

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе НИПКиПРО

_____ Е.А. Рудакова

«____» _____ 20 ____ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Современное кадровое производство в образовательных организациях

с учетом видов образовательных учреждений»

Разработчик программы:

Гвоздева Ольга Николаевна –

старший преподаватель кафедры управления образованием.

Аннотация:

Программа разработана и предназначена для руководителей образовательных организаций и заместителей руководителей

В программе раскрываются организационно-правовые и нормативные основы управления персоналом и правила оформления кадровых решений:

- правовые основы регулирования трудовых отношений в системе образования Российской Федерации, государственная политика в сфере труда, кадровая политика;
- оценка потенциала учреждения и реальных возможностей развития персонала, подбор персонала и правовая оценка профессионального уровня соискателей;
- организации труда, формировании структур, распределении обязанностей и нормативные требования к оформлению кадровых решений (локальных нормативных актов, договоров, приказов);
- цели и основы кадрового документооборота, принципы создания первичной документации, требования ГОСТа, придание документам юридической силы и юридически значимых последствий;
- деловое администрирование, кадровое делопроизводство, виды документов в управлении персоналом, порядок их разработки, утверждения и изменения, с учетом правовых последствий действия указанных документов;
- режим работы учреждения и режим рабочего времени работников учреждения, а также управление рабочим временем и временем отдыха работников;
- архивирование документов, формируемых при управлении личным составом оценка их юридической значимости, архивные сроки хранения к формируемым документам;
- ответственность руководителя, минимизация рисков ответственности образовательной организации для снижения неэффективных затрат муниципалитета.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Современное кадровое производство в образовательных организациях

с учетом видов образовательных учреждений»

1. Пояснительная записка

1.1. Актуальность программы

Профессиональная образовательная программа «Современное кадровое производство в образовательных организациях с учетом видов образовательных учреждений» учитывает особенности категории слушателей, в том числе отсутствие управленческого опыта, и ориентирована на актуализацию управленческих знаний и умений, а также получение практических навыков, таких как:

- владение нормативно-правовыми основами управления персоналом образовательной организации;
- осуществление анализа и применения нормативных документов различного уровня (федерального, регионального, муниципального, образовательной организации);
- использование полномочий, соблюдение порядка и условий разработки и создания локальных нормативных актов образовательной организации;
- управление кадровым делопроизводством и администрирование процессов управления;
- развития навыков по подготовке проектов управленческих решений, и их реализации;
- развития навыков подбора кадров и развитии потенциала учреждения;
- формирования первичных документов с учетом требований законодательства, в зависимости от стадии трудовых отношений;
- выработка навыков строго отношения к соблюдению сроков, форм, видов создания и обработки документов;
- контроля отчетности, связанной с трудовыми отношениями;
- управления архивными фондами на локальном уровне.

В процессе освоения программы у руководителей и специалистов актуализируются знания теории кадрового делопроизводства в управлении трудовыми ресурсами. Им дается целостное представление о системе управления трудовыми отношениями, посредством организационных и содержательных подходов кадрового делопроизводства на локальном уровне с учетом всех категорий персонала.

Главное назначение программы – актуализировать необходимые управленческие и кадровые компетенции в соответствии с современными требованиями к системе образования в сфере трудовых отношений. Это определяет следующее содержание данной программы.

1.2. Цель обучения:

Овладение руководителями и специалистами образовательных организаций основой управленческих знаний и администрирования процесса в управлении персоналом.

1.3. Характеристика программы

Входные требования:

Категория слушателей: руководители образовательных учреждений, назначенные на должность (директора (в т.ч. общеобразовательных) учреждений, заведующие ДООУ, специалисты по управлению персоналом, инспектора кадров, специалисты по кадрам и резерв руководящих кадров.

Слушатели, желающие освоить данную образовательную программу, должны:

- а) иметь знания о работе кадровой службе или быть на руководящих должностях;
- б) иметь мотивацию к освоению знаний в области управления персоналом в образовательном учреждении,
- в) иметь высшее или среднее профессиональное образование.

Требования к уровню подготовки слушателей, на обучение которых направлена программа: Лица, желающие освоить данную образовательную программу, должны иметь опыт работы в образовательном учреждении и мотивацию к овладению базовыми знаниями и умениями в области управления персоналом, к изучению содержания Трудового кодекса РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлений Правительства РФ и Приказов Минобрнауки РФ применяемых в сфере труда в образовании, а также быть готовыми к самостоятельной работе по освоению данной программы, в том числе с учетом использования дистанционных технологий и

возможностью использования электронного обучения во время занятий посредством сети «Интернет».

Объём часов: 36 часов

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.4. Планируемые результаты и их диагностика

Результат 1. Понимание основ государственной политики в сфере труда в системе образования Российской Федерации. Владение навыками работы с текстами Трудового кодекса, ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлениями Правительства РФ, Приказов органов исполнительной власти и др. для оформления решений по управленческим задачам.

Показатели оценки результата 1:

Показатель 1.1. Понимание основ государственной политики в сфере труда в системе образования:

- слушатель знает основополагающие документы государственной политики в сфере труда и области образования;
- слушатель владеет современной терминологией по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности образовательной организации, в том числе по содержанию Трудового кодекса РФ и закона «Об образовании в Российской Федерации», и др.

Показатель 1.2. Владение навыками работы с текстами Трудового кодекса, ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлений Правительства РФ и Приказов Минобрнауки РФ применяемых для решения управленческих задач:

- слушатель решает ситуационные задачи, отражающие его умение работать с нормативными актами.

Требования к предмету оценивания результата 1:

По показателю 1.1. слушатель владеет современной терминологией по вопросам нормативно-правового регулирования деятельности в образовательной организации через регулирование трудовых отношений – отражает основные понятия и список документов.

По показателю 1.2. слушатель предъявляет решения ситуационных задач, отражающих его владение и применение нормативных актов.

Результат 2.

Видение собственной образовательной организации как системы в управлении персоналом. Оценка потенциала учреждения и реальных возможностей развития персонала в нем. Понимание основ подбора персонала и правовая оценка профессионального уровня соискателей.

Показатели оценки результата 2

Показатель 2.1. Видение собственной образовательной организации как системы в управлении персоналом:

- слушатель объективно оценивает учреждение, в котором работает, отражает достоинства и недостатки в кадровой политике учреждения.

Показатель 2.2. Оценка кадрового потенциала учреждения и реальных возможностей развития персонала в нем:

- слушатель разрабатывает модель управления персоналом в образовательной организации с учетом потоков финансового обеспечения, муниципального задания и определенных уставом организации целей деятельности.

Показатель 2.3. Понимание основ подбора персонала и правовая оценка профессионального уровня соискателей:

- слушатель ориентируется в порядке подбора персонала, предъявляемых требованиях к уровню образования в зависимости от предлагаемой должности, оценивает рынок труда в местности расположения образования, а также положительные стороны и выгодные позиции учреждения на рынке труда;

Требования к предмету оценивания результата 2:

По показателю 2.1. слушатель владеет основными понятиями и критериями управленческой деятельности в отношении персоналом.

По показателю 2.2. слушатель проводит оценку кадрового потенциала и профессиональных возможностей в собственной образовательной организации.

По показателю 2.3. слушатель на примерах проводит оценку соискателя по критериям уровня его образования, в т.ч. полученного за пределами РФ, состояния здоровья необходимого для

выполнения работы по предполагаемой должности, а также проводит оценку предоставляемых документов при трудоустройстве, в т.ч. получаемых в электронном виде.

Результат 3.

Формы организации труда, формирование структур, распределении обязанностей и нормативные требования к оформлению кадровых решений (локальных нормативных актов, договоров, приказов).

Показатели оценки результата 3:

Показатель 3.1. Формы организации труда, формирование структур:

- слушатель определяет формы труда исходя из вида деятельности образовательной организации для педагогических и иных работников, формирует структуру управления персоналом с учетом структуры учреждения и возможностей непосредственного подчинения;

Показатель 3.2. Распределении обязанностей и нормативные требования к оформлению кадровых решений (локальных нормативных актов, договоров, приказов):

- слушатель решает ситуационные задачи, отражающие его владение основными первоисточниками в формировании обязанностей по должностям/профессиям,
- слушатель показывает на примере применение форм документов предназначенных для оформления кадровых решений: штатного расписания, тарификационных списков, приказов о совмещении должностей.

Требования к предмету оценивания результата 3:

По показателю 3.1. слушатель владеет основными понятиями форм организации труда и форм трудоустройства используемых в сфере образования. Определяет по виду трудовой функции допустимые формы труда.

По показателю 3.2. слушатель предъявляет решения ситуационных задач, отражающих его знание профессиональных стандартов по должностям в образовательной организации, формирует штатное расписание, тарификационный список, приказов о совмещении должностей.

Результат 4.

Цели и основы кадрового документооборота, принципы создания первичной документации, требования ГОСТа, придание документам юридической силы и юридически значимых последствий;

Показатели оценки результата:

Показатель 4.1. Владение актуальными правовыми нормами в вопросах кадрового документооборота при управлении в трудовые отношения:

- слушатель владеет основами кадрового документооборота, принципами создания первичной документации, с учетом требований ГОСТа, а также форм локального уровня,
- слушатель показывает, ориентирование в правовых основах кадрового документооборота, дает оценку правовой значимости в созданных документах и последствий допущенных неточностей

Требования к предмету оценивания

По показателю 4.1. Изучение нормативно-правовой документации и материалов по основным предметам программы и формирование принципа создания документов, имеющих концептуальное содержание и соответствующих установленным требованиям к оформлению.

2. Пояснительная записка

2.1. Содержание и контекст.

Данная программа строится в соответствии со следующими принципами отбора содержания для программы:

Принцип соответствия социальному заказу. Согласно этому принципу в содержание образования входят современные знания, умения и навыки в области трудовых отношений в современной образовательной организации с учетом перемен и изменений в государственной и социальной сфере, в условиях изменяющегося законодательства и социальных ситуаций.

Принцип обеспечения практической значимости учебного материала. В соответствии с этим принципом знания, включаемые в содержание программы, должны строиться на актуальных изменениях в сфере нормативно-правового регулирования, новейших достижениях науки, включая требования к практической направленности любой образовательной практики, в том числе деятельности по формированию позитивного имиджа управленца, постоянного профессионального развития трудовых ресурсов учреждения, социальноблагоприятного климата управления и развития системы кадрового документооборота.

Принцип активности и самостоятельности. Программа предусматривает: а) равноценность различных источников информации, включая опыт самих обучающихся; б) самостоятельность, поисковую активность, применение методов критического конструктивизма при решении проблем;

Главное назначение программы – актуализировать необходимые управленческие компетенции, сформировать необходимый уровень представления о современных управленческих и организационно-экономических механизмах в сфере труда и управления персоналом в образовательной организации посредством достаточного высокого уровня кадрового делопроизводства.

Это определяет следующее содержание данной программы:

1. Правовые основы регулирования трудовых отношений в системе образования Российской Федерации, государственная политика в сфере труда, кадровая политика в зависимости от вида образовательной организации

Основы регулирования трудовых отношений в сфере образования. Изменения в сфере труда произошедшие в связи с ФЗ «Об образовании в РФ». Отраслевые нормативно-правовые акты, регулирующие педагогическую деятельность, а также участие общественности в регулировании труда в отрасли образования на различном уровне.

Стратегия развития образования до 2024 г., стратегические цели и задачи государственной политики в области образования: развитие системы обеспечения качества образовательных услуг, повышение эффективности управления в системе образования, совершенствование экономических механизмов в сфере образования. Осуществление государственного надзора и контроля в образовании и в сфере труда. Современное состояние и проблемы общественного участия в управлении трудом.

Виды отраслевых соглашений, с учетом уровней (муниципального, регионального, федерального).

Нормативные акты в сфере труда: Трудовой кодекс РФ, Постановления Правительства РФ, Приказы Минтрудсоцзащиты РФ, Минобрнауки РФ регулирующие особенности труда, в т.ч. в сфере образования.

2. Оценка потенциала учреждения и реальных возможностей развития персонала, подбор персонала и правовая оценка профессионального уровня соискателей

Правовые основы управления образованием с использованием профессионального потенциала педагогического и иного состава персонала. Законодательство РФ об образовании как основа управления современной образовательной организацией. Трудовой кодекс РФ и ведомственные нормативные правовые акты в сфере труда.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ. Разграничение полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в сфере общего образования и труда. Нормативные правовые акты. Уровни правовых актов, регулирующих сферу образования: федеральный, региональный, муниципальный, уровень образовательной организации. Правовой статус образовательной организации. Подходы в определении критериев оценки с учетом целей и вида деятельности и местонахождения образовательной организации.

Утвержденные профессиональные стандарты, действующие в отношении должностей состоящих в штате образовательных учреждений, порядок их применения. Профессиональное образование полученное за пределами РФ, легитимность документов о данном образовании в РФ.

3. Организация труда, формирование структур, распределение обязанностей и нормативные требования к оформлению кадровых решений (локальных нормативных актов, договоров, приказов)

Основы трудового законодательства в сфере общего образования. Задачи и принципы трудового законодательства. Подбор и управление персоналом. Трудовые правоотношения. Стороны трудовых отношений их права и обязанности. Основания возникновения трудовых отношений.

Правовые основы построения структуры образовательной организации с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

Перечень нормативных актов, используемых для построения структуры управления персоналом образовательной организации и издания локальных нормативных актов. Права и обязанности работодателя при формировании структуры. Правовые последствия для работников и

работодателя от допущенных «ошибок» при формировании структуры без учета нормативных ограничений.

Требования к оформлению кадровых решений договоров, дополнительных соглашений, приказов. Сроки и условия их действия.

Допустимые формы взаимодействия при управлении (электронные и бумажные) в трудовых отношениях.

4. Цели и основы кадрового документооборота, принципы создания первичной документации, требования ГОСТа, придание документам юридической силы и юридически значимых последствий

Основы кадрового документооборота с учетом действующих ГОСТов и иных нормативно-правовых актов. Требования к оформлению в зависимости от видов документов (лн, приказов, писем, уведомлений), наличию подписей и печатей (электронных цифровых подписей), требования к электронным документам, допустимые возможности использования электронных документов при управлении персоналом.

Оценка правовых последствий в зависимости от вида документов, а также ознакомления/не ознакомления работника с документом управления изготовленным в форме бумажного или электронного документа.

Нормативные требования к режиму труда педагогических работников с учетом отраслевых ограничений федерального уровня.

Регулирование времени отдыха работников образовательной организации. Длительные отпуска в зависимости от работы с детьми ОБЗ. Особенности предоставления педагогическим работникам отпуска продолжительностью до 1 года.

Учебная нагрузка, как подтверждение исполнения учебного плана и право педагогического состава на досрочное назначение пенсии.

5. Деловое администрирование и кадровое делопроизводство. Виды документов в управлении персоналом, порядок их разработки, утверждения и изменения, с учетом правовых последствий действия указанных документов.

Теоретические основы управления образовательной организацией: объекты и субъекты, цели и задачи управления, функции и принципы управления, содержание процесса управления. Информация в управлении: понятие и характеристики информации, информационные потоки, значение информации в управлении. Коммуникационный процесс: внешние и внутренние коммуникации, обратная связь и ее значение в управлении, технологии управленческих коммуникаций педагогического персонала.

Методы работы руководителя или специалиста по управлению персоналом ОУ как менеджера, его роли и компетентность, управление временем, предотвращение конфликтов. Компетенции руководителя в обеспечении устойчивого развития образовательного учреждения. Правила оформления управленческих решений в отношении управления персоналом

Принципы создания первичной документации управления персоналом в современном образовательном учреждении. Допустимая самостоятельность образовательной организации, при разработке и утверждении форм документов по учету и оплате труда соответствующая требованиям бухгалтерского учета (Федеральному закону от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"), с учетом участия работников ОО в деятельности приносящий доход.

Система документооборота в образовательном учреждении, виды школьных документов и технология работы с ними, требования к оформлению документов. Взаимоотношение в организации системы бухгалтерского учета, кадрового делопроизводства и образовательного процесса.

3. Учебный план

Дополнительной профессиональной программы
«Современное кадровое производство в образовательных организациях
с учетом видов образовательных учреждений»

Категория слушателей: для руководителей и специалистов по управлению персоналом(специалистов по кадрам)

Срок освоения:

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Режим занятий:

№	Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)	Всего часов	Виды учебных занятий и учебных работ			Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа (дистантные занятия)	
1	Правовые основы регулирования трудовых отношений в системе образования Российской Федерации, государственная политика в сфере труда, кадровая политика в зависимости от вида образовательной организации	7	6	1		
	Основы регулирования трудовых отношений в сфере образования.	2	2			
	Стратегия развития образования до 2024 г.	1	1			
	Виды отраслевых соглашений, с учетом уровней (муниципального, регионального, федерального).	2	2			
	Нормативные акты в сфере труда.	2	1	1		
2	Оценка потенциала учреждения и реальных возможностей развития персонала, подбор персонала и правовая оценка профессионального уровня соискателей;	7	2	2	3	
	Правовые основы управления образованием	2	1		1	
	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»	3	1	1	1	
	Утвержденные профессиональные стандарты	2		1	1	
3	Организации труда, формирование структур, распределение обязанностей и нормативные требования к оформлению кадровых решений (локальных нормативных актов, договоров, приказов)	7	2	2	3	
	Основы трудового законодательства в сфере общего образования.	2	1		1	
	Требования к оформлению кадровых решений договоров, дополнительных соглашений, приказов.	3	1	1	1	
	Допустимые формы взаимодействия при управлении (электронные и бумажные) в трудовых отношениях.	2		1	1	
4	Цели и основы кадрового документооборота, принципы создания первичной документации, требования ГОСТа, придание документам юридической силы и юридически значимых последствий;	8	3	2	3	
	Основы кадрового документооборота с учетом действующих ГОСТов и иных нормативно-правовых актов.	3	1	1	1	
	Оценка правовых последствий в зависимости от вида документов	2	1		1	

	Нормативные требования к режиму труда педагогических работников с учетом отраслевых ограничений федерального уровня.	3	1	1	1	
5	Деловое администрирование, кадровое делопроизводство, виды документов в управлении персоналом, порядок их разработки, утверждения и изменения, с учетом правовых последствий действия указанных документов;	5	3	2		
	Методы работы руководителя или специалиста по управлению персоналом ОУ как менеджера	2	2			
	Принципы создания первичной документации управления персоналом в современном образовательном учреждении.	2		2		
	Система документооборота в образовательном учреждении	1	1			
	Итоговая аттестация	2			2	Тестирование
	Всего часов:	36	16	9	11	

4. Процедура оценки

4.1. Промежуточная аттестация

Программа повышения квалификации по данному модулю предусматривает различные формы контроля:

4.1.1. Текущий контроль (в процессе и при завершении программы каждого модуля):

- выполнение практико-ориентированных заданий по тематике курса;
- работа с кейсами проблемного характера;
- анализ типичных управленческих документов;
- разбор примерного документа в управлении рабочим временем и его оплаты;

4.1.2. Оценочные материалы

Включают комплект контрольно-измерительных материалов, необходимых и достаточных для заключения по поводу получения обучающимся каждого конечного результата, сделанного по каждому из показателей, заявленному для этого результата, на основе предмета оценивания, соответствующего определённым в спецификации требованиям, в том числе:

- обновить трудовые договоры и должностные инструкции в соответствии с нормативными документами;
- показать свой подход к формированию штатного расписания;
- составить таблицы по анализу персонала на соответствие профессиональным стандартам;
- предложить свои виды мотивации сотрудников с целью развития образовательного учреждения и ведения кадровой политики;
- подобрать основания изменения трудовых договоров с работниками;
- издать приказ о совмещении, о постоянном переводе, об увольнении;
- разработать календарный план отчетности в кадровом делопроизводстве;
- выполнение итогового теста по проблематике курса.

Для выполнения итогового контроля по результатам освоения программы слушателям предъявляются инструктивные материалы (по выполнению заданий тестирования).

4.2. Итоговая аттестация.

4.2.1. Итоговый контроль по результатам освоения модуля или программы дисциплины:

- тестирование.

Выполнение программы оценивается следующим образом:

- «зачёт» - при выполнении 75 % текущих работ,
- не менее 55% правильных ответов на итоговый тест

- «незачёт» - при отсутствии любого из двух названных выше условий.

4.2.2. Оценочные материалы программы

Оценочные материалы программы представлены итоговым тестом (Приложение 1).

Главным назначением всех форм контроля за реализацией Программы является оценка профессиональной готовности слушателей (в рамках программы) для решения задач по обеспечению современным кадровым производством образовательных организаций с учетом видов образовательных учреждений, а также создание условий для мотивации к адекватной самооценке, как приоритета перед внешней оценкой.

4.3. Ресурсное обеспечение программы:

4.3.1. Кадровое обеспечение данной программы предусматривает привлечение к организации учебного процесса главным образом профессорско-преподавательского состава кафедры управления ОУ НИПКиПРО с использованием специалистов, владеющих соответствующими содержанием настоящей Программы профессиональными знаниями.

4.3.2. Учебно-методическое обеспечение программы включает список нормативно-правовых документов и учебных пособий и других учебно-методических материалов доступных слушателям и обеспечивающих достаточное качество подготовки по содержанию программы.

4.3.3. Методическое обеспечение учебного процесса включает также разработки кафедры управления ОУ НИПКиПРО: мультимедийные презентации, методические рекомендации, инструкции и др.

Заведующий кафедрой ____ Поцукова Т.А. _____ Ф.И.О.

**Тестирование по результатам
освоения программы повышения квалификации
«Современное кадровое производство в образовательных организациях
с учетом видов образовательных учреждений»**

Место выполнения _____ ФИО _____

1. Какой из документов не является локальным актом организации (1 ответ)?

- a. Инструкции о мерах противодействия терроризму в здании и на территории;
- b. Положение о совете образовательной организации;
- c. Должностная инструкция по выполнению конкретного вида работы;
- d. **Трудовой договор с работником.**

2. В отношении какой категории работников условия трудоустройства регулируются в уставе организации (1 ответ):

- a. **Директора;**
- b. Руководителей;
- c. Педагогических;
- d. Нет, закон не допускает это.

3. Кто уполномочен формировать структурные подразделения организации (1 ответ)?

- a. Учредитель при согласии с руководителем ОО;
- b. **Единоличный исполнительный орган организации;**
- c. Назначенный руководитель структурного подразделения;
- d. Управление (отдел) образования на муниципальном уровне.

4. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание (1 ответ)?

- a. Один раз;
- b. 01 января ежегодно;
- c. **Ограничения не установлены;**
- d. Не более трех раз.

5. Формы трудовых отношений могут быть (1 ответ):

- a. **Основное и совместительство;**
- b. Совмещение и замещение;
- c. Индивидуальные и коллективные;
- d. Срочные и бессрочные.

6. Трудовой договор считается заключенным при следующих условиях (2 ответа):

- a. **Соблюдена письменная форма договора;**
- b. **Работник допущен к работе;**
 - e. У работодателя имеется письменное заявление работника;
 - f. Имеется устная договоренность с работодателем.

7. Максимальный размер заработной платы ограничен (1 ответ):

- a. 8 МРОТ;
- b. Средней заработной платой по экономике региона;
- c. Величиной прожиточного минимума;
- d. **Не ограничивается.**

8. Оплата труда относительно Минимального размера оплаты труда устанавливается (1 ответ):

- a. Федеральным законом о МРОТ;
- b. **Трудовым кодексом РФ;**
- c. Законом Новосибирской области о МЗП;
- d. Региональное соглашение о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

9. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяется (1 ответ):

- a. В актах субъекта Российской Федерации;
- b. В актах муниципального образования;
- c. В документах профсоюза;
- d. В локальном нормативном акте организации.**

10. Правила международного договора применяются в сфере труда (1 ответ):

- a. В случае если это не противоречит законодательству РФ;
- b. В случае если это напрямую предусмотрено законодательством РФ;
- c. В случае, если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены законом;**
- d. Не применяются.

11. Режим рабочего времени в организации устанавливается (1 ответ):

- a. Правилами внутреннего трудового распорядка;**
- b. Уставом организации;
- c. Приказами по организации;
- d. Положение о рабочих и выходных днях.

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может не предоставляться (1 ответ):

- a. Один раз вовремя трудовой деятельности, но должна быть денежная компенсация;
- b. Может быть не предоставлен в рабочем году, но должен быть перенесен и предоставлен в следующем рабочем году;**
- c. В случае непредоставления отпуска ежегодно, право на отпуск за прошедший рабочий период «сгорает»;
- d. В случае длительной болезни работника.

13. Отпуска не продляются в случае нетрудоспособности работника (2 ответа):

- a. Вовремя ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- b. Вовремя дополнительного отпуска для прохождения аттестации во время обучения в ВУЗе;**
- c. Вовремя ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- d. Во время отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет.**

14. Основание для издания приказа о приеме на работу в отношении работника (кроме ЕИО - директора) является (2 ответа):

- a. Трудовой договор;**
- b. Заявление о приеме на работу;
- c. Приказ о назначении;
- d. Заключение по результатам прохождения медицинского осмотра.**

15. Сколько мест работы может быть у работника (1 ответ)?

- a. Одно основное и одно совместительство;
- b. Одно основное и два совместительство;
- c. Одно основное и неограниченное количество по совместительству.**

16. Основание для издания приказа о переводе работника на другую должность является (1 ответ):

- a. Трудовой договор;
- b. Заявление о переводе;
- c. Дополнительное соглашение к трудовому договору;**
- d. Служебная записка непосредственного руководителя.

17. Выплата заработной платы будет законной если (2 ответа):

- a. Осуществляется через каждые полмесяца;**
- b. По заявлению работника выплачивается один раз в месяц;**

- c. Выплачивается каждую пятницу;
- d. Выплачивается на картсчет супруга.

18. Оплата труда по совмещению производится однозначно с учетом стимулирующих выплат (1 ответ):

- a. За качество;
- b. За ученую степень;
- c. За продолжительность непрерывной работы;
- d. За почетное звание, имеющееся у работника.

19. Основанием для расторжения трудового договора с работником может быть (2 ответа):

- a. Инициатива работника;
- b. Инициатива работодателя;
- c. Инициатива получателя услуг/работ;
- d. Инициатива родителей несовершеннолетнего.

20. Днем издания приказа об увольнении (прекращение трудового договора) во всех случаях увольнения (1 ответа):

- a. Рабочий день работника;
- b. Рабочий день администрации;
- c. Последний день периода трудовых отношений.

21. Основание для издания приказа о приеме (переводе) на работу ЕИО - директора является (2 ответа):

- a. Приказ о назначении и трудовой договор;
- b. Приказ о назначении и дополнительное соглашение;
- c. Приказ о назначении и заявление о приеме на работу.

22. При увольнении работнику за виновные действия, без его просьб (2 ответа):

- a. Выдается трудовая книжка и окончательный расчет;
- b. Справка о начисленных страховых взносах, справка для расчета пособий по нетрудоспособности будущими работодателями, 2-НДФЛ, справка для службы занятости;
- c. Копия приказа об увольнении;
- d. Рекомендательное письмо.

23. Документы относящиеся к документам личного состава (2 ответа):

- a. Приказ о назначении и заявление о приеме на работу;
- b. Штатное расписание
- c. Приказ о приеме, трудовой договор, штатная расстановка;
- d. Лицевые счета, расчетные листки, тарификации.

24. Место хранения после окончания трудовых отношений (1 ответ):

- a. Архив учредителя;
- b. Муниципальный или Региональный государственный архив;
- c. Архив учреждения;
- d. Архив ведомства по подчиненности на муниципальном уровне.

25. Сроки хранения документов по личному составу после окончания трудовых отношений с 2020 г. (2 ответа):

- a. 40 лет;
- b. 75 лет;
- c. 50 лет;
- d. 60 лет

_____ 2020г. _____ / подпись

