, архивом.</p>
<p>Тема 2.6. Работа в программе «1С»</p>	<p>Семинар, 3 ч.; практическое занятие, 3 ч.</p>	<p>Зарплата и управление персоналом, учебный план. Основные возможности программы. Справочники, документы, журналы документов, регистры, отчеты и обработки. Основные и дополнительные начисления. Формирование списка должностей в соответствии с ОКПДТР. Графики работы и штатное расписание.</p>

		Подсистемы регламентированного учета кадрами, классификаторы. Формирование списка физических лиц и сведений о них. Базовые операции по учету кадрами в организации. Трудовой договор, приказ о приеме на работу, кадровые перемещения и увольнения сотрудников. Регистрация занятости работников организации. Учет отпусков и командировок, больничных листов. Учет отсутствия работника на работе по другим причинам. Управление отпусками. Планирование и формирования графика отпусков и их регистрация. Отчеты и унифицированные формы.
Тема 2.7. Психологические тренинги	Практическое занятие, 5 ч.	Решение задач по построению конструктивного взаимодействия с администрацией и работниками в конфликтных ситуациях при изменении трудовых отношений (переводах на другую должность, аттестации, изменений условий трудового договора и т.п.)

### Раздел 3. «ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ»

Текущая 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.

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.

## **Раздел 4. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ»**

### **4.1. 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.: Юрайт-Издат, 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.

### 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 социально-трудовых 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 ДОГМ 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 общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»

58. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н (ред. от 12.08.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных 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 санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

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

## **4.2. Материально-техническое обеспечение**

- Учебная аудитория.
- Компьютер (с подключением к сети Интернет).
- Мультимедийная установка.
- Доска или флипчарт, фломастеры.