Приложение

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, выдаваемых слушателям**

**Тема 1. Должностные обязанности работников учреждений отрасли культуры. Разработка должностных инструкций**

1. Должностная инструкция заместителя руководителя.
2. Должностная инструкция руководителя структурного подразделения.
3. Должностная инструкция специалиста по кадрам.
4. Должностная инструкция педагога дополнительного образования.
5. Презентация по теме.
6. Судебная практика по вопросам.

**Тема 2. Дисциплинарные взыскания работникам**

1. Образец приказа об объявлении работнику дисциплинарного взыскания.
2. Образец докладной записки на имя руководителя учреждения.
3. Форма запроса объяснительной от работника.
4. Форма акта об отказе работника от ознакомления с приказом учреждения об объявлении работнику дисциплинарного взыскания.
5. Образец приказа об увольнении работника в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ).
6. Судебная практика: более 70 судебных решений по вопросам нарушения трудовой дисциплины и соблюдения порядка вынесения дисциплинарного взыскания.

**Тема 3. Организация делопроизводства в учреждении отрасли культуры**

1. Инструкция по делопроизводству в учреждении культуры (на 50 стр.), разработанная в соответствии с новым ГОСТ Р 7.0.97-2016.
2. Образцы приказов: о распределении обязанностей, о назначении ответственного, о даче поручений, о совершенствовании делопроизводства и др.
3. Образцы протоколов (полные и короткие протоколы) с практическими рекомендациями по их составлению.
4. Образцы писем: о согласовании программы развития учреждения, об ответе на жалобу,
о выделении дополнительных средств, о приглашении, об отказе в приеме на работу и др.
5. Образцы отдельных документов (акты, служебные записки).
6. Образцы резолюций руководителя учреждения.
7. Федеральные документы по теме модуля.

**Тема 4. Организация работы с персональными данными
в учреждении отрасли культуры**

1. Положение об организации работы с персональными данными.
2. Распорядительный акт учреждения о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных.
3. Рабочая инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных.
4. Перечень должностей работников учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа
к персональным данным.
5. Форма согласия на обработку персональных данных работника учреждения, иных субъектов персональных данных.
6. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.
7. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных.
8. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.
9. Журнал учета запросов (обращений) субъектов персональных данных или их представителей.
10. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных.
11. Источники угроз персональных данных.
12. Распорядительный акт учреждения об утверждении перечня информационных систем,
в которых осуществляется обработка персональных данных.
13. Акт классификации информационной системы персональных данных.
14. Акт уничтожения носителей персональных данных.
15. Судебная практика по вопросам обработки (получения, хранения, уничтожения и др.) персональных данных.

**Тема 5. Охрана труда: трудовой договор
и дополнительная работа**

1. Трудовой договор (эффективный контракт) по должностям «библиотекарь», «артист», «руководитель кружка», «преподаватель», «педагог дополнительного образования».
2. Уведомление работнику об изменении условий трудового договора.
3. Дополнительные соглашения к трудовому договору:
* в связи с применением профессиональных стандартов;
* в связи с изменением объема работы (учебной нагрузки);
* об исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;
* о совмещении профессий (должностей);
* о расширении зон обслуживания / увеличении объема работ.
1. Образцы приказов учреждения о поручении дополнительной работы.
2. Методические материалы по оформлению ситуаций совместительства, совмещения, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и других ситуаций поручения другой/дополнительной работ.

**Тема 6. Регламентация платных услуг
и оформление пожертвований**

1. Порядок оказания платных услуг, *для ДШИ* – Порядок оказания платных образовательных услуг.
2. Форма калькуляции стоимости платных услуг.
3. *для ДШИ* – Порядок приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.
4. Основания и порядок снижения стоимости платных услуг.
5. Форма договора об оказании платных услуг, *для ДШИ* – форма договора об оказании платных образовательных услуг.
6. Форма гражданско-правового договора с физическим лицом (педагогом) на оказание преподавательских услуг с почасовой оплатой.
7. Форма дополнительного соглашения с работником учреждения о выполнении работ в рамках платных услуг.
8. Показатели оценки эффективности деятельности для назначения выплат стимулирующего характера по должностям «Педагог дополнительного образования», «Методист» и «Педагог-организатор» (в том числе, в случае выполнения работы по данным должностям в порядке совмещения должностей), разработанные на основе профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».
9. Форма требования о погашении задолженности по договору об оказании платных услуг.
10. Образец искового заявления по взысканию с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся родительской платы за присмотр и уход, а также задолженности по платным услугам.
11. *для ДШИ* – форма справки об оплате образовательных услуг для предоставления в налоговые органы.
12. *для ДШИ* – образец комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по вопросу отсутствия конфликта интересов педагогического работника.

Модуль «Оформление пожертвований»

1. Порядок приема пожертвований.
2. Договор пожертвования денежных средств.
3. Форма отчета о расходовании денежных средств.
4. Образец протокола заседания совета родителей по вопросу осуществления пожертвований.

**Тема 7. Охрана труда: оплата труда**

1. Положение о выплатах компенсационного характера, содержащее:
* детализированный перечень видов дополнительных работ (более 100 наименований),
за которые работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера (соотнесен с должностями, по которым применяются профессиональные стандарты);
* объем выполняемой работы;
* условия установления выплат компенсационного характера.
1. Положение о выплатах стимулирующего характера, содержащее:
* виды выплат стимулирующего характера;
* перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения, соотнесенный с единым квалификационным справочником
и профессиональными стандартами;
* условия установления выплат стимулирующего характера;
* методику оценки трудовых обязанностей работника для назначения выплат за сложность работы.
1. Методики расчета показателей эффективности деятельности работников (несколько вариантов).
2. Таблица «Оценочный лист работника» с возможностью автоматического расчета стимулирующих выплат (в программе Microsoft Excel).
3. Порядок деятельности комиссии по оплате труда.
4. Образец протокола заседания комиссии по оплате труда.
5. Образцы приказов учреждения:
* об утверждении итогов оценки деятельности работников для назначения выплат стимулирующего характера;
* об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения;
* об установлении стоимости одного балла при осуществлении выплат стимулирующего характера;

**Тема 8. Кадровое делопроизводство**

1. Образцы записей в трудовой книжке работника о приеме на работу, перемещении, увольнении, заполнении первой страницы и обложки (более 120 образцов записей).
2. Формы согласия на привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день / в предпраздничный день / к сверхурочной работе.
3. Образцы приказов учреждения, по которым не установлены унифицированные формы:
* о поручении дополнительной работы;
* о направлении работника на дополнительное профессиональное образование;
* о предоставлении компенсации за неиспользованный отпуск;
* о привлечении работника к работе в выходной день или к сверхурочной работе;
* о привлечении к работе за пределами рабочего дня (ненормированный рабочий день);
* по аттестации работника.
1. Образец протокола общего собрания по вопросу учета мнения при принятии локального нормативного акта.
2. Образец ответа на протест прокуратуры, государственной инспекции труда.
3. Положение о личном деле работника.
4. Судебная практика по разработанным документам.
5. Презентация по теме.

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