



«АВЕРС»

ООО ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ «АВЕРС»

Почтовый адрес: 115280 Россия г. Москва, а/я 90

Тел.: (495) 909-03-60, факс: (495) 909-03-60

Электронный адрес: office@iicavers.ru

ОГРН 1027700261380; ОКПО 51199322; ИНН/КПП 7709287765/770901001

10.11.2014 № 652

Руководителям образовательных организаций

Уважаемые коллеги!

Настоящим приглашаем Вас принять участие в семинаре по теме: **«Трудовые отношения и кадровое делопроизводство в образовательной организации»**.

Семинар состоится **2 декабря 2014 года** по адресу: г. Москва, ул. Русаковская, д. 13, корпус 5, в здании гостиничного комплекса «Бородино», конференц-зал «Багратион» (метро «Красносельская»).

Форма проведения занятий: лекция

Лектор: Вифлеемский А.Б., доктор экономических наук, действительный член Академии педагогических и социальных наук, директор Центра экономики образования (г. Нижний Новгород).

ВРЕМЯ	ПРОГРАММА СЕМИНАРА
10.00 - 11.00	Регистрация участников
11.00 – 15.00	Рассматриваемые вопросы: 1. Правовое регулирование трудовых отношений в образовательной организации. 2. Система кадровой документации. 3. Актуальные вопросы кадрового делопроизводства. 4. Проверки и ответственность за нарушения.
15.00 – 16.00	Обсуждение. Ответы на вопросы.

Вам будут даны ответы на следующие вопросы:

1. Правовое регулирование трудовых отношений в образовательной организации.

- Трудовой кодекс РФ: общие и специальные нормы для образовательных организаций; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»: права и обязанности педагогических работников.
- Локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции.
- Трудовой договор и эффективный контракт. Порядок заключения трудового договора, испытательный срок. Критерии эффективности работы.
- Дополнительные соглашения к трудовому договору. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя: возможности и ограничения.
- Ограничения на занятие педагогической деятельностью и трудовой деятельностью в сфере образования. Справки об отсутствии судимости.
- Договора гражданско-правового характера и трудовые отношения. Правомерность заключения гражданско-правовых договоров. Последствия подмены трудовых отношений договорами ГПХ.
- Регламентация рабочего времени и времени отдыха педагогических работников; работа по совместительству и совмещения профессий; методический день. Предоставление отпусков.
- Прекращение трудовых отношений по соглашению сторон, по инициативе работника или работодателя, по иным основаниям. Особенности увольнения при сокращении штата, численности: сроки, дополнительные гарантии, выплата выходных пособий, порядок оспаривания увольнения.
- Дисциплина труда. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение. Увольнение руководителя учреждения по ст. 278 ТК РФ.

- Трудовые отношения и защита персональных данных. Представление персональных данных третьим лицам.

2. Система кадровой документации.

- Организация документооборота, инструкция по кадровому делопроизводству. Унифицированные формы и реквизиты документов. Журналы регистрации документов. Типичные ошибки при ведении кадровых документов. Порядок оформления, сроки расчета и выдачи трудовой книжки.
- Обязательные документы, предусмотренные действующим законодательством: штатное расписание, правила внутреннего распорядка, график отпусков, положение о защите персональных данных, инструкция по охране труда. Документы, имеющие рекомендательный характер: положение о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.
- Документация по учету кадров. Личное дело и личная карточка работника (форма Т-2), личный листок по учету кадров, журналы приема-увольнения сотрудников. Исчисление трудового и страхового стажа. Документирование предоставления отпусков, направления в командировку, в служебную поездку, предоставления больничных листов, оформления поощрений, наградений, взысканий.
- Трудовая книжка: правила ведения, учета и хранения, порядок изменения анкетно-биографических данных, оформление вкладыша, выдача дубликата, исправление ошибок.
- Нормативные требования по систематизации, движению, хранению и уничтожению кадровой документации. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка и передача дел на архивное хранение.

3. Актуальные вопросы кадрового делопроизводства.

- Процедура приема на работу: заявление и приказ о приеме на работу, форма трудового договора, запись в трудовой книжке, оформление учетных документов, сбор персональных данных. Процедура и документирование допуска работника к работе, прохождения испытательного срока. Специфика оформления на работу совместителей, руководителей.
- Оформление документов при расторжении трудового договора: документы – основания для увольнения, оформление приказа; ознакомление с приказом работника. Подготовка окончательного расчета, закрытие личной карточки Т-2, оформление и выдача трудовой книжки.
- Процедура изменения трудового договора при изменении оплаты труда, объявлении простоя, при переводе и перемещении работника.
- Оформление документов при проведении сокращения штата или численности персонала, уведомлении работников, подлежащих сокращению, предложении вакансий, уведомлении центра занятости и профсоюзной организации. Формы уведомления, порядок оформления документов.
- Документирование расторжения трудового договора по соглашению сторон.
- Ознакомление работника с кадровыми документами. Документирование конфликтных ситуаций.
- Правила ведения воинского учета. Оформление документов по ведению ВУ и бронирования. Ответственность за ненадлежащее ведение ВУ.
- Особенности взаимоотношений с льготными категориями - чернобыльцы, ветераны б/д, инвалиды.
- Оформление на работу иностранных граждан.
- Порядок оспаривания расторжения трудового договора: сроки, процедура. Судебная практика.

4. Проверки и ответственность за нарушения.

- Проверки государственной инспекции труда (ГИТ). Полномочия и санкции ГИТ. Содержание и перечень документов, необходимых для проверки ГИТ. Формы и порядок проведения проверки.
- Ответственность за нарушения в области кадрового делопроизводства и защиты персональных данных.

По итогам семинара участники получают:

1. Сертификат о прохождении обучения.
2. Материалы семинара на электронном носителе.

Стоимость участия в семинаре 1 (одного) слушателя - 4900 рублей.

Для оформления договоров на участие в семинаре нами в Электронном магазине (Портал поставщиков) системы ЕАИСТ размещена оферта № 2819698-14

Заявку на участие в семинаре в один из дней проведения можно подать по телефонам: (+7 (495) 909-03-60, + 7 (495) 909-03-64), а также по электронной почте: (office@iicavers.ru).

Помимо этого, по электронной почте: (office@iicavers.ru), Вы можете направить в наш адрес дополнительные вопросы, ответы на которые Вы хотели бы получить в рамках семинара.

С уважением,

И. Лозицкий,

генеральный директор

ООО Центр информационных технологий «Аверс» (Группа компаний «Аверс»)

Исполнитель:

+7 (916) 254-62-09 Виноградова М.И.