<u>Главная | Образовательный учет | Подготовка кабинета ОО к новому учебному году |</u> Прием, перевод, увольнение сотрудников образовательной организации

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».

🙆 Моя ш	кола				
Заявления 🖌	Контингент 🖌	Организации 🗸		Кадры 🖌 Отчеты 🖌	Журналы 🗸
Q Поиск зая	авлений и личных дел		-	Реестр сотрудников	
ФИО			Opr	Приказ о приеме сотруднико	В
	от до			Приказ об увольнении сотру,	дников
Дата рождения			Для	Книга учета кадровых прика	анизацию
	OT 80				

Создание приказа о приеме сотрудников

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

Приказ о приёме сотрудников						
Образовательная организация *		Q	Приказ № *		Дата приказа * 	Ē
Добавить сотрудника						
Для поиска заполните Фамилию, Имя и дату рождения, либо р	реквизиты документа, удостоверя	пющего	о личность, или СНИЛС			
Фамилия	Серия			Номер СНИЛС		
*Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел						
Имя	Номер					
- *Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел Дата рождения						
						Ч паити
					× Отмен	а 🗸 Сохранить

Заполнение приказа о приеме сотрудников

Шаг 3. В нижней части нажмите на кнопку «Создать нового сотрудника».

Добавить сотрудника		
Для поиска заполните Фамилию, Имя и дату рождения, либо рекви	изиты документа, удостоверяющего личность, или СНИЛС	
	Серия	Номер СНИЛС
*Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел Имя		
	Номер	
*Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел Дата рождения		
		Q. Найти
Результаты поиска		
	Поиск не дал результатов Создать нового сотрудника	

Создание нового сотрудника

Шаг 4. В открывшемся окне 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 * 	Ē
Место рождения *	
Гражданство *	۹
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».

WINI MARK				^
Дата рождения 08.04.1994		снилс		
Серия документа Номер документа		Дата выдачи	Кем выдано	
Ставка заработной платы		Должность *		٩
Формат: 1234 00 или 123450.00 Тип занятости *	*	Дата начала исполнения должности * 		۵
😢 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».

	SATTATAT AND AND AND METTER AT STREET
	Приказ Журнал
Изменить	Общие сведения
Выпустить	Образовательная организация
Выпустить	Образовательная организация Приказ
Выпустить Архив	Образовательная организация Приказ Статус Черновик

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 должностью 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».

Wasawate Agreew Fermagulement, TCICILI NP1 MID							
	Карточка сотрудника Журнал						
Изменить	Основные данные сотрудника						
Основные данные							
Адреса	Лата ро	ФИО жления	Heaters Agrees (Terrage Herr)				
Печать личного дела	Место ро	ждения	Parates.				
Награды(поощрения), почетные звания	i pax,	данство СНИЛС	1021-0840-2027-000				
Сведения об образовании и	Адрес регис	ИНН страции	Нет данных Нет данных				
Аттестация, повышение квалификации и профпереподготовка	Документ, удостоверяющий личность						
Приказы	Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Операции	
Перевод на другую должность							
Увольнение	Паспорт гражданина РФ	11124	4738849	160,100,20020	69622	0	

Перевод сотрудника на другую должность

Откроется окно формирования приказа.

Приказ о переводе на другую должность		
Образовательная организация * Q	Приказ № *	Дата приказа *
Текущая должность * Учитель (тип занятости: Полный)		
Новая должность * Заместитель директора по научно-методической работе Q	Тип занятости *	Ψ
Дата начала исполнения должности *	Ставка заработной платы * Формат: 1234.00 или 123456.00	
Комментарий		
		Х Отмена

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».

	SMILLAN MANDALIAN SKITTER AV STATE
	Приказ Журнал
Изменить	Общие сведения
Выпустить	Образовательная организация
Архив	Приказ
	Статус Черновик
Печать	

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

Моя ц	икола				
Заявления 🗸	Контингент 🛩	Организации 🗸	- [Кадры 💙 Отчеты 🗙 Жур	оналы 🗸
Q Поиск за	явлений и личных дел		-	Реестр сотрудников	
				Приказ о приеме сотрудников	
ФИО			Орга	7 Приказ об увольнении сотрудников	
Дата рождения		🖻	Для	^а Книга учета кадровых приказов	анизацию
Дата регистрации	от до е	🖻			

Книга учета кадровых приказов

Приказ об увольнении

Для увольнения сотрудника из образовательной организации необходимо выполнить следующие действия:



Моя ц	цкола			
Заявления 🗸	Контингент 🗸	Организации 🗸		Кадры 🗸 Отчеты 🖌 Журналы 🗸
Q. Поиск за	явлений и личных дел		-	Реестр сотрудников
				Приказ о приеме сотрудников
ФИО			Орга	Приказ об увольнении сотрудников
Дата рождения	Ē	🖻	Для	^я Книга учета кадровых приказов
	от до			

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 *		Q, Приказ № +	Дата приказа *	Ð			
Добавить сотрудника							
Фамилия, имя Фамилия *Допустимые символы: кириллица или латин Ими *Допустимые символы: кириллица или латин	ица, ^{со} , апостроф, пробел ица, ^{со} , апостроф, пробел	Документ Серия Номер	СНИЛС Номер СНИЛС				
				 Чайти 			
Результаты поиска		N					
11/11/1/1/1	MH MT	Педагог-психолог	111111 17 17	+			
				🗙 Отмена 🗸 Сохранить			

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				
MANU (191)	antan	Педагог-психолог	31109FT	+
Богодяж Ольга		<i>მ</i> 10		^
Должность *		Дата окончания испол	нения должности *	Ē
Причина прекращения долж	ности *			•
🗴 Удалить сотрудника				
			×	Отмена 🗸 Сохранить

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,		
	Приказ Журнал		
Изменить	Общие сведения		
Выпустить	Образовательная органи:		
ADVIAD	Приказ		
Срупв	Статус Черновик		
Печать			
	Список сотрудников		
	1. 11/11/1/11/11/11/11/11/11/11/11/11/11/1		
	снилс		
	Ставка		
	Должность Педагог-психолог		
	Тип занятости Полный		
	Дата начала 01.12.2023		
	исполнения должности		
	Дата окончания 05.12.2023 исполнения должности		

Выпуск приказа