**Модуль 2. «Правовое регулирование труда. Закон и практика»**

**Цель и планируемые результаты освоения учебного модуля:**

совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по организации образовательного процесса в соответствии с правовыми основами трудового права.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОТФ** | **Профессиональные компетенции** | **Умения**  | **Знания**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Педагогическаядеятельность попроектированиюи реализацииобразовательногопроцесса вобразовательныхорганизацияхдошкольного,начальногообщего,основногообщего, среднегообщегообразования | ПК 1. Способность использовать основы правовых знаний в образовательной деятельности;  | Объяснять содержание основных понятий трудового права, прав и обязанностей сторон трудового договора; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности. | Основные нормативно-правовые акты в сфере труда; - отличия трудового договора от сходных с ним гражданско-правовых договоров. |
| ПК 2. Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. | Составлять правовые документы, применяемые в трудовых правоотношениях: трудовой договор, приказ, должностная инструкция, заявление, исковое заявление. | Порядок заключения и прекращения трудового договора, оформления и ведения трудовых книжек;  |
| ПК 3. Способность ориентироваться в правовой системе России в сфере образования и правильно применять нормы трудового права | Пользоваться правовыми информационными системами  | Механизм привлечения работников и работодателей к материальной и дисциплинарной ответственности; - процедуру урегулирования трудовых споров;  |

**Формы обучения:** очная, очно-заочная, дистанционная.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов модуля** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа слушателей** | **Объем часов** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Часть I Правовое регулирование труда. Закон и практика** | **Лекции:** * 1. Основы правового регулирования труда в образовательных учреждениях
	2. Трудовые отношения. Трудовая книжка
	3. Рабочее время и время отдыха: применение правовых норм на практике
	4. Организация кадрового делопроизводства
	5. Социально-трудовые права и гарантии работников образовательных учреждений
 | 11112 |
| **Практика:** * 1. Рабочее время и время отдыха: применение правовых норм на практике
	2. Практика организации кадрового делопроизводства
	3. Решение ситуаций
	4. Дополнительное трудовое соглашение. Эффективный контракт. Должностная инструкция.
 | 2112 |
| **Самостоятельная работа слушателей** | 6 |
| ***Всего 18 часов, в т.ч.6ч.СРС*** |

**Содержание модуля «Правовое регулирование труда. Закон и практика»**

*Основы правового регулирования труда в образовательных учреждениях.* «Закон об образовании в РФ» (глава 5). Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, анализ изменений, практика применения, пути решения проблем. Закон об образовании, учредительные документы ОУ. Локально-правовые акты образовательных учреждений. Должностные инструкции. Штатное расписание.

*Трудовые отношения.*Заключение трудового договора: обязательные и дополнительные условия трудового договора, приказ о приеме, типичные ошибки и нарушения. Совместительство и совмещение, их особенности для педагогических работников. Перевод и изменение условий трудового договора, дополнительное соглашение и приказы о переводе. Документы, являющиеся основанием для увольнения работника, процедура увольнения по инициативе работника и инициативе работодателя, оформление документов при увольнении.

*Трудовая книжка.*Нормативные правовые акты; организация работы с трудовыми книжками;оформление трудовой книжки при приеме на работу;исправление ошибочных записей;оформление и выдача трудовой книжки при увольнении.

*Рабочее время и время отдыха: применение правовых норм на практике.*Виды режимов рабочего времени; особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха педагогических работников; порядок предоставления отпусков. Документальное оформление рабочего времени и времени отдыха.

*Организация кадрового делопроизводства***.** Общие принципы организации кадрового делопроизводства;систематизация кадровой документации;технология работы с кадровой документацией, организация документоведения;процедуры архивации кадровых документов.

*Социально-трудовые права и гарантии работников образовательных учреждений.* Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами; создание системы компенсаций и льгот как проекции системы мотивации в учреждении. Сложные вопросы соотнесения норм действующего законодательства к локальному регулированию социально-трудовых прав и гарантий.

*Организационно-правовое обеспечение трудовых отношений.* Трудовой договор. Дополнительное трудовое соглашение. Эффективный контракт. Должностная инструкция. Права и обязанности.

*Практическая работа.* Решение ситуаций.

**Нормативно-правовые документы модуля:**

1.[Трудовой кодекс Российской Федерации](https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/glavnyy-dokument/trudovoy-kodeks-rossiyskoy-federatsii/)

**2.**[Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом"](https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/profstandart/professionalnyy-standart/) утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н

3.[Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы](https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/po-priemu-na-rabotu/pravila-soobshcheniya-rabotodatelem-o-zaklyuchenii-trudovogo-ili-grazhdansko-pravovogo-dogovora-na-vypolnenie-rabot-okazanie-uslug-s-grazhdaninom-zameshchavshim-dolzhnosti-gosudarstvennoy-ili-munitsipalnoy-sluzhby-perechen-kotorykh-ustanavlivaetsya-normat/) , перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 N 29

4.[Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей](https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/po-trudovym-knizhkam-i-kadrovomu-deloproizvodstvu/pravila-vedeniya-i-khraneniya-trudovykh-knizhek-izgotovleniya-blankov-trudovoy-knizhki-i-obespecheniya-imi-rabotodateley/) утвержденные Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225

5.[Инструкция по заполнению трудовых книжек](https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/po-trudovym-knizhkam-i-kadrovomu-deloproizvodstvu/instruktsiya-po-zapolneniyu-trudovykh-knizhek/) утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 [УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ](https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/po-trudovym-knizhkam-i-kadrovomu-deloproizvodstvu/gost-r-6-30-2003-unifitsirovannye-sistemy-dokumentatsii-unifitsirovannaya-sistema-organizatsionno-rasporyaditelnoy-dokumentatsii-trebovaniya-k-oformleniyu-dokumentov/) ГОСТ Р 7.0.97-2016.

7.[Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.](https://www.kadrovik-praktik.ru/upload/iblock/d07/GosKOmStat.doc) Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1

8.[Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477](https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/po-trudovym-knizhkam-i-kadrovomu-deloproizvodstvu/pravila-deloproizvodstva-v-federalnykh-organakh-ispolnitelnoy-vlasti-utverzhdennye-postanovleniem-pravitelstva-rossiyskoy-federatsii-ot-15-06-2009-n-477/)

9.[Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов](https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/po-trudovym-knizhkam-i-kadrovomu-deloproizvodstvu/gost-r-7-0-97-2016-natsionalnyy-standart-rossiyskoy-federatsii-sistema-standartov-po-informatsii-bib/) (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

10.[О персональных данных.](https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/o-personalnykh-dannykh-i-kommercheskoy-tayne-rabotodatelya/o-personalnykh-dannykh/) Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ. С последующими изменениями

11.[Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР 30.04.1930](https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/ob-otpuskakh-i-drugikh-vidakh-vremeni-otdykha/pravila-ob-ocherednykh-i-dopolnitelnykh-otpuskakh-utverzhdennye-nkt-sssr-30-04-1930/)

12.[Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета.](https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/ob-otpuskakh-i-drugikh-vidakh-vremeni-otdykha/pravila-predostavleniya-ezhegodnogo-dopolnitelnogo-oplachivaemogo-otpuska-rabotnikam-s-nenormirovannym-rabochim-dnem-v-organizatsiyakh-finansiruemykh-za-schet-sredstv-federalnogo-byudzheta/) Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 N 884

13.[Постановление Правительства РФ о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках от 14.05.2015 N 466](https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/ob-otpuskakh-i-drugikh-vidakh-vremeni-otdykha/postanovlenie-pravitelstva-rf-o-ezhegodnykh-osnovnykh-udlinennykh-oplachivaemykh-otpuskakh-ot-14-05-2015-n-466/)

14. [Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю](https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/Zakony/o-rabochem-vremeni/poryadok-ischisleniya-normy-rabochego-vremeni-na-opredelennye-kalendarnye-periody-vremeni-mesyats-kvartal-god-v-zavisimosti-ot-ustanovlennoy-prodolzhitelnosti-rabochego-vremeni-v-nedelyu/) утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 N 588н

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ**

Форма итоговой аттестации – зачет

Вид итоговой аттестации - онлайн тестирование

Критерии оценки результатов: отметки по двухбалльной системе: **зачтено/не зачтено**

**ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Предмет(ы) оценивания** | **Объект(ы) оценивания** | **Показатели оценки** | **Вид задания** |
| ПК 1. Способность использовать основы правовых знаний в образовательной деятельности. | Ответы на задания теста | **«зачтено»** -тестовое задание – правильно выполненныхответов более 70%;ответы на вопросы и выполненные задания показывают полное освоение планируемыхрезультатов (знаний, умений, компетенций).**«не зачтено»** – тестовое задание – правильновыполненных ответов менее 70%;ответы на вопросы и выполненные задания непоказывают полное освоение планируемыхрезультатов (знаний, умений, компетенций). | Тестирование  |
| ПК 2. Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. |
| ПК 3. Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы трудового права. |