

«АКТИОН»

Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Акцион»



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)
**«УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ: ОТ ДОКУМЕНТОВ ДО
ПРОДВИЖЕНИЯ»**
(объем 120 академических часа(ов))

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых в области финансово-хозяйственной и экономической деятельности, управления персоналом, кадрового делопроизводства, маркетинга и продвижения культурного продукта и услуг казенных, бюджетных и автономных учреждений культуры.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- систему законодательства, регламентирующего финансово-экономическую деятельность учреждения культуры и договорную работу;
- основы гражданского, бюджетного, налогового законодательства, законодательства о социальной поддержке лиц с ОВЗ;
- правовой статус, виды и типы учреждений культуры;
- алгоритм создания учреждения, порядок формирования органов управления учреждением культуры, распределения полномочий и ответственности между ними, алгоритм разработки и утверждения локальных актов;
- обязательные требования по охране труда, которые должны быть выполнены;
- как получить и на что тратить субсидии, виды и особенности платных услуг в сфере культуры, где искать и как использовать добавочные источники средств для учреждения культуры;
- закупочную деятельность учреждения культуры;
- как обеспечить безопасность учреждения;
- порядок распоряжения государственным (муниципальным) имуществом;
- требования доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения, как работать с людьми с ОВЗ в учреждении культуры;
- основы трудового законодательства, законодательства об охране персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, как разработать систему нормирования труда в учреждении культуры, как внедрить профстандарты;
- стандарты общения с посетителями, как внедрить и использовать клиентский сервис;
- маркетинговые технологии в сфере культуры, как вести контентную политику, как организовать культурно-массовые мероприятия;
- технологию производства культурного продукта, методы расчета прибыли, эффективности, рентабельности и издержек учреждения по производству культурного продукта и его продвижения.

уметь:

- оставлять планово-отчетную документацию учреждения культуры (локальные акты учреждения культуры по вопросам организации платной деятельности, утверждения цен на услуги, план финансово-экономической деятельности или бюджетная смета казенного учреждения, предложения к проектам государственных (муниципальных), ведомственных программ, подготовка отчетов автономных и бюджетных учреждений культуры об их деятельности и использовании закрепленного за ними государственного (муниципального) имущества), заключать гражданско-правовые договоры, готовить сопроводительную документацию к оформлению хозяйственных операций учреждения;
- ориентироваться в видах и особенностях платных услуг в сфере культуры;
- осуществлять закупочную деятельность учреждения культуры;
- взаимодействовать с государственными (муниципальными) органами, осуществляющими учет и контроль за использованием государственного (муниципального) имущества, независимыми оценщиками.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ - 120 академических часа(ов), 2 месяца.

3. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей	Часы	
-------	----------------------------------	------	--

	(в том числе практик)	Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	Формы контроля
1	2	3	4	5	6
1.	Правовое регулирование сферы культуры	10	4	6	-
2.	Проверки	12	6	6	-
3.	Доходы	12	5	7	-
4.	Закупки	6	2	4	-
5.	Госзадание	5	2	3	-
6.	Безопасность учреждения	8	4	4	-
7.	Управление имуществом	14	6	8	-
8.	Инклюзия	8	4	4	-
9.	Управление персоналом	16	7	9	-
10.	Работа с посетителями	10	4	6	-
11.	Маркетинг	4	2	2	-
12.	Культурный продукт: создание и управление	14	6	8	-
A	Итоговая аттестация	1	-	1	зачет
	ИТОГО:	120	52	68	-

5. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

5.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Правовое регулирование сферы культуры	10	4	-	6
1.1.	Законы, которые регулируют культуру: какие понадобятся руководителю	3	1	-	2
1.2.	Органы управления учреждением: кто дает обязательные к исполнению поручения	3	1	-	2
1.3.	Локальные акты: как разработать и утвердить	4	2	-	2
2.	Проверки	12	6	-	6
2.1.	Как подготовиться к финансовой проверке	2	1	-	1
2.2.	Что проверит Роспотребнадзор	2	1	-	1
2.3.	Контрольные точки перед проверкой по ОТ	2	1	-	1
2.4.	За чем особенно следит Роскомнадзор	2	1	-	1
2.5.	Неожиданный визит прокурора: что должно быть в порядке	4	2	-	2
3.	Доходы	12	5	-	7
3.1.	Субсидии: как получить и на что тратить	4	1	-	3
3.2.	Услуги, которые принесут доход учреждению	4	2	-	2
3.3.	Дополнительные источники дохода: от грантов до партнерства	4	2	-	2
4.	Закупки	4	2	-	2

4.1.	Закупочная деятельность учреждения культуры	6	2	-	4
5.	Госзадание	5	2	-	3
5.1.	Госзадание: как выполнить и остаться в плюсе	5	2	-	3
6.	Безопасность учреждения	8	4	-	4
6.1.	Пожарный надзор: что необходимо взять под контроль	3	1	-	2
6.2.	Ключевое в антитеррористической защите	3	2	-	1
6.3.	Режим ЧС: как действовать	2	1	-	1
7.	Управление имуществом	14	6	-	8
7.1.	Имущество учреждения: как можно распоряжаться	8	4	-	4
7.2.	Как правильно сдавать помещения в аренду	6	2	-	4
8.	Инклюзия	8	4	-	4
8.1.	Как работать с людьми с ОВЗ в учреждении культуры	8	4	-	4
9.	Управление персоналом	16	7	-	9
9.1.	Что учесть при нормирование труда	2	1	-	1
9.2.	Переход на профстандарты: этапы внедрения	2	1	-	1
9.3.	Как аттестовать подчиненных и пройти аттестацию самому	2	1	-	1
9.4.	Как спланировать штатное расписание	2	1	-	1
9.5.	Система оплаты труда: полное руководство	2	1	-	1
9.6.	Когда выгодно применять совместительство и удаленку	2	1	-	1
9.7.	Персональные данные: точки контроля для руководителя	4	1	-	3
10.	Работа с посетителями	10	4	-	6
10.1.	Стандарты обслуживания: как улучшить работу с посетителями	5	2	-	3
10.2.	Внедряем и используем клиентский сервис	5	2	-	3
11.	Маркетинг	4	2	-	2
11.1.	Маркетинговые технологии в сфере культуры	2	1	-	1
11.2.	Контентная политика учреждения	2	1	-	1
12.	Культурный продукт: создание и управление	14	6	-	8
12.1.	Как организовать культурно-массовые мероприятия	14	6	-	8
	ИТОГО:	119	52	-	67

5.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Законы, которые регулируют культуру: какие понадобятся руководителю

Законы, которые регулируют культуру: какие понадобятся руководителю. Новые законы: важно изучить прямо сейчас. Конституция РФ и законы, которые регулируют отрасль. Кому подчиняется учреждение на федеральном, региональном и муниципальном уровне. Как закон регулирует государственные, коммерческие и некоммерческие организации в сфере культуры. Обязательные и необязательные локальные акты: что нужно конкретным учреждениям. Правовой статус, виды и типы учреждений культуры. Алгоритм создания учреждения.

Тема 1.2. Органы управления учреждением: кто дает обязательные к исполнению поручения

Обязанности руководителя учреждения культуры и его ответственность. Коллегиальные органы управления: виды и функции. Зачем нужны наблюдательный и попечительский совет. Как создать художественный и реставрационный советы.

Тема 1.3. Локальные акты: как разработать и утвердить

Алгоритм разработки и утверждения локальных актов. Что включить в положение о структурном подразделении, представительстве и филиале. Как перейти на обязательный ЭДО: инструкция для руководителя.

Тема 2.1. Как подготовиться к финансовой проверке

Как пройти проверку налоговой службы. Что проверит Счетная палата в учреждении: руководство по подготовке. Что и как проверит Казначейство в учреждении. Как проверяют имущество, которое находится в федеральной собственности.

Тема 2.2. Что проверит Роспотребнадзор

Проверка Роспотребнадзора: как подготовиться и пройти без штрафов. Самое главное, что нужно знать о санитарном контроле помещений. Требования к медкнижкам.

Тема 2.3. Контрольные точки перед проверкой по ОТ

Обязательные требования по ОТ, которые должны быть выполнены.

Тема 2.4. За чем особенно следит Роскомнадзор

Какие сведения и в какие сроки размещать на портале «Работа в России». Маркировка рекламы: что нужно знать. Подготовка к проверке: актуальные требования.

Тема 2.5. Неожиданный визит прокурора: что должно быть в порядке

Как подготовиться к внеплановой прокурорской проверке. Комплект документов по антикоррупционной безопасности: чек-лист и образцы.

Тема 3.1. Субсидии: как получить и на что тратить

Какие источники доходов учреждения существуют. Как работать с целевой субсидией: шпаргалка. Доходы от платной деятельности и безвозмездные поступления: на что их можно тратить. Как составлять, утверждать и изменять план финансово-хозяйственной деятельности. Как управлять расходами учреждения культуры. Финансовые нарушения: что грозит учреждению и как их избежать.

Тема 3.2. Услуги, которые принесут доход учреждению

Платные услуги в сфере культуры: виды и особенности. Как разработать комплект документов для оказания платных услуг. Как повысить качество платных услуг: шпаргалка. На что можно тратить деньги от платной деятельности. Как рассчитать стоимость услуги: практикум.

Тема 3.3. Дополнительные источники дохода: от грантов до партнерства

Добавочные источники средств для учреждения культуры: где искать и как использовать. Как привлечь в учреждение спонсоров и благотворителей. Как получить и оформить грант. Как собрать деньги через краудфандинг: практикум. Целевой капитал: как создать и использовать. Государственно-частное партнерство: как работает и чем привлечь инвестора. Как привлечь волонтеров: инструкция.

Тема 4.1. Закупочная деятельность учреждения культуры

Что нужно знать о проведении закупок: ключевые понятия. Организуем закупки по 44-ФЗ. Особенности закупок по 223-ФЗ.

Тема 5.1. Госзадание: как выполнить и остаться в плюсе

Государственное или муниципальное задание: кто и как его составляет, утверждает и контролирует. Как в госзадании прописывают платные услуги и вправе ли учредитель контролировать цены. Как рассчитывают субсидию на госзадание.

Тема 6.1. Пожарный надзор: что необходимо взять под контроль

Пожарная безопасность: нормативные требования. Как обучить персонал пожарной безопасности и провести инструктажи. Как правильно использовать гирлянды и пиротехнику.

Тема 6.2. Ключевое в антитеррористической защите

Документы по антитеррористической безопасности: составляем и проверяем. Ответственный за антитеррористическую безопасность: как назначить, что поручить и как обучить. Антитеррористический инструктаж: чему нужно обучить работников.

Тема 6.3. Режим ЧС: как действовать

Как эвакуировать людей при угрозе ЧС.

Тема 7.1. Имущество учреждения: как можно распоряжаться

Движимое и недвижимое имущество, нематериальные активы: как использовать по всем требованиям. Как распоряжаться имуществом учреждения на праве оперативного управления и хозяйственного ведения. Особо ценное имущество: что это такое и как им распоряжаться. Алгоритм списания имущества учреждения. Как провести ремонт и реставрацию.

Тема 7.2. Как правильно сдавать помещения в аренду

Аренда: базовые понятия и особенности оперативного управления имуществом. Как сдать помещение в аренду без торгов. Как сдать помещение в аренду через торги: инструкция. Работа с документами: как заключить договор аренды, передать и вернуть имущество. Бухгалтерский и налоговый учет при аренде. Возмещение коммуналки. Как в учреждении разместить банкомат, вендинговый автомат или киоск.

Тема 8.1. Как работать с людьми с ОВЗ в учреждении культуры

Документальное обеспечение доступности и инклюзии. Как оформить, согласовать и переоформить паспорт доступности. Комплексная доступность объекта: какие предъявляют требования и как их выполнить. Адаптация пространства и подготовка сотрудников учреждения. Работа с посетителями-инвалидами: правила общения и оказание ситуативной помощи.

Тема 9.1. Что учесть при нормировании труда

Как разработать систему нормирования труда в учреждении культуры. Как изменить нормы труда: методичка. Как оформить документы, если сотрудник призван на военную службу.

Тема 9.2. Переход на профстандарты: этапы внедрения

Чем поможет профстандарт учреждению культуры и из чего он состоит. Трудовые действия, знания, умения: что указать в должностной инструкции. Что скорректировать в должностных инструкциях и как утвердить изменения. Поэтапный план перехода на профстандарт. Внедрение профстандартов: как перевести сотрудников и что изменить в документах. Как направить работника на независимую оценку квалификации.

Тема 9.3. Как аттестовать подчиненных и пройти аттестацию самому

Аттестация сотрудников: чем поможет учреждению, каких работников аттестовать и в какие сроки. Аттестационная комиссия: кого в нее включить и какие документы представить на рассмотрение. Как аттестовать сотрудников библиотеки, музея, ДШИ, КДУ и театра. Как руководителю учреждения культуры пройти аттестацию. Как составить положение об аттестации и оформить ее результаты.

Тема 9.4. Как спланировать штатное расписание

Штатное расписание: базовые правила, которые нужно знать руководителю. Что проверить в штатном расписании в 2024 году. Как обосновать штатные единицы: практикум. Двойные должности: как безопасно ввести в штатное расписание. Как изменить штатное расписание. Как составить график отпусков.

Тема 9.5. Система оплаты труда: полное руководство

Как установить систему оплаты труда в учреждении культуры: полное руководство. Как разделить персонал по категориям и профессиональным квалификационным группам. Как установить критерии эффективности работников и руководителей. Оплата труда педагогических работников доп. образования: оклад, стимулирующие, компенсации. Работа в выходные и праздники: как оформить и оплатить. Сотрудника арестовали из-за участия в митинге: как действовать. Как рассчитать и выплатить суточные при командировке в ДНР и ЛНР. Что исправить в документах при повышении МРОТ. Как заполнить справку о доходах на руководителя.

Тема 9.6. Когда выгодно применять совместительство и удаленку

Совмещение и совместительство: в чем разница и как оформить. Аутсорсинг: когда выгодно применять и как заключить договор. Как перевести сотрудника на удаленку и компенсировать расходы на интернет и компьютер.

Тема 9.7. Персональные данные: точки контроля для руководителя

Персональные данные сотрудников: в каких документах содержатся и что можно с ними делать. Локальные акты по персональным данным: какие оформить учреждению культуры. Как назначить ответственного за обработку персональных данных и уведомить Роскомнадзор. Как защитить и хранить персональные данные сотрудников. Как уничтожить персональные данные.

Тема 10.1. Стандарты обслуживания: как улучшить работу с посетителями

Международные стандарты обслуживания (HORECA). Клиентоориентированность: ключевые правила и задачи. Дресс-код сотрудников, которые работают с посетителями.

Тема 10.2. Внедряем и используем клиентский сервис

Как создать отдел по работе с клиентами. Алгоритм взаимодействия отдела по работе с клиентами с другими подразделениями. Критерии эффективности сотрудников. Работа с экстренными службами. Как выстроить систему оповещения через работу клиентского отдела. Компетенции и квалификации сотрудников, которые работают с посетителями. Документы, необходимые для работы отдела.

Тема 11.1. Маркетинговые технологии в сфере культуры

Бренд учреждения культуры: как формировать и развивать. Как учреждению найти и удержать ЦА при помощи маркетинга. Особенности создания маркетинговой стратегии учреждения. Сезонные маркетинговые кампании. План продаж: зачем нужен и как составить. Воронка продаж в креативных индустриях. Как увеличить средний чек в учреждении культуры.

Тема 11.2. Контентная политика учреждения

Как запустить рекламную кампанию: алгоритм.

Тема 12.1. Как организовать культурно-массовые мероприятия

Этапы создания культурного продукта. Как перестроить учреждение с увеселительных мероприятий под просветительские. Как организовать летние программы в учреждении культуры. Как запланировать просветительский Новый год. Как рассчитать стоимость онлайн-мероприятия: постоянные и переменные затраты.

6. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из общего числа вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит не менее, чем на 10 вопросов задания для самоконтроля.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

7.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
5. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);
6. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
7. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
8. Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
9. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 26.05.1996 N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
12. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
13. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
14. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
15. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
17. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
18. Указ Президента РФ от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

20. Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 29.02.2016 № 326-р);
21. Приказ Минэкономразвития России от 26.10.2011 № 598 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной функции по проведению проверок использования имущества, находящегося в федеральной собственности»;
22. Приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
23. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 27.12.2007 № 212 «О порядке учета и рассмотрения в органах прокуратуры Российской Федерации сообщений о преступлениях»;
24. Приказ Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
25. Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
26. Приказ Минфина России от 20.11.2007 № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;
27. Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
28. Приказ Министерства культуры РФ от 09.06.2015 № 1762 «Об утверждении Общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере культуры, кинематографии, архивного дела, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением»;
29. Приказ Министерства культуры РФ от 9 сентября 2015 г. № 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения»
30. Приказ Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
31. Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
32. Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 № 2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа»;
33. Приказ Минкультуры России от 30.12.2015 № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа»;
34. Приказ Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
35. Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 № 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»;

36. Приказ Минтруда России от 08.09.2014 № 611н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по техническим процессам художественной деятельности»;
37. Приказ Минтруда России от 04.08.2014 № 537н «Об утверждении профессионального стандарта "Хранитель музейных ценностей»;
38. Приказ Минтруда России от 04.08.2014 № 521н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по учету музейных предметов»;
39. Приказ Минтруда России от 04.08.2014 № 539н «Об утверждении профессионального стандарта "Экскурсовод (гид)»;
40. Письмо Минкультуры России от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства»;
41. Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
42. Приказ ФСТ России от 04.06.2009 № 196-к «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации и порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Федеральной службы по тарифам»;
43. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (не нуждается в госрегистрации)»;
44. Письмо Минкультуры России от 14.07.2016 № 217-01-39-НМ «О направлении рекомендаций по особенностям введения типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа с разъяснениями по применению приказов Минкультуры России от 30.12.2015 № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа», от 30.12.2015 № 3453 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики»;
45. Приказ Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
46. Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».
47. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
48. Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных
49. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"
50. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"
51. Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 " Об утверждении перечня мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами"
52. Постановление Правительства РФ от 06.09.2014 № 911 "О внесении изменений в перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним

нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами"

53. Постановление Правительства РФ от 29.06.2021 № 1046 "О федеральном государственном контроле (надзоре) за обработкой персональных данных"

54. Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 №180 "Об утверждении форм уведомлений о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных"

55. Конвенция о правах инвалидов. Принята резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи ООН от 13.12.2006

56. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

57. инвалидов в Российской Федерации»;

58. Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

59. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

60. 138.13330.2012 «Общественные здания и сооружения, доступные маломобильным группам населения. Правила проектирования»

61. Приказ Минкультуры России от 10 ноября 2015 г. № 2761 (ред. от 25 августа 2021 г.) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания»;

62. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16.11.2015 № 2800 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ";

63. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16.11.2015 № 2803 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов музеев";

64. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.08.2021 № 1431 "О внесении изменения в Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов музеев";

65. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.09.2015 № 2400 "Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения";

Приказ Минкультуры России от 20 ноября 2015 г. № 2834 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия"

7.2. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. <https://www.1jur.ru/#/document/16/140189/>
2. <https://gosfinansy.ru/#/document/16/139317>
3. <https://gosfinansy.ru/#/document/16/144262/>
4. <https://www.1jur.ru/#/document/16/140189/>
5. <https://1cult.ru/#/document/16/39059>
6. <https://1cult.ru/#/document/16/71303>
7. <https://1cult.ru/#/document/16/76325>
8. <https://www.1jur.ru/#/document/16/138976/dfasso341u/>
9. <https://1cult.ru/#/document/16/38652/>
10. <https://1cult.ru/#/document/16/137144/>
11. <https://1cult.ru/#/document/189/1060665/bssPhr9>
12. <https://gkd.action360.ru/#/document/16/143570>
13. <https://gkd.action360.ru/#/document/16/142024>
14. <https://academy.kdelo.ru/programs/206351>
15. <https://1cult.ru/#/document/16/117266/actual/>
16. <https://1cult.ru/#/document/16/37969/>
17. <https://1cult.ru/#/document/16/114178/actual/>
18. <https://1cult.ru/#/document/16/86558/actual/>

19. <https://1cult.ru/#/document/16/90194/actual/>
20. <https://1cult.ru/#/document/16/36176>
21. <https://1cult.ru/#/document/86/653804>
22. <https://1cult.ru/#/document/16/141566/>
23. <https://1cult.ru/#/document/86/107521>

8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 80% вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

10. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Карамышева О., главный редактор Справочной системы «Культура»
2. Киреева Л.Н., эксперт Справочной системы «Культура», канд. пед. наук
3. Алексеев С.М., начальник отдела государственной политики, правового и информационно-аналитического обеспечения Министерства культуры и архивов Иркутской области
4. Вавилова А.А., старший научный сотрудник лаборатории образовательного права ГАОУ ВО «Московский городской педагогический университет», канд. юр. наук.
5. Елизарова И.М., преподаватель Высшей школы культурной политики и управления в гуманитарной сфере МГУ им. М.В. Ломоносова
6. Щербакова М.А. начальник отдела реабилитации инвалидов НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», член общественной инспекции по делам инвалидов в г. Москве, тифлокомментатор высшей категории.
7. Веллингурская Л.Н., консультант в сфере кадрового дела,
8. Кадыров И.А., учредитель и исполнительный директор программы привилегий «Альянс» для посетителей театров, музеев, концертных и выставочных залов, цирковых и спортивных арен,
9. Лукиных П.В., психолог Кадрового центра Департамента культуры Москвы,
10. Саввина Н.Н., начальник Общего отдела ГБУК Москвы «ЦКД «Парк Новослободский»,
11. Свирид Т.В., заместитель директора по финансам ГБУК Ленинградской области Театр «На Литейном».
12. Максим Лагутин, ведущий специалист по защите персональных данных компании «Б-152»
13. Лебедев А.Ю., профессор кафедры Устойчивости экономики и систем жизнеобеспечения ФГБВОУ ВО «Академия гражданской защиты МЧС России», полковник
14. Дубенкова Д.А., учредитель Creative University (Креативный университет), федеральный эксперт в сфере креативной экономики, соучредитель Международной ассоциации креативных индустрий (ICIA)
15. Погосян Н.В., заместитель директора по методической работе Государственного музея - культурного центра «Интеграция» имени Н.А. Островского
16. Новиков И., старший преподаватель кафедры информационных технологий, искусственного интеллекта и общественно-социальных технологий цифрового общества факультета политических и социальных технологий Российского государственного социального университета, преподаватель кафедры библиотечно-информационных наук

Московского государственного института культуры, Москва. Международный эксперт по стандартизации библиотечной деятельности ГОСТ/ISO.

17. Маламура В.И., юрист МХТ им. А. П. Чехова