** **

**МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДА ПАВЛОДАРА**

 Утверждаю

ИО заведующего методкабинета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Сабитова

**Школа руководителя**

**Нормативно-правовой всеобуч**

**«Трудовой Кодекс в вопросах и ответах (нормы Трудового законодательства : прием на работу, предоставление отпуска, совмещение и совместительство, ркжим работы и отдыха)»**

Дата проведения **15.02.2023года**

Время проведения **15-00**

Место проведения **сош №7**

 **ПРОГРАММА СЕМИНАРА –ПРАКТИКУМА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема** | **Содержание и форма** | **ФИО выступающего** |
| 1 | **Методические рекомендации по оформлению и регулированию трудовых отношений:**1. Совмещение и совместительство
2. Оформление отпуска без содержания в школе
3. Об оформлении отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком до трех лет
4. Порядок оформления трудовых отношений
5. **Р**ежим рабочего времени и времени отдыха педагога
 | **Шиндлярская Гульсина Шайдуловна**, методист отдела образования г. Павлодарадиректора школ  |
| 2 | **Практикум по решению проблемных вопросов в сфере Трудового законодательства** |
| 3 | Трудовые отношения : вопросы-ответы |
| 4 | Подведение итогов. Рефлесия.  |