

Кадровое делопроизводство в дошкольной образовательной организации

Куратор курса: Зубринская Александра Васильевна

ipkknk.courses@gmail.com

тел.: 74-88-49 (1)

| Объем курса | Форма | Сроки проведения | Стоимость курса |
|-------------|--------|-------------------------------|-----------------|
| 72 | заочно | <i>набор ведется весь год</i> | 2000 |

Цель курса: повышение уровня профессиональной компетентности слушателей в области кадрового делопроизводства в дошкольной образовательной организации.

Целевая группа: руководители, специалисты по кадрам дошкольной образовательной организации.

Обучение на курсе позволит слушателям повысить свой профессиональный уровень по вопросам ведения кадровых документов.

В процессе обучения слушатели освоят комплекс теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых в профессиональной деятельности руководителя и специалиста по кадрам в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в системе дошкольного образования.

Содержание курса:

1. Характеристика кадрового делопроизводства в ДОО;
2. Прием на работу. Документы при приеме на работу в ДОО. Оформление отказа в приеме на работу;
3. Эффективный контракт, коллективный договор, гражданско-правовой договор;
4. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства, студентов, подростков и инвалидов;
5. Совместительство и совмещение: отличие и правила оформления;
6. Оформление сотрудника на удаленную работу: правила приема и перевода;
7. Изменение условий трудового договора;
8. Отстранение от работы и увольнение сотрудника;
9. Предоставление отпуска сотрудникам: процедурные и правовые аспекты;
10. Штатное расписание ДОО;
11. Трудовые книжки. Правила ведения и заполнения;
12. Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и Единый отчет ЕФС-1;
13. Порядок ведения личных дел;
14. Должностные инструкции сотрудников ДОО.