

Кадровое делопроизводство в ДОО

Куратор курса: Зубринская Александра Васильевна

ipknk.courses@mail.ru
тел.: 73-75-00 (доб. 127)

Объем курса	Форма	Сроки проведения	Стоимость
72	заочная	с июня - до конца года	2000

Цель курса: совершенствование профессиональных компетенций слушателей, необходимых при кадровом делопроизводстве в дошкольных образовательных организациях.

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.

Форма итоговой аттестации: тестирование

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.