

УТВЕРЖДАЮ

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



Н.А. Федосеева-Рассветова

"7" февраля 2017 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

**"Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное
рабочее время"**

Москва, 2017

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная образовательная программа "Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время" (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;
- алгоритма оформления совмещения должностей (профессий) в организации;
- 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: 18 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 3 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
"Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время"

Наименование дисциплин	разделов и	Всего часов	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
Совместительство: правовой статус		4	3	1
Совмещение: правовой статус		3	2	1
Совместительство и совмещение: сравнительная характеристика.		4	3	1
Неполное рабочее время и сокращенное рабочее время		4	3	1
Анализ типичных ошибок при оформлении совместительства и совмещения		2	2	0
Итоговый контроль: тестирование (зачет)		1	0	0
ИТОГО:		18	13	4

3. СОДЕРЖАНИЕ

дополнительной профессиональной образовательной программы
"Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время"

Тема 1. Совместительство: правовой статус.

1. Внешнее совместительство.
2. Внутреннее совместительство.
3. Порядок оформления.

Тема 2. Совмещение: правовой статус

1. Понятие совмещения должностей (профессий).
2. Порядок оформления совмещения должностей (профессий).

Тема 3. Совместительство и совмещение: сравнительная характеристика.

1. Основные отличия.
2. Порядок оформления совместительства.
3. Порядок оплаты совместительства.
4. Порядок оформления совмещения.

Тема 4. Неполное рабочее время и сокращенное рабочее время

1. Учёт рабочего времени и оплата труда работающего на условиях совмещения

Тема 5. Анализ типичных ошибок при оформлении совместительства и совмещения.

1. Разбор практических ситуаций.
2. Решение практических задач.

Тема 6. Итоговый контроль: тестирование

4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по дополнительной профессиональной образовательной программы

"Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время"

1. Совместительство: понятие и виды.
2. Каков порядок оформления совместительства? Документы, предоставляемые работником при приеме на работу по совместительству.
3. Как оплачивается работа по совместительству?
4. Что такое совмещение должностей (профессий)?
5. Каков порядок оформления совмещения?
6. Как оплачивается работа по совмещению?
7. В чем отличие совместительства и совмещения?
8. Как устанавливается рабочее время работника, работающего по совмещению? По совместительству?
9. Как осуществляется учет рабочего времени и оплата труда работнику, работающего на условиях совмещения?
10. Можно ли совместителю установить ненормированный рабочий день?

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа позволяет готовить специалистов по ведению кадрового учёта 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 "Совместители, совмещение, неполное рабочее время и сокращенное рабочее время", должны знать:

1. трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, в части установления работникам особого режима работы, а также работы по совместительству;
2. алгоритм оформления совмещения должностей (профессий) в организации;
3. правила и нормы оформления кадровых документов при совместительстве внешнем и внутреннем, 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 совместительству внешнему и внутреннему, при установлении иных режимов рабочего времени;
2. вести учет сведений о работниках, в том числе, их рабочего времени;
3. оформлять трудовые договоры при совмещении должностей, способах устранения типичных ошибок при оформлении документов о совместительстве;

6.НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОКУМЕНТЫ

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
- **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 N 169
 - Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях (Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 № 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
- **Об оплате труда**
 - Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
- **О командировках**
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749
- **О педагогических работниках**
 - 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
 - Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"
 - Постановление Правительства РФ от 04.04.2003 N 197 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"

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.