Приложение № 1

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых слушателям по программе**

Модуль 1. Трудовой договор («эффективный контракт»)

1. Трудовой договор («эффективный контракт») с педагогическим работником (преподавателем, концертмейстером).
2. Трудовой договор с работником, осуществляющим профессиональную деятельность по профессии рабочего (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений).
3. Трудовой договор с заместителем директора.
4. Дополнительное соглашение к трудовому договору с работником.
5. Уведомление работника об изменении условий трудового договора.
6. Уведомление работника об окончании срока действия срочного трудового договора.
7. Форма листа ознакомления с локальными нормативными актами.
8. Соглашение о расторжении трудового договора.
9. Презентация по модулю.

Модуль 2. Должностные инструкции в ДШИ

1. Должностная инструкция преподавателя.
2. Должностная инструкция концертмейстера.
3. Должностная инструкция методиста.
4. Должностная инструкция заместителя директора по учебной работе.
5. Должностная инструкция заместителя директора по концертной работе.
6. Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной части.
7. Должностная инструкция заведующего хозяйством.
8. Должностная инструкция секретаря руководителя.
9. Должностная инструкция делопроизводителя.
10. Должностная инструкция специалиста по кадрам.
11. Производственная (по профессии) инструкция настройщика музыкальных инструментов.
12. Производственная (по профессии) инструкция уборщика служебных помещений.
13. Производственная (по профессии) инструкция рабочего по комплексному обслуживанию зданий.
14. Приказ об утверждении должностных инструкций.
15. Презентация для представления должностных инструкций работникам учреждения.

Модуль 3. Введение в ДШИ электронного документооборота
в соответствии с Федеральным законом № 298-ФЗ.
Часть первая: правовые и организационные вопросы

1. Приказ учреждения «О введении электронного документооборота» (в соответствии
с Федеральным законом № 298-ФЗ, вступающем в силу с 1 сентября 2022 г.).
2. План работы («дорожная карта») по введению электронного документооборота.
3. Порядок осуществления электронного документооборота в учреждении (без дублирования документов на бумажном носителе).
4. Перечень документов, используемых в учреждении исключительно в электронном виде.
5. Образец письма учредителю о согласовании применения в учреждении электронного документооборота.

Общий объем разработанных документов – более 250 страниц формата А4.

**ПЛАН СЕМИНАРА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата и время проведения:**22 сентября (ЧТ)5:00-12:00 по московскому времени23 сентября 2022 г. (ПТ)9:00-16:00 по московскому времени | **Место проведения:**Сервис для проведения вебинаров imind |
| **09:00-09:15** | **Организационные вопросы** |
| **09:15-11:15** | **Модуль 1. Трудовой договор («эффективный контракт»)**Трудовой договор – важнейший документ для работодателя и работника. Приоритет трудового договора над всеми локальными нормативными актами ДШИ.Включение в трудовой договор норм и положений, прямо вытекающих из законодательства. Требования ТК РФ к содержанию трудового договора. Требования распоряжения Правительства № 2190-р к трудовому договору в форме «эффективного контракта». Вопрос о целесообразности включения в трудовой договор должностных обязанностей, показателей оценки эффективности деятельности для назначения выплат стимулирующего характера и др. Правомерность отсылок в трудовом договоре к положению об оплате труда. Варианты заполнения таблицы с показателями и критериями эффективности.Нормы из профессиональных стандартов для включения трудовой договор. Понятия «трудовая функция (должность)», «должностные обязанности» и «трудовые действия».Указание фактического объема работы (учебной нагрузки). Записи об учебной нагрузке более одной ставки.Ряд дополнительных положений для включения в трудовой договор: обязанности, связанные с соблюдением этических норм, антикоррупционных норм. Вопросы о рабочем месте работника, материальной ответственности, исключительных правах на созданные произведения. Срок трудового договора для отдельных категорий работников, испытательный срок, подчиненность работника.Детальный обзор всех разделов трудового договора.Подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам. Целесообразность заключения новых редакций трудовых договоров.Оптимальный порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами при приеме на работу.*Проф. Афанасьев Константин Владимирович* |
| **11:15-11:30** | Перерыв |
| **11:30-13:30** | **Модуль 2. Должностные инструкции в ДШИ**Требования к содержанию и структуре должностных инструкций (ДИ): представление наиболее продуктивных решений. Детализация должностных обязанностей работников – ведущая тенденция в разработке ДИ. Эффекты детализации должностных обязанностей для обеспечения трудовой дисциплины и регулирования вопросов оплаты труда. Возможность включения в ДИ дополнительной работы без увеличения оплаты труда. Исключение избыточных разделов ДИ.Оптимизация процедур: принятия ДИ, ознакомление работников с ДИ, внесения изменений в ДИ.Контроль исполнения должностных обязанностей. Взаимосвязь ДИ и других документов, принимаемых в учреждениях культуры.Современные структура и содержание ДИ по должностям педагогических работников (преподаватель, концертмейстер, методист): представление и разъяснение готовых текстов документов.Должностные инструкции специалистов и служащих: специалист по кадрам, заведующий хозяйством. Инструкции по профессиям рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений. Должностные инструкции заместителей директора. Обзор готовых текстов документов.*Проф. Зайченко Олег Михайлович* |
| **13:30-13:45** | Перерыв |
| **13:45-15:45** | **Модуль 3. Введение в ДШИ электронного документооборота в соответствии с Федеральным законом № 298-ФЗ. Часть первая: правовые и организационные вопросы**Порядок введения в ДШИ электронного документооборота. Преимущества и возможности электронного документооборота. Федеральный закон от 14 июля 2022 г. № 298-ФЗ.План действий по переходу на электронный документооборот. Согласование электронного документооборота с учредителем. Дублирование документов на электронном и бумажном носителе в переходный период.Формирования перечня документов в электронном виде без дублирования бумажных версий (образовательные программы, приказы, журналы регистрации приказов, график отпусков, планы работы, документация педагогических работников и др. документы). Внесение изменения в Перечень без согласования с учредителем.Порядок создания электронных документов. Примеры электронных документов. Хранение и использование ключей ЭЦП.Регистрация электронных документов.Ознакомление работников с электронными документами.Хранение электронных документов.*Проф. Афанасьев Константин Владимирович* |
| **15:45-16:00** | **Ответы на вопросы, консультации** |