

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
бюджетного учреждения
города Москвы "Кадровый центр
Департамента культуры города Москвы"



Н.А. Федосеева-Рассветова

17 февраля 2017 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

**"Организация, регламентирование и учет рабочего времени и времени
отдыха работников"**

г. Москва, 2017 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа "Организация, регламентирование и учет рабочего времени и времени отдыха работников" (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", а также других нормативных правовых актов.

Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета);
- способов учета различных операций с кадрами.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для заместителей руководителей учреждений, менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

Продолжительность обучения: 16 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: Очная с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 4-8 академических часов в день.

Срок обучения: не менее 2-х дней

Формат предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа слушателей, консультации.

Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле. Кроме того, умение осуществлять самостоятельный мониторинг изменения законодательства. По окончании обучения

по программе и успешной сдаче итоговой аттестации слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы

"Организация, регламентирование и учет рабочего времени и времени отдыха работников"

Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе	
		Лекции	Практические занятия
Понятие рабочего времени и времени отдыха. Локальные нормативные акты работодателя, регулирующие вопросы рабочего времени и времени отдыха	1	1	0
Рабочее время работника	8	7	1
Время отдыха	3	2	1
Учет рабочего времени работодателем	2	1	1
Типичные ошибки, допускаемые работодателями при документальном оформлении рабочего времени и времени отдыха.	1	1	0
Итоговый контроль: тестирование (зачет)	1	0	0
ИТОГО:	16	12	3

3. СОДЕРЖАНИЕ

дополнительной профессиональной образовательной программы
"Организация, регламентирование и учет рабочего времени и времени отдыха
работников"

Тема 1. Понятие рабочего времени и времени отдыха.

Локальные нормативные акты работодателя, регулирующие вопросы рабочего времени и времени отдыха.

Тема 2. Рабочее время работника

2. Виды рабочего времени.
3. Режимы рабочего времени.
4. Графики работы.
5. Суммированный учет рабочего времени.

Тема 3. Время отдыха

1. Виды времени отдыха.
2. Порядок предоставления отдыха в течение рабочего дня

Тема 4. Учет рабочего времени работодателем

Тема 5. Типичные ошибки, допускаемые работодателями при документальном оформлении рабочего времени и времени отдыха.

Тема 6. Итоговый контроль: тестирование

4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по дополнительной профессиональной образовательной программы
"Организация, регламентирование и учет рабочего времени и времени отдыха
работников"

1. Нормальная продолжительность рабочего времени.
2. В случае, если сотрудник организации работает на условиях неполного рабочего времени, продолжительность его ежегодного основного оплачиваемого отпуска.
3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню (за исключением непрерывно действующих организаций и отдельных видов работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы).
4. В каком случае работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?
5. Перечень выплат компенсационного характера. Как и какие выплаты указываются в договоре с работником?
6. Какая продолжительность рабочей недели может быть установлена при определении режима рабочего времени?
7. Как часто при ненормированном рабочем дне работник может привлекаться работодателем к выполнению трудовых функций за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?
8. Учет рабочего времени работника. Суммированный учет рабочего времени.
9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа позволяет готовить специалистов по ведению кадрового учёта к в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой, используя современные образовательные методы и технологии, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

В завершении обучения по программе проводится итоговый контроль, в виде тестирования. Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе "Организация, регламентирование и учет рабочего времени и времени отдыха работников", должны знать:

1. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
2. структуру и функции кадровой службы;
3. кадровую информацию;
4. правила и нормы оформления кадровых документов, согласно Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

уметь:

1. оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
2. вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
3. оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов, согласно Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

владеть:

1. правилами ведения и заполнения кадровой документации;
2. методами учета и расчета отпусков,
3. командировочных, поощрений,
4. дисциплинарных взысканий,
5. правилами учёта больничных листов, согласно перечню трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

1. знание назначения кадровых документов и форм отчетности;
2. знания правил их оформления;
3. знания порядка проверки заполненных форм кадровых документов;

4. знания Трудового кодекса и нормативных актов;
5. владение приемами проведения расчетов, необходимых в кадровом делопроизводстве;
6. знания процедур оформления и увольнения сотрудников;
7. владеет навыками делового письма.

6.НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- **Профстандарт**
 - Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н
- **Об отпусках и других видах времени отдыха**
 - Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР 30.04.1930
 - Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 N 884
 - Постановление Правительства РФ о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках от 14.05.2015 N 466
 - Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2015 году от 27.08.2014 N 860
 - Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2016 году от 24.09.2015 N 1017
 - Постановление Правительства РФ о переносе выходных дней в 2017 году от 04.08.2016 N 756
- **О рабочем времени**
 - Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 N 588н
- **О командировках**
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749
- **О педагогических работников**
 - Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Утв. приказом Минобразования РФ от 11.05.2016 N 536

- Постановление Правительства РФ о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках от 14.05.2015 N 466
- Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года. Утв. приказом Минобразования РФ от 31.05.2016 N 644

7. ИНФОРМАЦИЯ О ЛЕКТОРАХ, РАБОТАЮЩИХ В ПРОГРАММЕ

Бекасова Г.Э. - более 20 лет работы в контролирующих структурах и в области методического сопровождения учреждений культуры и учреждений досугового типа.

Никифоров Е.В. - более 10 лет работы в Государственной инспекции труда в городе Москве.

Шишкина Н.В. - более 5 лет юридической практики в области трудового законодательства, представляет интересы работодателя в судах.

Аликбеков А.А. - более 10 лет государственной службы в контролирующих органах и работы по представительству в судах.