

**АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АНО ДПО «Образовательный центр ГАРАНТ»



/Самойлова И.А./  
«10» января 2024 г.

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации

**«Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового  
делопроизводства: последние изменения, типичные нарушения и  
ответственность за их совершение»,  
длительность 72, 120 или 144 академических часа**

Москва, 2024 г.

## Содержание

1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства: последние изменения, типичные нарушения и ответственность за их совершение» .....	3
2. Планируемые результаты обучения.....	4
3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства: последние изменения, типичные нарушения и ответственность за их совершение» .....	6
3.1. Учебный план .....	6
3.2. Календарный учебный график.....	7
3.3. Содержание модулей и разделов .....	7
4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы .....	14
4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы .....	14
4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение .....	15
4.3. Материально-технические условия реализации Программы .....	15
4.4. Список литературы .....	15
4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы... ..	16

## **1. Цели и задачи реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства: последние изменения, типичные нарушения и ответственность за их совершение»**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства: последние изменения, типичные нарушения и ответственность за их совершение», построенная по модульному принципу, в зависимости от числа выбранных для изучения модулей имеющая длительность 72, 120 или 144 академических часа (далее – «Программа»), разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 1.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ (в т.ч. Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.04.15 г. №ВК-1013/06, Методические рекомендации, утвержденные Министерством образования и науки РФ 22.01.15 №ДЛ-1/05вн),
- прочими законодательными актами, регламентирующими работу в сфере образования, а также реализации дополнительных профессиональных программ.

При разработке Программы были учтены требования к уровню необходимых знаний, отраженных в Профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. №109н.

Программа предназначена для руководителей организаций, руководителей и сотрудников кадровых служб организаций, бакалавров и магистров профильных вузов.

К освоению Программы повышения квалификации допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Целью Программы является актуализация имеющихся знаний и совершенствование профессиональных и общекультурных компетенций слушателей для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- решать возникающие в профессиональной деятельности ситуации с учетом последних изменений в действующем законодательстве;
- вести деятельность в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны надзорных органов;
- эффективно работать с правовой информацией с применением справочно-правовых систем для решения профессиональных задач.

Реализация указанной цели достигается выполнением следующих основных задач:

- обновление и систематизация знаний слушателей в области трудового права и кадрового делопроизводства;
- совершенствование профессионального уровня подготовки обучающихся в сфере трудового права и кадрового делопроизводства;
- изучение практики применения последних изменений законодательства в области трудового права и кадрового делопроизводства;
- формирование устойчивой мотивации личностного развития слушателей.

Программа построена по модульному принципу. Часть модулей программы является обязательной для изучения всеми слушателями, часть модулей для изучения выбирается слушателем самостоятельно. Длительность программы обучения зависит от числа выбранных слушателем для изучения дополнительных модулей.

Вариативность наполнения программы позволяет слушателю уделить в процессе обучения максимальное внимание тем вопросам, которые наиболее важны для него и для его профессиональной деятельности в настоящее время.

При изучении программы применяются дистанционные технологии, что позволяет слушателю обучаться без отрыва от производственной деятельности, в удобное для себя время и сроки. Дистанционное обучение осуществляется с использованием интернет-ресурса «Электронный университет» (<http://training.garant.ru/>).

## 2. Планируемые результаты обучения

В результате изучения программы происходит качественное изменение компетенций слушателей:

### Компетенции слушателей, которые подвергаются качественному изменению

Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)
<p><b>Деятельность в сфере кадрового делопроизводства в организациях</b></p>	<p>Способность принимать решения и выполнять профессиональные обязанности в точном соответствии с законом (ПК-1).</p> <p>Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-2).</p> <p>Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы законодательства в своей профессиональной деятельности (ПК-3).</p> <p>Способность строить работу с персоналом и кадровое делопроизводство в порядке, минимизирующем риск возникновения претензий со стороны надзорных органов (ПК-4).</p> <p>Способность квалифицированно обосновывать принятые в компании решения в сфере управления персоналом и организации кадрового делопроизводства при проведении внутреннего контроля, ревизий и внешних проверок (ПК-5).</p>
<p><b>Дополнительные компетенции (ДПК)</b></p>	<p>Способность участвовать в построении и совершенствовании работы системы операционного и стратегического управления персоналом в организации (ДПК-1).</p> <p>Способность разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие работу с персоналом, в соответствии с актуальными требованиями законодательства (ДПК-2).</p>
<p><b>Общекультурные компетенции (ОК):</b></p>	<p>Осознание социальной значимости своей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1).</p> <p>Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы профессиональной этики (ОК-2).</p>

Слушатели, прошедшие обучение по программе, **должны знать:**

- последние изменения законодательства в области трудовых отношений и норм кадрового делопроизводства;

- правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов кадровой и управленческой документации;

***должны понимать:***

- специальные понятия, используемые в трудовом праве и кадровом делопроизводстве;
- основные тенденции развития законодательства в сфере трудового права и кадрового делопроизводства и практики его применения;

***должны уметь:***

- правомерно использовать законодательные акты по трудовому праву;
- осуществлять должностные обязанности с учетом актуальных требований законодательства;
- применять профессиональные компетенции в рекрутинге, сертификации, оценке и аттестации персонала, использовании информационных технологий в управлении персоналом;
- выработать стратегию для предотвращения ошибок, моделировать поведение сторон в случае конфликтных ситуаций и спорных вопросов;
- защищать интересы компании при проведении проверок.

### 3. Содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Правовое регулирование трудовых отношений и кадрового делопроизводства: последние изменения, типичные нарушения и ответственность за их совершение»

#### 3.1. Учебный план

Срок обучения (продолжительность программы): в зависимости от числа выбранных модулей срок обучения по программе составляет 72, 120 или 144 академических часа.

Режим занятий: согласно расписанию, минимум 4 академических часа в день.

Форма обучения: Очно-заочное или заочное с применением дистанционных технологий.

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего (час.)	В том числе:			Форма контроля
			Семинары	Самостоятельная работа	Практические занятия	
<b>1.</b>	<b>Модуль 1 (обязательный для всех слушателей программы): Законодательное регулирование и практика применения трудового законодательства</b>					
1.1.	Практические вопросы в регулировании трудовых отношений	28	4	24	-	-
1.2.	Эффективные приемы работы с правовой информацией на основе ЭПС «Гарант»	16	-	16		
1.3.	Итоговая аттестация по Модулю 1	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	<b>Итого по Модулю 1</b>	<b>46</b>	<b>4</b>	<b>40</b>	<b>2</b>	
<b>2.</b>	<b>Модуль 2 (вариативный): Новации законодательства в сфере трудового права и кадрового делопроизводства</b>					
2.1.	Трудовое право и кадровое делопроизводство: что нового?	22	12	10	-	-
2.3.	Итоговая аттестация по Модулю 2	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	<b>Итого по Модулю 2</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	
<b>3.</b>	<b>Модуль 3 (вариативный): СОУТ (специальная оценка условий труда) — важная составляющая охраны труда</b>					
3.1.	СОУТ (специальная оценка условий труда) — важная составляющая охраны труда	22	4	18	-	-
3.2.	Итоговая аттестация по Модулю 3	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	<b>Итого по Модулю 3</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	
<b>4.</b>	<b>Модуль 4 (вариативный): Профессиональные стандарты: внедрение, сложные вопросы</b>					
4.1.	Профессиональные стандарты: внедрение, сложные вопросы	22	4	18	-	-
4.2.	Итоговая аттестация по Модулю 4	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	<b>Итого по Модулю 4</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	
<b>5.</b>	<b>Модуль 5 (вариативный): Обеспечение безопасных условий труда: права, обязанности, возможности, изменения</b>					
5.1.	Обеспечение безопасных условий труда: права, обязанности, возможности, изменения	22	8	14	-	-
5.2.	Итоговая аттестация по Модулю 5	2	-	-	2	Зачет (дистанционное тестирование)
	<b>Итого по Модулю 5</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	
<b>6</b>	<b>Итоговая аттестация по Программе</b>					
	<b>ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ (с учетом допустимого набора изучаемых модулей)</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего (час.)	В том числе:			Форма контроля
			Семинары	Самостоятельная работа	Практические занятия	
	Модуль №1 + один вариативный Модуль из №2-5 + итоговая аттестация	72				
	Модуль №1 + три вариативных Модуля из №2-5 + итоговая аттестация	120				
	Модуль №1 + четыре вариативных Модуля из №2-5 + итоговая аттестация	144				

Программа построена по модульному принципу. Модуль №1 является обязательным для изучения для всех слушателей, зачисленных на обучение по данной программе повышения квалификации.

Каждый слушатель может в дополнение к обязательному модулю выбрать для изучения то число вариативных модулей (Модуль №2 и/или Модуль №3, и/или Модуль №4, и/или Модуль №5), которое предусмотрено программой.

Последовательность изучения модулей может быть различна, определяется расписанием проведения занятий для конкретного потока обучения.

### 3.2. Календарный учебный график

Режим занятий: 4 часа в день

№ п/п	Наименование разделов	Календарный период	Кол-во часов
1.	Модуль 1 (обязательный для всех слушателей программы): Законодательное регулирование и практика применения трудового законодательства	01.XX.YY* – 11.XX.YY	46
2.	Модуль 2 (вариативный): Новаиии законодательства в сфере трудового права и кадрового делопроизводства	12.XX.YY – 17.XX.YY	24
3.	Модуль 3 (вариативный): СОУТ (специальная оценка условий труда) — важная составляющая охраны труда	18.XX.YY – 24.XX.YY	24
4.	Модуль 4 (вариативный): Профессиональные стандарты: внедрение, сложные вопросы	25.XX.YY – 30.XX.YY	24
5.	Модуль 5 (вариативный): Обеспечение безопасных условий труда: права, обязанности, возможности, изменения	30.XX.YY – 35.XX.YY	24
6.	Итоговая аттестация по программе	36.XX.YY	2

\* 01- номер дня обучения (число месяца), XX- месяц, YY- год

### 3.3. Содержание модулей и разделов

#### МОДУЛЬ 1: ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

##### Раздел 1.1. Практические вопросы в регулировании трудовых отношений. (28 часов)

###### Цель обучения

На основе анализа норм законодательства, судебной практики и мнений экспертов рассмотреть особенности реализации на практике некоторых сложных вопросов регулирования трудовых отношений.

###### Структура дисциплины и содержание занятий

Практические вопросы в регулировании трудовых отношений	семинар	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	24 часа

### **Практические вопросы в регулировании трудовых отношений:**

- 1) Категория риска работодателя в трудовом надзоре: присвоение и изменение.
- 2) Дистанционные медицинские осмотры работников.
- 3) Выплата премий при наличии дисциплинарных взысканий.
- 4) Временное замещение основной работницы на период отпусков в связи с материнством.
- 5) Порядок оплаты дополнительных выходных лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами.
- 6) Надзорная практика 2023 года.

### **Знания и умения слушателей**

- Знание актуальных требований законодательства и порядка их практического применения при сокращении штата.
- Знание актуальных требований законодательства и порядка их практического применения при увольнении работника.
- Знание актуальных требований законодательства и порядка их практического применения при сверхурочной работе.

## **Раздел 1.2. Эффективные приемы работы с правовой информацией на основе ЭПС «Гарант» (16 часов)**

### **Цель обучения**

Дать слушателям навыки работы с правовой информацией в справочно-правовой системе (на примере работы в ЭПС «Гарант»).

### **Структура раздела и содержание занятий**

Основные возможности работы с правовой информацией в ЭПС «Гарант»	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	16 часов
---	---	----------

### **Основные возможности работы с правовой информацией в ЭПС «Гарант»:**

- 1) Запуск системы. Панель задач. Основное меню системы. Командное меню. Панель инструментов.
- 2) Персональные настройки в ЭПС «Гарант».
- 3) Поиск правовой информации в ЭПС «Гарант».
- 4) Работа со списком найденных документов. Поиск по списку. Сортировка. Использование фильтров. Список связанных документов. Похожие документы.
- 5) Основные возможности по работе с документом в ЭПС «Гарант».
- 6) Анализ изменений документа. Использование функции «Машина времени». Сравнение редакций.
- 7) Возможности оперативного информирования об изменениях в законодательстве, реализованные в ЭПС «Гарант».

### **Знания и умения слушателей**

- умение находить требуемую для работы правовую информацию в ЭПС «Гарант».

## **Итоговая аттестация по Модулю 1.**



**Контрольное мероприятие (2 часа):** проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание сложных вопросов трудового законодательства и порядка их реализации на практике.

## **МОДУЛЬ 2: НОВАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ТРУДОВОГО ПРАВА И КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

### **Раздел 2.1. Трудовое право и кадровое делопроизводство: что нового? (22 часа)**

#### **Цель обучения**

Дать слушателям знания о последних изменениях законодательства в сфере трудового права и кадрового делопроизводства.

#### **Структура раздела и содержание занятий**

Трудовое право и кадровое делопроизводство: что нового?	семинар	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	4 часа
Рабочее время и время отдыха	семинар	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	4 часа
Увольнение: разбираем сложные вопросы	семинар	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	2 часа

#### **Трудовое право и кадровое делопроизводство: что нового?:**

##### 1) Новое в трудовом праве:

- новый закон о занятости населения;
- изменения в трудовых отношениях с отдельными категориями работников;
- правовые позиции Конституционного Суда РФ и изменение норм ТК РФ: выплата премий работникам, оплата сверхурочной работы, компенсация при увольнении неиспользованных дней отдыха за работу в выходной и нерабочий праздничный день;
- изменения в надзоре и контроле за соблюдением трудового законодательства и законодательства о персональных данных.

##### 2) Новое в кадровом делопроизводстве:

- изменения в предоставлении отчетности в службу занятости;
- новая форма ЕФС-1: изменения в составе информации, правила заполнения;
- новые формы отчетности в Росстат;
- расширение перечня электронных кадровых документов: электронные отчеты о СОУТ, электронные медицинские книжки;
- новые правила хранения архивных документов, в том числе электронных.

#### **Рабочее время и время отдыха:**

##### 1) Рабочее время:

- что входит в рабочее время и где это закрепить;
- нужно ли вносить условие о рабочем времени в трудовой договор;
- производственный календарь, нормативный фонд рабочего времени, обязательно ли соблюдать;

- режим работы: ошибки в установлении (в том числе введение ненормированного рабочего дня), порядок изменения;
  - графики сменности, графики работы, гибкий график;
  - продолжительность простоя.
- 2) Рабочее время: сложные и спорные вопросы:
- неполное рабочее время: можно ли регулировать приказами руководителя;
  - сокращение рабочего времени в предпраздничный день: разные позиции;
  - перевод работника с полного рабочего времени на неполное (или наоборот);
  - сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени;
  - учет рабочего времени: ошибки в заполнении табеля учета рабочего времени.
- 3) Время отдыха, привлечение к работе в период отдыха:
- продолжительность ежедневного отдыха
  - запрещение работы в выходной и нерабочий праздничный день, исключительные случаи привлечения к такой работе;
  - как предоставляется другой день отдыха за работу в выходной день, судебная практика;
  - выезд в командировку в выходной день, работа в командировке в выходной день, сверхурочная работа в командировке;
- 4) Ежегодный оплачиваемый отпуск:
- проблемы с графиком отпусков;
  - правильное деление отпуска на части;
  - можно ли предоставлять отпуск только по рабочим или только по выходным дням;
  - неиспользованные отпуска и их предоставление;
  - отпуск с последующим увольнением: как определить продолжительность;
  - самовольный уход в отпуск без приказа работодателя, правовые последствия, судебная практика и др.

**Увольнение: разбираем сложные вопросы:**

- 1) Особенности расторжения трудового договора по инициативе работника.
- 2) Сложные основания для увольнения: на что обратить внимание.
- 3) Документы, оформляемые при увольнении работника.

**Знания и умения слушателей**

- знания последних изменений законодательства в сфере трудового права и кадрового делопроизводства.

**Итоговая аттестация по Модулю 2.**

**Контрольное мероприятие (2 часа):** проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание последних изменений законодательства в сфере трудового права и кадрового делопроизводства.

**МОДУЛЬ 3: СОУТ (СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА) — ВАЖНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

### Раздел 3.1. СОУТ (специальная оценка условий труда) — важная составляющая охраны труда (22 часа)

#### Цель обучения

Дать слушателям знания о сроках и порядке проведения СОУТ, информацию о требованиях к содержанию отчета о проведенном СОУТ и сроках его подачи в надзорные органы.

#### Структура раздела и содержание занятий

СОУТ (специальная оценка условий труда) — важная составляющая охраны труда	семинар	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	18 часов

#### **СОУТ (специальная оценка условий труда) — важная составляющая охраны труда:**

- 1) В каких случаях проводится спецоценка.
- 2) В каких организациях и на каких рабочих местах спецоценка не проводится.
- 3) Как указать итоги спецоценки трудовых договорах. Как написать в договоре, если спецоценка не требуется.
- 4) Алгоритм проведения спецоценки.
- 5) Как описать рабочее место для проведения спецоценки.
- 6) В каких случаях и какие данные по спецоценке размещаются на сайте.
- 7) На что обращать внимание при приеме отчета о спецоценке. Декларации по результатам спецоценки: передача данных в ГИТ.
- 8) Взаимодействие с организацией, проводящей спецоценку.
- 9) Ознакомление работников с картой спецоценки: какие могут быть ошибки.
- 10) Спецоценка и медосмотры — какая связь?
- 11) Какие действия должна выполнить компания после спецоценке.
- 12) Что делать, если условия труда по итогам спецоценки изменились.
- 13) В каких случаях ГИТ проверит отчет о спецоценке. Типовые нарушения. Ответственность за нарушения.
- 14) Изучаем разъяснения госорганов касательно спецоценки.
- 15) Изучаем судебную практику касательно спецоценки.

#### Знания и умения слушателей

- знание актуальных требований законодательства по проведению СОУТ;
- знание требований к оформлению ЛНА и иной внутренней документации, касающейся СОУТ.

#### **Итоговая аттестация по Модулю 3**

**Контрольное мероприятие (2 часа):** проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание актуальных требований законодательства по проведению СОУТ;
- знание требований к оформлению ЛНА и иной внутренней документации, касающейся СОУТ.

### **МОДУЛЬ 4: ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: ВНЕДРЕНИЕ, СЛОЖНЫЕ ВОПРОСЫ**

#### **Раздел 4.1. Профессиональные стандарты: внедрение, сложные вопросы (22 часа)**

### Цель обучения

Дать слушателям понимание значения профстандартов и сферы их использования.

### Структура раздела и содержание занятий

Профессиональные стандарты: внедрение, сложные вопросы	семинар	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	18 часов

### **Профессиональные стандарты: внедрение, сложные вопросы:**

- 1) Понятие квалификации и компетенций. Уровни квалификации и должностные обязанности работников (на конкретном примере из практики).
- 2) Назначение, структура и содержание профессиональных стандартов, отличие от квалификационных справочников.
- 3) Обязательные и рекомендательные профессиональные стандарты, особенности применения.
- 4) Пошаговый алгоритм внедрения профессиональных стандартов (с примерами и судебной практикой).
- 5) Административная ответственность работодателя за неприменение профессиональных стандартов

### Знания и умения слушателей

- знания правовых норм, регулирующих разработку и применение профстандартов,
- умение «читать» профстандарты,
- знания о порядке внедрения профстандартов в организации,
- знания необходимых действий на каждом этапе внедрения профстандартов в организации.

### **Итоговая аттестация по Модулю 4**

**Контрольное мероприятие (2 часа):** проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знания правовых норм, регулирующих разработку и применение профстандартов,
- знания необходимых действий на каждом этапе внедрения профстандартов в организации.

## **МОДУЛЬ 5: ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА: ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ВОЗМОЖНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЯ**

**Раздел 5.1. Обеспечение безопасных условий труда: права, обязанности, возможности, изменения (22 часа)**

### Цель обучения

Дать слушателям знания, как правильно проводить в организации работу по организации и соблюдению безопасных условий труда.

### Структура раздела и содержание занятий

Охрана труда в организации по новым правилам	семинар	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	8 часов
Ведение документооборота по охране труда	семинар	4 часа
	Самостоятельное обучение с применением дистанционных технологий	6 часов

**Охрана труда в организации по новым правилам:**

- 1) Новое регулирование охраны труда. Изменения в Трудовом кодексе РФ в по охране труда. Обзор новых нормативных актов.
- 2) Новое положение о СУОТ, о комиссиях, о плане мероприятий. Новые приказы и новые положения: об учете микротравм, об информировании работников, о работе на объектах заказчиков.
- 3) Инструкция по ОТ в соответствии с новым приказом Минтруда об инструкциях.
- 4) Оцениваем профриски, используя новые рекомендации Минтруда.
- 5) Новый порядок обучения по охране труда с 01.09.2022 г.
- 6) Изменения в порядке предоставления смывающих средств и СИЗ. Новые нормативные акты о профилактическом питании.
- 7) Обновленные алгоритмы и образцы документов по направлениям работы.
- 8) Как правильно наладить работу со всеми видами медосмотров: предварительные, периодические, предрейсовые. Новое в проведение психиатрических освидетельствований.
- 9) Текущая судебная практика по охране труда.

#### **Ведение документооборота по охране труда:**

- 1) Система документации по охране труда. Какие документы обязательны в зависимости от особенностей компании.
- 2) Ответственный по охране труда. Специалист о охране труда. Распределение полномочий по охране труда в компании.
- 3) Локальные нормативные акта по охране труда о СУОТ, о комиссиях, о плане мероприятий.
- 4) Инструкции по охране труда: когда можно использовать типовые инструкции, а когда следует разработать инструкции детально.
- 5) Обучение работников по охране труда. Организация комиссии по проверке знаний. Обучение работников внутри компании. Организация учета прохождения обучения.
- 6) Требования при проведении инструктажей по охране труда.
- 7) Требования при проведении медосмотров и псих. освидетельствований.
- 8) Проведение СОУТ: в каких случаях обязательно. Как правильно организовать взаимодействие с компанией, проводящей спецоценку. Алгоритм действий после провидения спецоценки.
- 9) Организация обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами.
- 10) Оформление документов по оценке профрисков. Какие документы по профрискам обязательны.
- 11) Предоставление компенсаций работникам во вредных условиях труда.
- 12) Расследование несчастных случаев на производстве. Положение, алгоритмы действий, образцы документов.
- 13) Алгоритмы по оформлению и образцы документов по охране труда.

#### **Знания и умения слушателей**

- знания правовых норм по вопросам охраны труда,
- понимание порядка построения в организации системы управления охраны труда и обеспечение ее функционирования.

#### **Итоговая аттестация по Модулю 5**

**Контрольное мероприятие (2 часа):** проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН (набор вопросов итоговой аттестации зависит от выбранных для изучения вариативных модулей):

- знания правовых норм по вопросам охраны труда,
- знание порядка построения в организации системы управления охраны труда,
- знания должностных обязанностей штатного специалиста по охране труда.

## **МОДУЛЬ 6: ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

**Контрольное мероприятие (2 часа):** проводится в форме тестирования посредством системы дистанционного обучения.

Вопросы тестирования проверяют следующие ЗУН:

- знание последних изменений законодательства в сфере трудового права и кадрового делопроизводства,
- знание сложных вопросов трудового законодательства и порядка их реализации на практике,
- знание основных нарушений трудового законодательства и мер ответственности за данные нарушения,
- знания правовых норм, регулирующих разработку и применение профстандартов,
- знания необходимых действий на каждом этапе внедрения профстандартов в организации,
- знание актуальных требований законодательства по проведению СОУТ,
- знание требований к оформлению ЛНА и иной внутренней документации, касающейся СОУТ.
- знания правовых норм по вопросам охраны труда,
- знание порядка построения в организации системы управления охраны труда,
- знания должностных обязанностей штатного специалиста по охране труда.

## **4. Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы**

### **4.1 Учебно-методическое обеспечение Программы**

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным разделам. Для обеспечения слушателей учебно-методической литературой создана электронная библиотека, укомплектованная электронными экземплярами учебно-методической литературы, доступ к библиотеке возможен в любое удобное для слушателя время в течение периода обучения.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков работы.

При реализации программы повышения квалификации предусматриваются следующие виды внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- просмотр обучающего видео / прослушивание обучающего аудио;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- подготовка к итоговой аттестации.

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная.

## **4.2 Организационно-сопроводительное обеспечение**

При организации и проведении учебных занятий со слушателями по данной дополнительной программе повышения квалификации преподавателям необходимо:

- ознакомиться с составом учебной группы и должностным положением слушателей;
- излагая материал по теме, находить разумное сочетание его теоретических и практических аспектов, при этом приоритет следует отдавать практическим вопросам;
- давать слушателям по окончании учебных занятий методические рекомендации по самостоятельному изучению обсуждаемых проблем, использованию необходимой для этого литературы;
- активно использовать при подготовке и проведении групповых обсуждений знания и опыт слушателей;
- использовать инновационные технологии в обучении;
- готовить информационно-справочный и раздаточный материал по раскрываемой теме, который может быть использован слушателями в практической работе.

При организации учебных занятий по данной дополнительной программе повышения квалификации работникам образовательной организации необходимо:

- при подборе преподавателей учитывать их теоретическую подготовку и наличие практических знаний по изучаемому направлению, чтобы в содержательной части учебной программы нашли отражение наиболее актуальные вопросы,
- выдавать слушателям расписание учебных занятий,
- помогать преподавателям и специалистам-практикам в подготовке информационно-справочного и раздаточного материала по Программе.

## **4.3. Материально-технические условия реализации Программы**

Образовательный процесс осуществляется в аудитории по адресу: г. Москва, ул. Ленинские горы, д. 1, стр. 77.

Аудитория оборудована для проведения лекционных и семинарских занятий.

Во время самостоятельной работы слушатели используют личные компьютеры. Требования к личным компьютерам: ОС Windows XP и выше, Internet Explorer ver 6 и выше.

## **4.4. Список литературы**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (действующая редакция).
2. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (с изменениями и дополнениями)
3. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 г. N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда".
4. Постановление Правительства РФ от 19.06.2012 N 610 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации".
5. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости".
6. Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N 255 "О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда".
7. Шкатулла В.И., Краснов Ю.К., Суетина Л.М., Надвикова В.В., Маркин Н.С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (под общ. ред. проф., к.ю.н. В.И. Шкатуллы; восемнадцатое издание, дополненное). - Специально для системы ГАРАНТ, 2020 г.
8. Трудовые отношения: вопросы и ответы (под редакцией А.В. Брызгалина). - "Налоги и финансовое право", 2021 г.

9. От приёма до увольнения. Что нужно знать кадровику - 2020 (под общ. ред. д.э.н. Васильева Ю.А.). - Специально для Системы ГАРАНТ, 2020 г.
10. Путеводитель по кадровому делу (подготовлен экспертами компании "Гарант")
11. Как провести СОУТ в учреждении? (А. Сурков, журнал "Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений", N 3, март 2021 г.)
12. Практические аспекты применения положений раздела X ТК РФ "Охрана труда" (Шестакова Е.В.). - "Право Достапа", 2022 г.
13. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 апреля 2016 г. N 14-0/10/В-2253 По вопросам применения профессиональных стандартов
14. Постановление Правительства РФ от 22 января 2013 г. N 23 "О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов" (с изменениями и дополнениями)
15. Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности"
16. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями)
17. Сборник памяток. Памятки по трудовым правам и обязанностям работника и работодателя, разъясняющие требования трудового законодательства Российской Федерации: для работодателя (информационный портал Роструда "Онлайнинспекция.РФ", октябрь 2022 г.)
18. Справка о профессиональных стандартах (подготовлено экспертами компании "Гарант")
19. Примерная форма плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в организации (подготовлено экспертами компании "Гарант")
20. Примерная форма положения о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов (подготовлено экспертами компании "Гарант")
21. Путеводитель по кадровому делу: Обучение и аттестация персонала. Квалификация работника, профессиональный стандарт (подготовлен экспертами компании "Гарант")
22. Митрофанова О.И. Профессиональные стандарты: учебно-практическое пособие (отв. ред. ДВА, ординарный профессор НИУ ВШЭ Д.Л. Кузнецов). - "Юридическая фирма "Контракт", 2017 г.

#### **Источники в Интернете**

23. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://www.economy.gov.ru>
24. Сайт Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации [www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru)
25. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
26. Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России: <http://www.akdi.ru>

#### **4.5. Оценка качества освоения Программы. Формы аттестации и оценочные материалы**

Оценка качества освоения Программы слушателями включает итоговую аттестацию по каждому выбранному для изучения модулю.



Целью итоговой аттестации по каждому модулю является установление соответствия уровня подготовки слушателей планируемому результату обучения.

К итоговой аттестации по Программе допускается слушатель, в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой программе повышения квалификации.

Формой итогового контроля по Программе является итоговое тестирование.

### **Примеры заданий итогового тестирования:**

- 1). Если какие-либо из обязательных для включения в трудовой договор условий не были включены в трудовой договор, такой трудовой договор:
  - а) признается незаключенным
  - б) признается недействующим с момента выявления указанного обстоятельства (отсутствия в трудовом договоре обязательных условий)
  - в) признается недействующим по истечении двух недель с момента выявления указанного обстоятельства
  - г) не признается незаключенным и (или) недействующим и подлежит дополнению недостающими обязательными условиями
- 2). При сокращении работодателем численности работников преимущественное право на оставление на работе должно предоставляться работникам с:
  - а) более высокой производительностью труда и квалификацией
  - б) более высокой заработной платой
  - в) более низкой заработной платой
  - г) более длительным стажем работы у данного работодателя
- 3). Какие выплаты должны производиться работнику при использовании им с согласия или ведома работодателя личного имущества в интересах работодателя?
  - а) компенсация за использование, износ инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, а также возмещение расходов, связанных с их использованием
  - б) компенсация за использование, износ инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих работнику
  - в) возмещение расходов, связанных с использованием личного имущества
  - г) при использовании работником личного имущества в интересах работодателя осуществление каких-либо выплат работнику Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено
- 4). В каком из указанных случаев работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?
  - а) работник работает на условиях ненормированного рабочего дня
  - б) работник регулярно совершает дисциплинарные проступки
  - в) работник имеет неснятое дисциплинарное взыскание
  - г) в любом из указанных случаев
- 5). В каких случаях работнику не предоставляются гарантии и компенсации?
  - а) при направлении в служебные командировки
  - б) при осуществлении работы, имеющей разъездной характер
  - в) при совмещении работы с обучением
  - г) во всех указанных выше (в пунктах «а» – «в») случаях работнику предоставляются гарантии и компенсации