Современные образовательные технологии.

Контакты:
www.abis.su
E-mail:**derkachvaleri@yandex.ru**
Тел.: **+7 (3452) 72 98 13; +7 (919) 94 48 777**
Skype: **VVDerkach1**

КУРС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Управление персоналом в государственных и муниципальных учреждениях»

(в условиях принятия профессиональных стандартов, внедрения эффективного контракта и показателей эффективности)

С 01.07.2016 года руководителя государственного / муниципального учреждения могут оштрафовать, если квалификация сотрудника не совпадет с профессиональным стандартом (СТ. 5.27 КоАП РФ).

Диплом о профессиональной переподготовке!

О курсе	С 01 июля 2016 года вступили в действие требования ст. 195.1 Трудового кодекса РФ, в соответствии с которым для выполнения работы по занимаемой должности, специальности или профессии, необходимо иметь профильное образование, указанное в Профессиональном стандарте по данной профессии. Приказом Минтруда России от 06.10.2015 года № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» для специалистов по кадрам государственных и муниципальных учреждений **ОБЯЗАТЕЛЬНО** иметь **СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОФИЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ** на соответствие профессиональным стандартам!!
Для кого	Руководителей учреждения, руководителей службы отдела кадров, руководителей службы управления персоналом, инспектора отдела кадров, специалистов по персоналу, специалистов по кадрам и профориентации, экономиста по труду и др.
Что получат слушатели	❖ **ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке (260 академических часов),** который свидетельствует о профессиональной переподготовке специалистов по управлению персоналом. Получение дополнительных знаний, умений и ПРАКТИЧЕСКИХ навыков, предусматривающих углубленное изучение трудового законодательства, подготовку организации к аттестации рабочих мест, приведению в соответствие с действующим законодательство кадрового делопроизводства. ❖ ВНИМАНИЕ!!! В общей программе курса затрагиваются также особенности закупок, осуществляемых бюджетными, автономными учреждениями, государственными, муниципальными унитарными предприятиями и иными юридическими лицами (223-ФЗ от 18.07.2011 г.с учетом изменений Федеральных законов N 396-ФЗ от 28.12.2013, №26-ФЗ от 12.03.2014г.).
Формат обучения	ДИСТАНЦИОННЫЙ: **1. Самостоятельная работа** слушателей по изучению учебных материалов образовательной программы без отрыва от производства. **2.** По окончанию обучения **прохождение итогового тестирования.**
Период обучения	❖ Набор в группы по понедельникам **еженедельно**. ❖ **Длительность обучения 6 недель.**

Стоимость	Стоимость обучения **8 460 руб./чел**. Предоставляется полный пакет документов (счет, договор, акт выполненных работ)
Как подать заявку	Тел.: +7 3452 72 98 13, +7 919 94 48 777. Электронная почта: derkachvaleri@yandex.ru

Содержание учебной программы
Модуль 1. Применение профессиональных стандартов в учреждениях как новый комплексный подход к установлению необходимых знаний, умений, компетенций, профессионального опыта, к отбору и подготовке кадров (40 академических часов). **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ от 22 января 2013 г. № 23** **«О ПРАВИЛАХ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ» (выписка)** 23. Сведения о профессиональном стандарте вносятся в реестр профессиональных стандартов. Создание и ведение реестра профессиональных стандартов осуществляются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в установленном им порядке. 25. Профессиональные стандарты применяются: а) работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам и установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления; б) образовательными организациями профессионального образования при разработке **профессиональных образовательных программ**; в) при разработке в установленном порядке федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования. С 01.01.2015 г. в действие официально введен профессиональный стандарт **«Специалист по управлению персоналом».** • Правовое регулирование профессиональной стандартизации в учреждениях. • Реестр профстандартов, областей и видов профессиональной деятельности, трудовых функций, ОКЗ, ОКВЭД. • Соотношение Реестра профстандартов, ЕТКС и ЕКСД. • Понятие «трудовая функция» в целях определения наименований профессий, должностей и соответствие ОКСО. • Понятие «квалификация работника»: правовое значение и соотношение с профстандартом. • Пошаговые действия по разработке в учреждении процедуры стандартизации и проведению оценки соответствия квалификации сотрудников профстандартам. Разработка положения о проведении стандартизации в учреждении. • Обязательная и добровольная аттестация. • Профстандарт как основа для разработки должностной инструкции.

Модуль 2. Формирование кадровой политики учреждения на основе результатов проведенной оценки соответствия квалификации персонала профстандартам (34 академических часа).

- Разработка примерных персонифицированных программ повышения квалификации с целью обеспечения соответствия работников современным квалификационным требованиям, закрепленным в профстандартах 2016 года.
- Основы апробации примерных персонифицированных программ повышения квалификации с целью обеспечения соответствия работников современным квалификационным требованиям, закрепленным в профстандартах 2016 года.
- Реализация персонифицированных программ повышения квалификации с целью обеспечения соответствия работников современным квалификационным требованиям, закрепленным в профстандартах (законодательный период реализации 2017 и 2018 годы).
- Разработка примерных программ профессиональной переподготовки с целью обеспечения соответствия работников современным квалификационным требованиям, закрепленным в профстандартах.
- Основы апробации примерных программ профессиональной переподготовки с целью обеспечения соответствия работников современным квалификационным требованиям, закрепленным в профстандартах.
- **Реализация программ профессиональной переподготовки с целью обеспечения соответствия работников современным квалификационным требованиям, закрепленным в профстандартах (законодательный период реализации 2017 и 2018 годы).**
- Разработка порядка корректировки положения по аттестации и инструментов оценки квалификации в 2017 году.
- Основы апробации порядка аттестации сотрудников на основе требований профессионального стандарта.
- Формирование кадровой политики, основанной на требованиях профстандартов.
- Расторжение трудового договора или повторное прохождение подтверждения квалификации?
- Порядок увольнения работников в случае не прохождения аттестации. Перевод работника на другие должности (профессии).
- Организация обучения работника в случае несоответствия профстандарту. Индивидуальная дорожная карта развития работника. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников.

Модуль 3. Нормирование труда работников учреждений – основные подходы (36 академических часов).

- требования к организации учета рабочего времени;
- расчет нормы рабочего времени за учетный период для различных категорий работников (в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 13 августа 2009 года № 588н);
- порядок привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, учет фактических отработанных часов, их компенсация;
- составление графиков сменности, установление продолжительности смены (рабочего дня) в правилах трудового распорядка, трудовом договоре в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников;
- регулирование вопросов, связанных с предоставлением времени отдыха на локальном уровне:

- установление перерывов для отдыха и питания в Правилах внутреннего трудового распорядка;
- еженедельный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни (статья 112 Трудового кодекса РФ в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ);

- порядок предоставления отпусков – процедура составления и утверждения графика отпусков, исчисление продолжительности отпуска, подсчет стажа на отпуск, особенности предоставления отпуска за работу во вредных условиях труда, дополнительные отпуска, разделение отпуска на части, замена отпуска денежной компенсацией, учебный отпуск. Разрешение спорных ситуаций с отпусками.

- требования к документообороту по учету рабочего времени и его оплаты;
- установление норм труда в государственном (муниципальном учреждении) для младшего обслуживающего персонала;
- действующие нормативы численности в бюджетных учреждениях;
    - формирование штатной численности в соответствии с объемами государственных заданий, оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ), установление предельной доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р.

Модуль 4. Работа с трудовым коллективом учреждения в процессе внедрения эффективного контракта (28 академических часов).

Правовые и организационные аспекты перехода на эффективный контракт. Рекомендации по оформлению трудовых отношений при переходе на эффективный контракт. Внесение необходимых изменений в действующие и новые трудовые договоры, коллективный договор.

- новые требования к содержанию трудового договора, организационные мероприятия по заключению дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками государственных (муниципальных) учреждений в связи с введением «эффективного контракта» в соответствии с приказом Минтруда России от 26.04.2013, № 167 «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- формирование и утверждение руководителем государственного (муниципального) учреждения перечня документов, необходимых для заключения трудового договора;
- разрешение спорных вопросов при трудоустройстве – правомерный отказ в заключении трудового договора в соответствии с указаниями Верховного Суда РФ по трудовым спорам, связанным с отказом в приеме на работу;
- оформление трудовых отношений при трудоустройстве в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, регулирующих особенности заключения трудового договора с отдельными категориями работников;
- предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу – порядок организации и проведения в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н;
- определение Порядка приема на работу в Правилах внутреннего трудового распорядка государственного (муниципального) учреждения;
- формирование личных дел работников – ознакомление с обязательными локальными документами, издание приказа о приеме на работу, заполнение карточки формы Т-2;
- необходимые документы по учету, хранению и ведению трудовых книжек (вкладышей в трудовую книжку) в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225, Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69;
- основания для заключения трудового договора на определенный срок (особенности оформления срочного трудового договора);
- право руководителя аннулировать трудовой договор – процедура аннулирования

Модуль 5. Разработка показателей эффективности работы сотрудников учреждения (18 академических часов).

- Основные подходы и методические рекомендации по разработке показателей эффективности.
- Примеры разработанных показателей эффективности в различных учреждениях.

Модуль 6. Работа с мотивацией персонала учреждения для достижения показателей эффективности (18 академических часов).

- Анализ и выявление структуры мотивации сотрудника.
- Приемы работы с мотивацией сотрудников.

Материальная и нематериальная мотивация. Возможности для бюджетной сферы в условиях ограниченных финансовых ресурсов.

Модуль 7. Изменение системы оплаты труда работников учреждения в связи с внедрением эффективного контракта и профстандартов. Материальная мотивация сотрудников (40 академических часов).

- Оптимизация системы доплат и надбавок для различных категорий персонала.
- Оптимальное соотношение гарантированной части заработной платы и стимулирующих надбавок.
- Установление системы оплаты труда в зависимости от квалификации и сложности выполняемой работы.
- Увязка повышения оплаты труда с достижением показателей качества.
- Установление стимулирующих выплат, соответствующих показателям эффективности.
- Расчет премиального фонда руководителей, распределение премиального фонда учреждения.

Модуль 8. Подбор и адаптация новых сотрудников. Формирование стабильного коллектива (14 академических часов).

- Обзор современных тенденций в управлении персоналом, найме и схемах мотивации.
- Методы поиска и привлечения квалифицированных сотрудников и молодых специалистов для учреждений.
- Оценка кандидатов: определение методов и критериев оценки профессиональных знаний, навыков, опыта, личностных качеств согласно требованиям профстандартов.

Модуль 9. Построение системы развития обучения персонала за счет внутренних и внешних резервов учреждения с учетом индивидуальных дорожных карт, развития сотрудника и требований профстандартов (14 академических часов).

Требования к кадровому делопроизводству в условиях внедрения эффективного контракта и профстандартов.

<u>Локальные акты учреждения:</u>

- Порядок разработки, утверждения, введения в действие локальных нормативных актов.
- Порядок ознакомления работников с изменениями локальных актов.
- Порядок внесения изменений в трудовой и коллективный договор.
- Корректировка штатного расписания. Порядок приведения в соответствие наименований должностей профстандартам и квалификационным справочникам.
- Корректировка должностных инструкций.

Модуль 10. Оформление отношений с сотрудниками (14 академических часов).

- Отражение в документах по персоналу совмещения и совместительства.
- Последние изменения в оформлении трудовых книжек и личных дел.
- Порядок работы с бланками трудовых книжек. Порядок оформления трудовых книжек, вкладышей и дубликатов.

Трудовые споры и вопросы увольнения работников учреждения (отказ от подписания эффективного контракта, отказ от перехода на показатели эффективности, споры по результатам оценки квалификации\аттестации и др.)

Функции руководителя учреждения по обеспечению эффективной работы учреждения и трудового коллектива. Особенности оформления отношений с руководителем, установление показателей эффективности и ответственности

Экзаменационное тестирование (4 академических часа).