Приложение 1

**План очного обучения по программе повышения квалификации «Управление учреждением культуры: регламентация основной деятельности и регулирование трудовых отношений»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. Должностные обязанности работников учреждений отрасли культуры. Разработка должностных инструкций**  Требования к содержанию должностных инструкций (ДИ). Вопрос об обязательности наличия ДИ. Единый квалификационный справочник (ЕКС) и профессиональные стандарты (ПС) как основа составления ДИ. Детализация и конкретизация должностных обязанностей в соответствии с ЕКС и ПС. Ознакомление работников с ДИ. Контроль исполнения должностных обязанностей. Взаимосвязь ДИ и других документов. Примеры ДИ по отдельным должностям.  *Проф. Зайченко Олег Михайлович* | |
| **10.30-10.45** | Перерыв | |
| **10.45-12.15** | **Тема 2. Дисциплинарные взыскания работникам**  Обзор фактов нарушения трудовой дисциплины: неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, пользование Интернетом в личных целях, нецензурная брань, прогул, распитие спиртных напитков, 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. Афанасьев Константин Владимирович* | |
| **12.15-13.00** | Перерыв на обед | |
| **13.00-14.30** | **Тема 3. Организация делопроизводства в учреждении отрасли культуры**  Современные требования к содержанию, структуре и оформлению документов. Приказы учреждения. Правила составления приказов. Детальное рассмотрение образцов приказов учреждений отрасли культуры.  Протоколы. Отчеты. Служебные, докладные, объяснительные записки.  Служебные письма. Объем и стиль письма, абзацное деление. Использование в служебной переписке устойчивых конструкций и выражений. Обеспечение краткости, лаконичности, ясности письма. Нормы литературного языка при подготовке писем. Ошибки и неточности при составлении служебных писем. Коммуникативные барьеры в письмах.  Организация документооборота. Инструкция по делопроизводству. Текст документа.  *Проф. Зайченко Олег Михайлович* | |
| **14.30-14.45** | Перерыв | |
| **14.45-16.15** | **Тема 4. Организация работы с персональными данными в учреждении отрасли культуры**  Согласие на обработку персональных данных: составные части согласия. Разрешенные и запрещенные нормы для включения в согласие на обработку персональных данных. Возраст, с которого субъект персональных данных предоставляет согласие на обработку персональных данных.  Организация работы с персональными данными в учреждении отрасли культуры. Требования Федерального закона «О персональных данных». Различия в действиях по обработке персональных данных в зависимости от типа учреждения (музея, библиотеки, культурно-досугового учреждения, детской школы искусств, театрально-концертной организации).  Перечень организационных мер по защите персональных данных. Средства защиты информации. Особенности доступа и хранения персональных данных в учреждении отрасли культуры.  Состав личного дела работника. Вопрос о хранении в личном деле работника копий документов работника (паспорта, диплома и др.). Состав личного дела потребителя услуг (обучающегося, занимающегося).  Случаи нарушения обработки и распространения персональных данных. Ответственность руководителя и иных лиц за нарушение работы с персональными данными.  Передача персональных данных третьим лицам. Ситуации, в которых не требуется согласие субъекта персональных данных на предоставление персональных данных третьим лицам.  *Проф. Афанасьев Константин Владимирович* | |
| **16.15-16.30** | Индивидуальные консультации | |
|  | **Второй день** | |
| **9.00-10.30** | **Тема 5. Охрана труда: трудовой договор и дополнительная работа**[[1]](#footnote-1)  Требования ТК РФ к содержанию трудового договора. Вопрос об обязательности внесения изменений в ТД с действующими работниками в связи с применением профессиональных стандартов.  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.  *Проф. Зайченко Олег Михайлович* | |
| **10.30-10.45** | Перерыв | |
| **10.45-12.15** | **Тема 6. Регламентация платных услуг и оформление пожертвований**  Изменения в устав учреждения в связи с оказанием платных услуг.  Установление стоимости платных услуг – все случаи регулирования цен. Принципы формирования стоимости: учет рентабельности, средней заработной платы работников, неполной наполняемости кружков (объединений по интересам). Калькуляция стоимости обучения: постоянные и переменные расходы. Соблюдение требований учредителя по формированию стоимости обучения. Практика установления цен в субъектах РФ. Цены на разовые (нестандартные) услуги.  Порядок оплаты стоимости услуг. Законность предоплаты, т.е. оплаты до начала оказания услуг. Акт об оказании услуг потребителю. Вопрос о правомерности отказа в приеме наличности у заказчика. Законность выдачи бланков строгой отчетности вместо фискального чека.  Требования закона о защите прав потребителей. Пропуск обучающимися (потребителями услуг) занятий.  Регулирование вопросов оплаты труда работников, оказывающих платные услуги. Вознаграждение. Почасовая оплата.  Билетное хозяйство.  Пожертвование и дарение – в чем разница. Цели пожертвований. Законность пожертвований на улучшение условий для получения образования, на улучшение материально-технической базы учреждения. Законность обращения учреждения к родителям, попечителям и организациям с просьбой о пожертвовании.  Договор пожертвования: обязательность / не обязательность заключения договора. Вопрос о регулярных (ежемесячных) пожертвованиях фиксированных сумм. Процедура приема денежных средств и имущества от жертвователей. Порядок расходования средств, полученных от пожертвований. Расходование остатков денежных средств от пожертвований.  *Проф. Афанасьев Константин Владимирович* | |
| **12.15-13.00** | Перерыв на обед | |
| **13.00-14.30** | **Тема 7. Охрана труда: оплата труда**  Положение об оплате труда.  Выплаты компенсационного и стимулирующего характера: перечень, основания для установления. Судебная практика по вопросам установления, начисления и отмены выплат.  Основные принципы (правила) разработки показателей оценки работников для выплат стимулирующего характера. Примеры индивидуальных и коллективных результатов труда. Структурирование показателей оценки деятельности учреждения. Укрупненные группы показателей – основные направления деятельности работников.  *Проф. Зайченко Олег Михайлович* | |
| **14.30-14.45** | Перерыв | |
| **14.45-16.15** | **Тема 8. Кадровое делопроизводство**  Прием на работу. «Социальный статус» кандидата. Требования к должности или профессии, на которую принимается работник. На что должен обратить внимание руководитель при приеме работника на работу.  Увольнение. 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. Уведомление работника о прекращении срочного трудового договора. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания. Другие основания.  *Проф. Афанасьев Константин Владимирович* | |
| **16.15-16.30** | Подведение итогов. Вручение удостоверений о повышении квалификации | |

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

1. Вопросы, рассматриваемые в рамках модулей по охране труда, подготовлены в соответствии с примерной программой обучения по охране труда руководителей бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минтруда России  
   от 21 июня 2003 г. № 153 [↑](#footnote-ref-1)