

## 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».

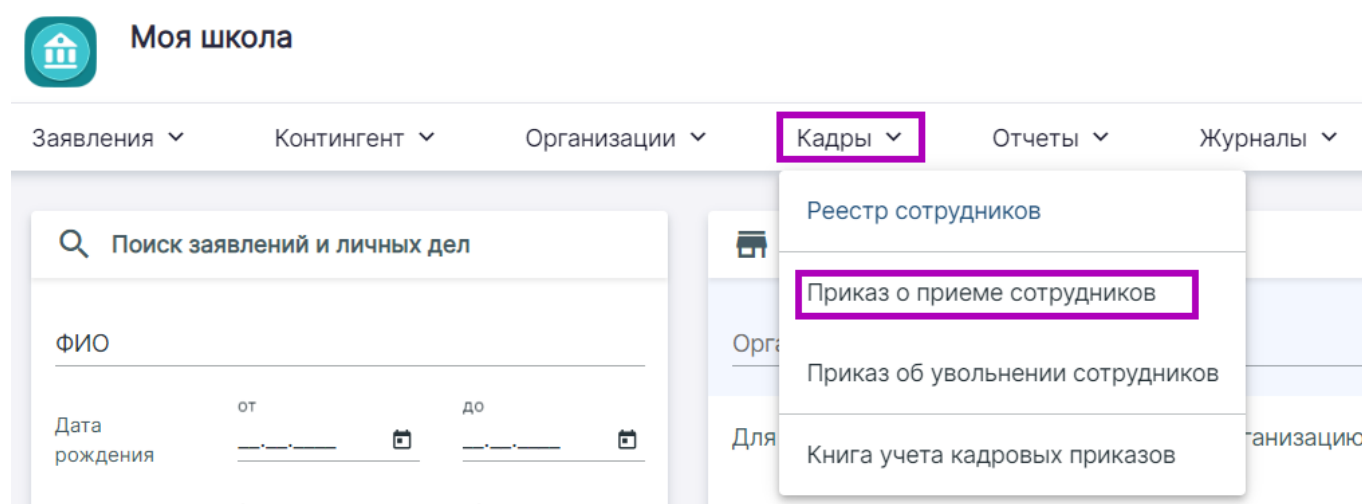
Прием сотрудников на работу можно осуществлять в любое время учебного года.

**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

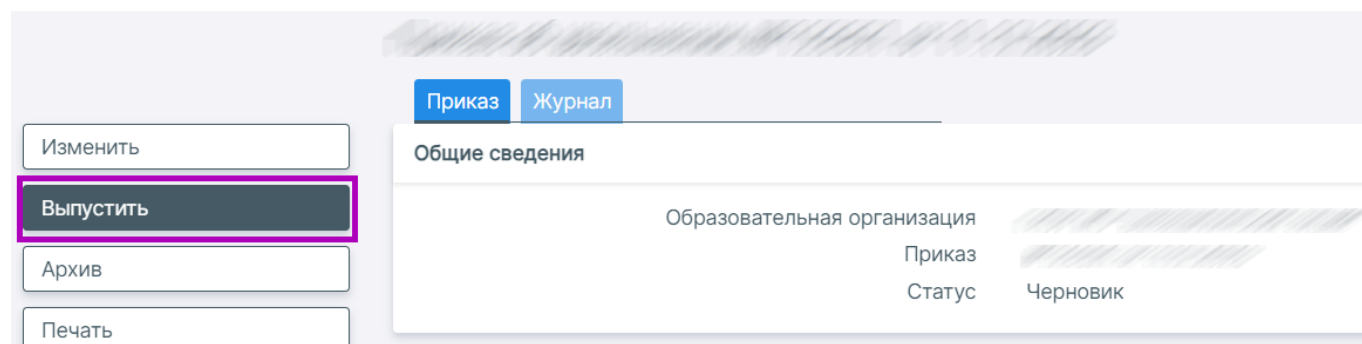
✓ Сохранить

### 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 *	ТСОШ №1 МО	Приказ № *	Дата приказа *
Текущая должность *	Учитель (тип занятости: Полный)	Тип занятости *	
Новая должность *	Заместитель директора по научно-методической работе	Ставка заработной платы *	Формат: 1234.00 или 123456.00
Дата начала исполнения должности *			
Комментарий			

Отмена Сохранить

### 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

Общие сведения

Образовательная организация	
Приказ	
Статус	Черновик

Изменить

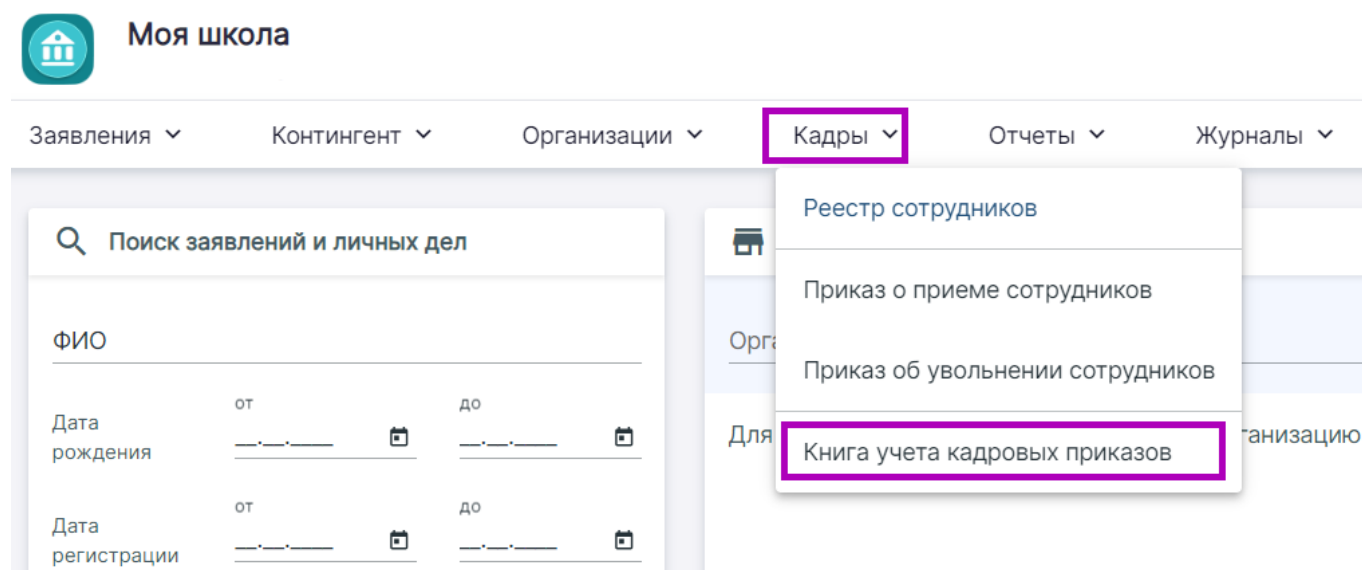
**Выпустить**

Архив

Печать

### Выпуск приказа

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

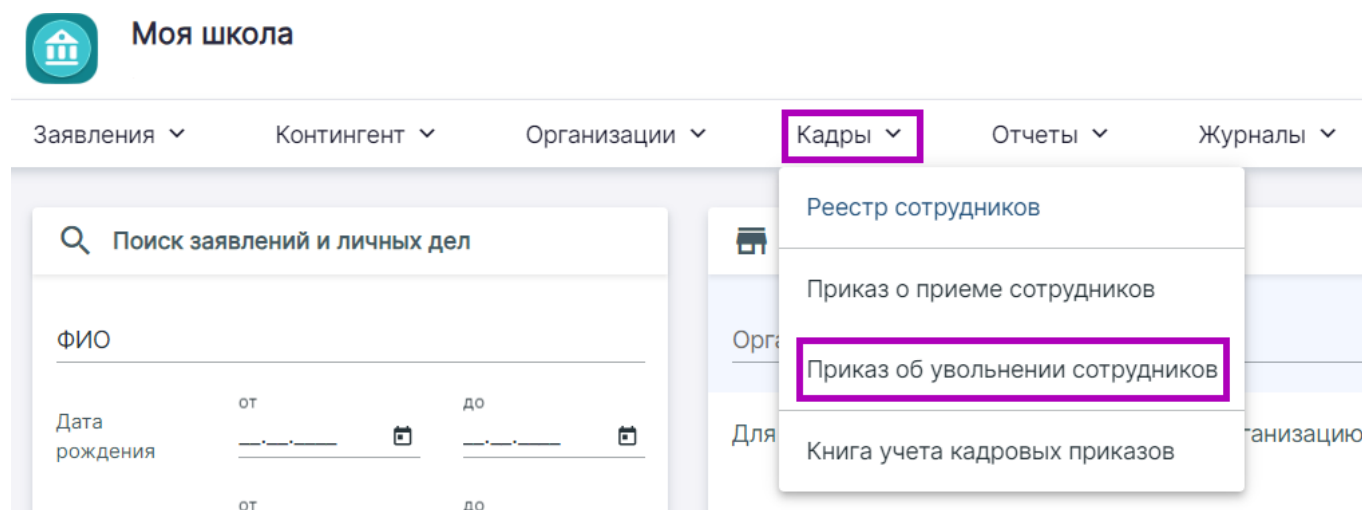


Книга учета кадровых приказов

## 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 style="border: 2px solid purple;" 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 style="border: 2px solid purple;" 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