Приложение 2

**ПЛАН  
очного обучения по программе повышения квалификации «Регулирование труда руководящих, творческих  
и педагогических работников отрасли культуры  
в современных условиях»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Даты проведения:**  два дня подряд по согласованию  **Время проведения:**  9.00-16.30 | | **Место проведения:**  по выбору органа управления культуры |
|  | **Первый день** | |
| **9.00-10.30** | **Тема 1. Оплата труда. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Требования к установлению надбавок и доплат**  Положение об оплате труда: нецелесообразность «переписывания» норм из муниципального положения. Составные части заработной платы: окладная часть, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Вопрос о «доплате до МРОТ». Заработная плата в размере МРОТ: какие составляющие включаются в расчет. Выполнение постановлений Конституционного суда РФ в №№ 38-П, 26-П, 17-П, 40-П.  Выплаты компенсационного и стимулирующего характера: отличительные признаки, перечень, основания для установления. Правомерность самостоятельного установления учреждением выплат комп. и стим. характера. К каким выплатам отнести оплату работы, не относящейся ни к одной из должностей. Оплата работы временно отсутствующих работников, наличие дисциплинарного взыскания, выплаты стим. характера внешним совместителям. Судебная практика по вопросам расчета, начисления и отмены выплат.  Виды дополнительной работы. Случаи, при которых дополнительная работа не оплачивается. Отличительные признаки дополнительной работы. Параметры дополнительной работы: срок выполнения, содержание и объем. Реальность выполнения дополнительной работы в рабочее время. Оплата дополнительной работы. Отказ от выполнения дополнительной работы.  Порядок оформления дополнительной работы. Образцы документов (дополнительных соглашений, приказов) по выполнению дополнительной работы. Перечень дополнительных работ в учреждении отрасли культуры.  Основные принципы разработки показателей оценки работников для выплат стимулирующего характера. Примеры индивидуальных и коллективных результатов труда. Структурирование показателей оценки деятельности учреждения. Формализованная (количественная) и неформализованная (качественная) оценка деятельности работников. Комиссия по оплате труда.  *Проф. Зайченко Олег Михайлович* | |
| **10.30-10.45** | Перерыв | |
| **10.45-12.15** | **Тема 2. Правила внутреннего трудового распорядка. Рабочее время, дистанционная работа. Коллективный договор**  Рабочее время в учреждениях отрасли культуры. Продолжительность рабочего времени и особенности рабочего времени для профессий и должностей всех типов учреждений: КДУ, музеев, библиотек, ТКО, ДШИ.  Суммированный учет рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Обеденный перерыв. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству.  Учебная (преподавательская) работа преподавателя ДШИ. Другая педагогическая работа и ее составляющие.  Судебная практика. Ответы федеральных органов государственной власти по данным вопросам.  Дистанционная работа: обзор практических ситуаций за 2020 г. (на основе поступивших запросов в ООО «Гуманитарные проекты – XXI век»). Инструменты воздействия на работника для добросовестного исполнения должностных обязанностей.  Коллективный договор как основа социально-трудовых отношений. Случаи, в которых необходим коллективный договор. Обзор разделов разработанного документа.  *Проф. Афанасьев Константин Владимирович* | |
| **12.15-13.00** | Перерыв на обед | |
| **13.00-14.30** | **Тема 3. Дисциплина труда**  Нормы профессиональной этики: ключевые требования, случаи ее нарушения Ответственность за нарушение норм профессиональной этики. Неэтичное поведение вне учреждения. Решение сложных этических ситуаций.  Обзор фактов нарушения трудовой дисциплины: неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, пользование Интернетом в личных целях, нецензурная брань, прогул, распитие спиртных напитков, аморальное поведение, непредоставление отчетов и др. Доказательства факта дисциплинарного проступка. Вопрос о дисциплинарном проступке вне рабочего времени. Соблюдение норм материального и процессуального права при наложении дисциплинарного взыскания. Образцы приказов, служебных записок, актов и др. документов.  *Проф. Зайченко Олег Михайлович* | |
| **14.30-14.45** | Перерыв | |
| **14.45-16.15** | **Тема 4. Антикоррупционное поведение**  Наиболее распространенные преступления коррупционной направленности в отрасли культуры и образования (ДШИ): фиктивное трудоустройство работников, злоупотребление должностными полномочиями, искажение официальных документов (служебный подлог), получение и дача взятки.  Коррупционные риски в отрасли культуры и образования, их оценка и меры по снижению. Работа родственников в учреждении. Порядок получения подарков работниками учреждения. Судебная практика по делам о преступлениях коррупционной направленности в учреждениях отрасли культуры.  Конфликт интересов: определение, примеры, нормы законодательства, регулирующие конфликт интересов, действия работодателя по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.  Антикоррупционная политика учреждения отрасли культуры, требования к структуре и содержанию. Антикоррупционные оговорки в контрактах и договорах. Внутренний контроль лиц, связанных с высоким коррупционным риском.  *Проф. Афанасьев Константин Владимирович* | |
| **16.15-16.30** | Индивидуальные консультации | |
|  | **Второй день** | |
| **9.00-10.30** | **Тема 5. Аттестация работников**  Периодичность аттестации. Подготовка работника и аттестационной комиссии к аттестации. Результаты труда и достижения работника за аттестационный период. Регламентация деятельности аттестационной комиссии. Перечень вопросов, задаваемых работнику. Проведение аттестации заместителей руководителей. Аттестация работников в небольших учреждениях. Увольнение работника вследствие непрохождения аттестации. Сложные вопросы составления протокола аттестационной комиссии.  *Проф. Зайченко Олег Михайлович* | |
| **10.30-10.45** | Перерыв | |
| **10.45-12.15** | **Тема 6. Материальная ответственность**  Материальная ответственность работника и материальная ответственность работодателя. Возложение материальной ответственности за ноутбук на рядового творческого или педагогического работника. Вопрос о согласии работника по материальной ответственности. Договор о материальной ответственности. «Узкие» места. Вопрос о доплате. Должности и профессии, в отношении которых устанавливается материальная ответственность. Материальный ущерб. Увольнение работника по соответствующему основанию.  *Проф. Афанасьев Константин Владимирович* | |
| **12.15-13.00** | Перерыв на обед | |
| **13.00-14.30** | **Тема 7. Увольнение работников**  Типичные ситуации увольнения работника в учреждении отрасли культуры, предусмотренные статьями 77-84 ТК РФ. Процедура увольнения по всем основаниям. Оригинал собственноручно подписанного заявления. Давление на работника при написании им заявления. Увольнение до истечения 14 дней со дня подачи заявления об увольнении. Увольнение в период временной нетрудоспособности по инициативе работника и инициативе работодателя. Уведомление работника о прекращении срочного трудового договора. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания. Другие основания.  *Проф. Зайченко Олег Михайлович* | |
| **14.30-14.45** | Перерыв | |
| **14.45-16.15** | **Тема 8. Права, обязанности и ответственность руководителей учреждений отрасли культуры. Совмещение и совместительство руководителя**  Правовой статус руководителя учреждения культуры. Руководитель – работник учреждения. Срок трудового договора с руководителем. Совместительство и совмещение должностей (преподавателем, режиссером, художественным руководителем) при работе на должности руководителя. Учебная нагрузка руководителя. Выполнение обязанностей, не связанных с работой в должности руководителя: контрактного управляющего, ответственного за обработку персональных данных, ответственного по охране труда и т.п. Назначение временно исполняющего обязанности руководителя на случай отпуска, болезни, командировки руководителя. Судебная практика.  Права и обязанности руководителя. Регламентация отношений руководителя с учредителем. Особенности рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Ответственность руководителя за жизнь и здоровье, за сохранность имущества, нецелевое расходование средств и др.  Перечень документации, управленческих действий, которые обязано выполнять учреждение культуры. Что обязан, а что не обязан выполнять заместитель руководителя. Детализированные должностные обязанности заместителей руководителя. Круг ответственности заместителей руководителя. Внесение изменений в трудовые договоры и должностные инструкции заместителей руководителя  *Проф. Афанасьев Константин Владимирович* | |
| **16.15-16.30** | Подведение итогов. Вручение удостоверений о повышении квалификации | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_