<u>Главная | Образовательный учет | Управление данными в АИС «Образовательный учет» |</u>Ведение личных дел сотрудников образовательной организации

Ведение личных дел сотрудников образовательной организации

Как перейти в раздел «Реестр сотрудников»

С видеоинструкцией можно ознакомиться здесь.

Для работы с личными делами перейдите во вкладку «Кадры» и выберите «Реестр сотрудников».

Моя школа						
Заявления 🖌 Контингент 🖌		оганизации 🗸	Кадры 🗸 Отчеты 🖌 Жур			
		Реестр сотруд	Реестр сотрудников			
Выбранные фильтры	^	00 \$	Приказ о приеме сотрудников			
Статус Действующая	×		Приказ об увольнении сотрудников			
Текущие фильтры применены			Книга учета кадровых приказов			
Сбросить Применит	гь					
		0//////////////////////////////////////				

Переход в реестр сотрудников

На странице реестра сотрудников вы можете:

- 1. Фильтровать сотрудников по различным параметрам;
- 2. Переходить в личное дело сотрудника, нажав на его ФИО;
- 3. Ознакомиться с информацией о сотруднике;
- 4. Настроить отображение информации в столбцах, нажав на кнопку «Столбцы»;
- 5. Выгрузить информацию, нажав на кнопку «Выгрузка».

Реестр сотрудников (20 записей из 4949)						
Выбранные фильтры 1^		00 0	¢ ΟΝΦ	Должность	Тип занятости 3	
Статус Действующая	×	CAR BORNING AND THE	Абакумова Ольга Алексеевна-Тест-Нси 2	Другой педагогический работник	Внутреннее совместительство	
Текущие фильтры применены		NH ISAMININ M	CAMPACIA MANDA	Учитель	Полный	
Сбросить	Th			Учитель	Полный	
Сороситв				Учитель	Полный	
Основные сведения	^			Учитель	Полный	
ΦΝΟ				Учитель	Полный	
				Учитель	Полный	
Дата рождения От До				Учитель	Полный	
	5			Учитель	Полный	
СНИЛС	•			Учитель	Полный	
				Учитель	Полный	
Номер СНИЛС				Учитель	Полный	
Документы				Учитель	Полный	

Реестр сотрудников

Как создать карточку сотрудника

Чтобы создать сотрудника для приёма на работу, выполните следующие действия:

Шаг 1. Нажмите на кнопку «Кадры».

Шаг 2. В выпадающем меню выберите пункт «Приказ о приеме сотрудников».



Приказ о приеме сотрудников

Шаг 3. В открывшемся окне заполните необходимую информацию о новом сотруднике и нажмите на кнопку «Найти».

После завершения поиска внизу появится кнопка «Создать нового сотрудника».

Шаг 4. Нажмите на нее, чтобы перейти к окну создания нового сотрудника.

зовательная организация *	Q	Приказ № *	Дата приказа *	
обавить сотрудника				
ля поиска заполните Фамилию, Имя и дату рождения, либо р	еквизиты документа, удостоверяющего	личность, или СНИЛС		
амилия Ванов	Серия	Но	мер СНИЛС	
lonустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел мя				
ван	Номер			
опустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел				
ата рождения	E			
				O Ha
езультаты поиска				
		00/01 70705		
	Поиск не дал р	езультатов		



Шаг 5. Заполните всю необходимую информацию и нажмите на кнопку «Создать».

Создание сотрудника
Фамилия *
*Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел
Имя *
*Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел
Отчество
*Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел
Пол *
СНИЛС *
ИНН
Дата рождения *
Место рождения *
Гражданство *
Номер телефона

В личном деле (личной карточке) сотрудника вы можете:

- 1. Заполнить данные о сотруднике.
- 2. Отредактировать данные сотрудника или создать приказы при помощи функциональных кнопок, расположенных слева:
- основные данные проверка и изменение персональных данных сотрудника (ФИО, дата рождения, СНИЛС, тип гражданства, телефон, e-mail)
- адреса проверка и изменение места регистрации и жительства сотрудника
- печать личного дела скачивание личного дела сотрудника в формате .doc
- награды (поощрения), почетные звания указание сведений о достижениях сотрудника
- сведения об образовании и языки изменение данных о полученном образовании
- аттестация, повышение квалификации и профпереподготовка добавление / редактирование данных об аттестации, переподготовке и повышении квалификации
- приказ о переводе на другую должность
- приказ об увольнении

Моя шко	ола							АА Адм	инистратор АИС [-> 🌳
Заявления 🛩	Контингент 🛩	Организации 🖌	Кадры 🗸	Отчеты 🛩	Журналы 🖌	Обработка ПД 🖌	Настройки 🖌		
		111 11 10 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		an an a	011/10184	97111111111			
		Карточка сотрудника	Журнал Архив						
Изменить		Основные данные	сотрудника						
Основные данные									
Адреса			Пот						
Печать личного де	ела		Мест	а рождения ю рождения	ALINI MINI				
Награды(поощрен почетные звания	ния),		Π	ражданство СНИЛС	<u>annan</u> 111111111				
				ИНН	Нет данных				
сведения оо оора языки	зовании и		Адрес р	егистрации	Нет данных				
Аттестация, повы квалификации и профпереподготов	вка	Документ, удостов	еряющий личн	юсть					
Приказы		Тип локумента		Серия	Номер	Лата вылач	и Ка	ам вылан	Операции
Перевод на другу должность	ю	типдокумента		Copin	номер	дага выдач		от водат	опорации
Увольнение		Нет информации							
					+ 1	Собавить документ			

Карточка сотрудника

Как проверить и отредактировать данные сотрудников образовательной организации

При подключении образовательной организации к «**Образовательном учету**» в систему заранее загружены данные о сотрудниках.

Данные необходимо проверить, чтобы учителя корректно отображались в «Электронном журнале» ФГИС «Моя школа» и имели к нему доступ.

Для проверки данных выполните следующие действия:

Шаг 1. Проверьте списочный состав сотрудников в реестре.

Шаг 2. Проверьте корректность внесенных данных в личных делах сотрудников: СНИЛС, паспортные данные, дата рождения и пр.

Шаг 3. Отредактируйте ошибки в личных данных, используя функциональные кнопки.

амилия *	
Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробе Імя *	л
The second s	
Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробе тчество	л
Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробе Ioл *	л
Кенский	
нилс *	
1HH	

.1991	
Место рождения *	
Гражданство *	0
Номер телефона	
+7	

Электронная почта @mail.ru

Основные данные сотрудника

Как обратиться в СТП, если данные загружены некорректно

Если вы не обнаружили всех сотрудников образовательной организации в реестре, необходимо обратиться в службу поддержки.

Для этого выполните следующие действия:

Шаг 1. Свяжитесь с представителями поддержки по номеру телефона или электронной почте — контакты указаны в правом нижнем углу экрана. Шаг 2. В нижней части экрана нажмите на кнопку «Написать нам».

Шаг 3. Выберите подходящую проблему из выпадающего списка.

Шаг 4. Опишите проблему, прикрепите скриншот при необходимости.

Шаг 5. Оставьте свои контактные данные, чтобы служба поддержки смогла с вами связаться.

Инструкция пользователя О системе Написать нам Техническая поддержка © Моя школа

Кнопка «Написать нам»