

Прием, перевод, увольнение сотрудников образовательной организации

Как принять на работу новых сотрудников

С видеоинструкцией можно ознакомиться [здесь](#).

Часто перед началом учебного года школа принимает на работу новых учителей.

Чтобы каждый из них получил доступ к Электронному журналу, необходимо принять на работу сотрудника через АИС «Образовательный учет».

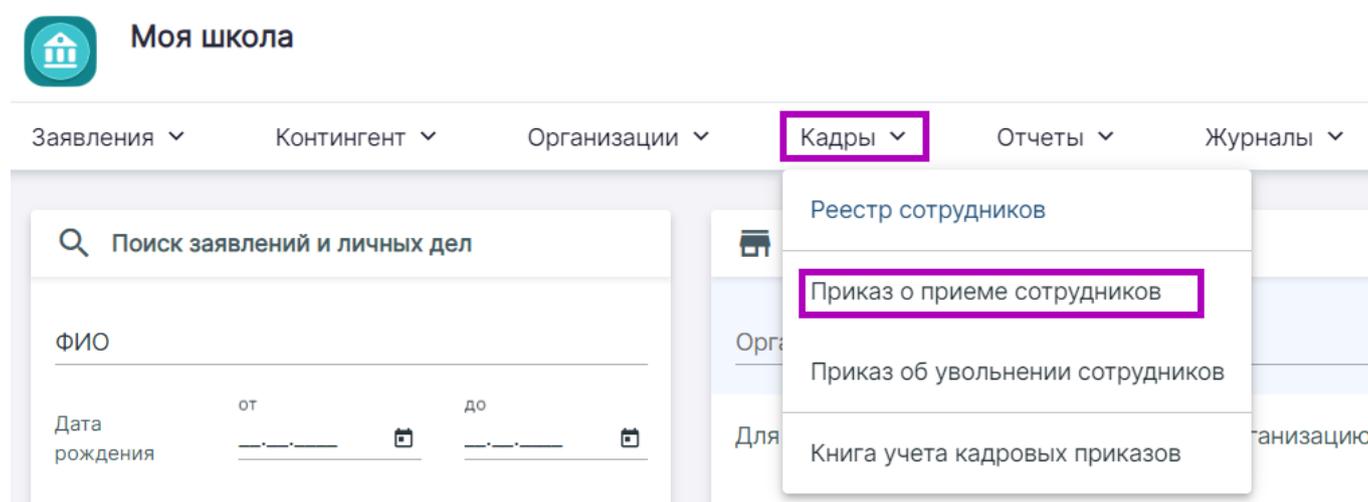
Прием сотрудников на работу можно осуществлять в любое время учебного года.

Чтобы новый сотрудник был принят в образовательную организацию (ОО), необходимо:

1. Создать сотрудника и заполнить личные данные.
2. Выпустить приказ о приеме сотрудника в ОО.

Для приема сотрудника в ОО необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. В разделе «**Кадры**» нажмите на пункт «**Приказ о приеме сотрудников**».



Создание приказа о приеме сотрудников

Шаг 2. В открывшемся окне заполните всю необходимую информацию и нажмите на кнопку «**Найти**».

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

Окно создания сотрудника

Шаг 5. Карточка нового сотрудника появится ниже. Укажите ставку заработной платы, тип занятости, должность и дату начала исполнения должности нового сотрудника и нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Дата рождения 08.04.1994	СНИЛС		
Серия документа	Номер документа	Дата выдачи	Кем выдано
Ставка заработной платы Формат: 1234.00 или 123456.00	Должность *		
Тип занятости *	Дата начала исполнения должности *		
Удалить сотрудника			

Отмена

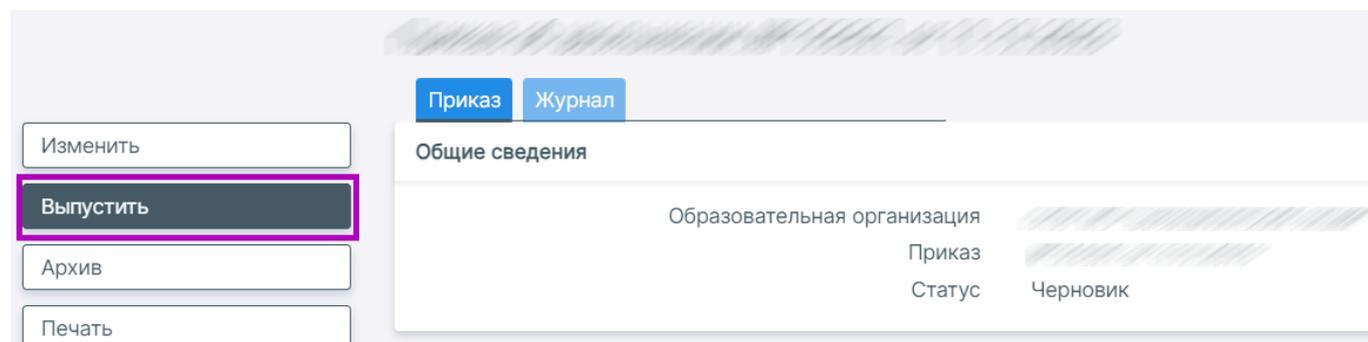
Сохранить

Карточка нового сотрудника

Если вы совершили ошибку, нажмите на кнопку «**Удалить сотрудника**» и создайте карточку заново.

После сохранения приказ будет сохранен со статусом «**Черновик**».

Шаг 6. Проверьте данные в приказе ещё раз и нажмите на кнопку «**Выпустить**».



Выпуск приказа

Обратите внимание!

Любой приказ в системе сначала сохраняется со статусом «**Черновик**» — это необходимо, чтобы приказ можно было проверить и внести какие-либо изменения. Чтобы выпустить приказ, нажмите на кнопку «**Выпустить**» в левом функциональном меню.

Все приказы вы можете по кадрам вы можете найти в книге учета приказов в разделе «**Кадры**».

После выпуска приказа сотрудник отобразится в реестре личных дел и через некоторое время отобразится в **Электронном журнале ФГИС «Моя школа»**. Администратор электронного журнала сможет назначить сотруднику роль учителя, преподаваемые предметы, выдать нагрузку.

Приказ о переводе на другую должность

Для выпуска приказа о переводе на другую должность выполните следующие действия:

Шаг 1. В разделе «**Кадры**» перейдите в «**Реестр личных дел**».

Шаг 2. Откройте личное дело (карточку) сотрудника, которого хотите перевести на другую должность.

Шаг 3. В левом функциональном меню нажмите на кнопку «**Перевод на другую должность**».

Иванов Артем Геннадьевич, ТСОШ №1 МО

Карточка сотрудника Журнал

Изменить

- Основные данные
- Адреса
- Печать личного дела
- Награды (поощрения), почетные звания
- Сведения об образовании и языки
- Аттестация, повышение квалификации и профпереподготовка
- Приказы
 - Перевод на другую должность**
 - Увольнение

Основные данные сотрудника

ФИО	Иванов Артем Геннадьевич
Дата рождения	07.06.1987
Место рождения	Москва
Гражданство	Российская Федерация
СНИЛС	103-000-103-00
ИНН	Нет данных
Адрес регистрации	Нет данных

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Операции
Паспорт гражданина РФ	103000	070000	16.10.2010	МВД	

Перевод сотрудника на другую должность

Откроется окно формирования приказа.

Приказ о переводе на другую должность

Иванов Артем Геннадьевич, 07.06.1987

Образовательная организация * Приказ № * Дата приказа *

Текущая должность *

Новая должность * Тип занятости *

Дата начала исполнения должности * Ставка заработной платы * Формат: 1234.00 или 123456.00

Комментарий

Окно формирования приказа

Шаг 4. Заполните поля, отмеченные звездочкой, при необходимости оставьте комментарий и нажмите на кнопку «**Сохранить**».

После сохранения будет установлен статус приказа «**Черновик**». В таком статусе в приказ можно вносить изменения.

Шаг 5. Проверьте данные в приказе еще раз и нажмите на кнопку «**Выпустить**».

Приказ Журнал

Изменить

Выпустить

Архив

Печать

Общие сведения

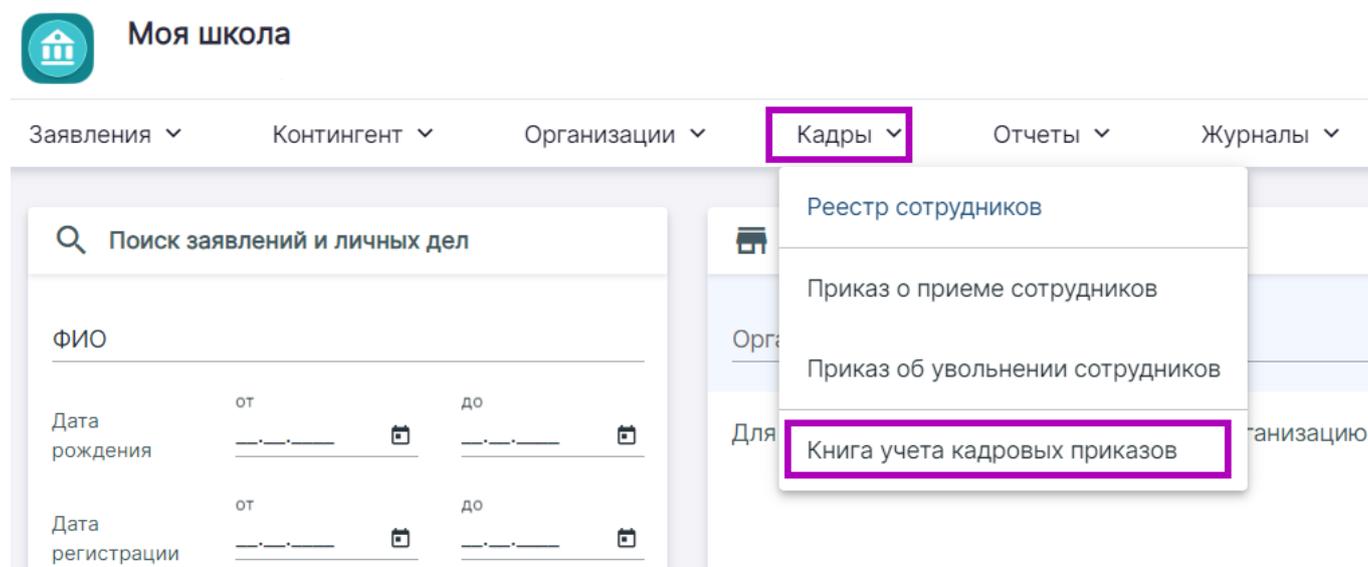
Образовательная организация

Приказ

Статус Черновик

Выпуск приказа

Выпущенный приказ можно посмотреть в разделе «**Кадры — Книга учета кадровых приказов**».

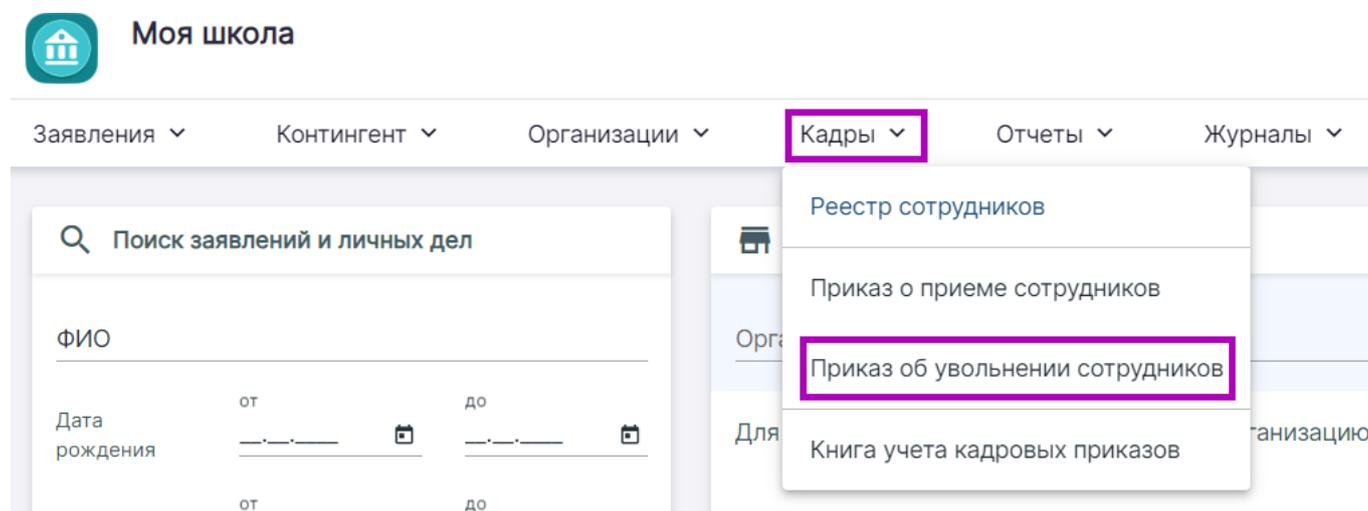


Книга учета кадровых приказов

Приказ об увольнении

Для увольнения сотрудника из образовательной организации необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. В разделе «**Кадры**» нажмите на пункт «**Приказ об увольнении сотрудников**».



Переход к приказу об увольнении сотрудников

Шаг 2. Заполните информацию о сотруднике, которого нужно уволить, и нажмите на кнопку «**Найти**». В нижней части отобразится результат поиска. Нажмите на кнопку «плюс»

+ напротив нужного сотрудника.

Приказ об увольнении сотрудников

Образовательная организация * Поиск Приказ № * Дата приказа *

Добавить сотрудника

Фамилия, имя	Документ	СНИЛС
Фамилия <input type="text"/>	Серия <input type="text"/>	Номер СНИЛС <input type="text"/>
Имя <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>	

*Допустимые символы: кириллица или латиница, ".", апостроф, пробел

Результаты поиска

<input type="text"/>	<input type="text"/>	Педагог-психолог	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
----------------------	----------------------	------------------	----------------------	----------------------------------

Результаты поиска

Шаг 3. В открывшейся карточке заполните должность, причину прекращения должности и дату окончания исполнения должности.

Шаг 4. После чего нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Результаты поиска

<input type="text"/>	<input type="text"/>	Педагог-психолог	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
----------------------	----------------------	------------------	----------------------	----------------------------------

Богодяж Ольга

Должность * Дата окончания исполнения должности *

Причина прекращения должности *

Карточка сотрудника

После сохранения приказ будет сохранен со статусом «**Черновик**».

Шаг 5. Проверьте данные в приказе ещё раз и нажмите на кнопку «**Выпустить**».

Приказ об увольнении, [REDACTED]

Приказ Журнал

Изменить

Выпустить

Архив

Печать

Общие сведения

Образовательная организация [REDACTED]

Приказ [REDACTED]

Статус Черновик

Список сотрудников

1. [REDACTED]

СНИЛС [REDACTED]

Ставка [REDACTED]

Должность Педагог-психолог

Тип занятости Полный

Дата начала исполнения должности 01.12.2023

Дата окончания исполнения должности 05.12.2023

Выпуск приказа