

Рекомендации по заполнению полей в карточке «Сведения о сотруднике».

Административные работники в соответствии с ЕКСД:

- заведующий,
- заместитель заведующего,
- руководитель структурного подразделения

Педагогические работники в соответствии с ЕКСД:

- социальный педагог,
- педагог-психолог,
- воспитатель (включая старшего),
- педагог дополнительного образования (включая старшего),
- музыкальный руководитель,
- методист (включая старшего),
- учитель-дефектолог,
- учитель-логопед (логопед),
- инструктор по физической культуре).

Основная информация

Основная информация

*** Фамилия: Акцизова

*** Имя: Дарья

Отчество: Борисовна

Нет отчества

Дата рождения: 1.05.70

Пол: Мужской Женский

Гражданство: РФ

*** Имя на экране: Акцизова Дарья Борисовна1

*** Имя пользователя: Акцизова

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Учетная запись Windows:

Функции пользователя	Администратор	Директор	Воспитатель	Технич. персонал	Секретарь	Мед. работник	Психолог / социальный педагог	Специалист по кадрам
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Преподаваемые предметы: Музыка

Фамилия, Имя (в соответствии с документом)

Отчество (если есть в документе, если нет поставить галочку Нет отчества)

Дата рождения (выбрать в календаре или ввести вручную)

Пол (мужской или женский)

Гражданство (выбирается из выпадающего списка)

Имя на экране (это имя, которое отражается в общих списках пользователей. Для сотрудников, по умолчанию, система использует здесь ФИО. При изменении ФИО необходимо нажать кнопку с изображением руки для обновления данного поля)

Имя пользователя (это имя, которое требуется указывать в поле «Пользователь» на экране входа в систему. Допустимые символы в имени пользователя: буквы (кириллица, латиница), цифры, точка, дефис, знак подчёркивания. (Например, в имени пользователя нельзя использовать пробел.) Длина имени пользователя – от 3 до 35 символов.

Сменить пароль

Вводится новый пароль пользователю

Функции пользователя т.е. роль. (пользователь каждой роли обладает определенными правами доступа, которые могут быть изменены администратором системы.)

Документы, удостоверяющие личность

Документы, удостоверяющие личность

Добавить

Позволяет выбрать тип документа, и внести информацию о документе.

Добавить документ, удостоверяющий личность

Тип документа: Паспорт гражданина РФ

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Код подразделения:

Добавить Отмена

Контактная информация

Контактная информация

Адрес проживания:

Адрес регистрации:

Домашний телефон:

Мобильный телефон:

Предпочтительный способ связи: Сообщения системы Сетевой Город, Образование E-Mail Бумажная почта

E-Mail:

Адрес проживания (можно заполнить в двух режимах, по умолчанию рекомендуется ФИАС – федеральный справочник РФ, принятый за основу при работе различных ведомств. Чтобы ввести адрес согласно ФИАС, выбирается из списка: регион, муниципальный район, населенный пункт, улицу, дом. Корпус и квартира – вводятся вручную, индекс будет определен автоматически. В режиме «Обычный ввод» можно выбрать элементы из другого справочника КЛАДР, - который использовался до ФИАС.)

Адрес регистрации (можно заполнить в двух режимах, по умолчанию рекомендуется ФИАС – федеральный справочник РФ, принятый за основу при работе различных ведомств. Чтобы ввести адрес согласно ФИАС, выбирается из списка: регион, муниципальный район, населенный пункт, улицу, дом. Корпус и квартира – вводятся вручную, индекс будет определен автоматически.

Если у сотрудника временная регистрация по месту пребывания необходимо поставить галочку напротив пункта «Адрес регистрации является адресом регистрации по месту пребывания (Временная регистрация)», при этом появится дополнительное поле «Срок окончания временной регистрации» в котором указывается срок окончания временной регистрации.

Сохранить

Обычный ввод

Регион 23 Краснодарский край x

Муниципальный район Введите муниципальный район

Населенный пункт Город Краснодар x

Улица Введите улицу

Дом Введите дом

Корпус

Квартира

Индекс

Адрес регистрации является адресом регистрации по месту пребывания (Временная регистрация)

Срок окончания временной регистрации 28.02.19

Домашний телефон (если есть заполняется в формате «10 цифр», включая код, без пробелов и иных знаков. Если номеров несколько, они указываются через запятую по 10 цифр каждый без пробелов)

Мобильный телефон (заполняется по шаблону)

Предпочтительный способ связи (выбирается из предложенных вариантов)

Предпочтительный
способ связи

- Сообщения системы Сетевой Город. Образование
- E-Mail
- Бумажная почта

E-Mail

Дополнительная информация

Табельный номер (вводится табельный номер при наличии)

Тема самообразования (заполняется для педагогических работников, вводится тема самообразования, сроки реализации)

Технология обучения (заполняется для педагогических работников, выбирается из выпадающего списка)

№ приказа (вводится № приказа о приеме на работу)

Дата приказа (выбирается или вводится вручную дата приказа о приеме на работу)

Дата приема (выбирается или вводится вручную дата приема на работу)

Основная должность: Должность осн. (выбирается из выпадающего списка)

Внимание! После выбора основной или дополнительной должности становится доступным заполнение полей «Категория», «Дата последней аттестации»

Основная должность: Категория (для педагогических работников выбирается из выпадающего списка; для руководителя вносится или «соответствие», или «не имеет»)

Основная должность: Дата последней аттестации (выбирается или вводится вручную дата последней аттестации)

Заявка на аттест. по Осн. должности: Дата аттестации (заполняется только для тех сотрудников, которые включены в действующий график аттестации на данный период времени)

Заявка на аттест. по Осн. должности: Категория (заполняется только для тех сотрудников, которые включены в действующий график аттестации на данный период времени, выбирается из выпадающего списка)

Дополнительная должность: Должность доп. (выбирается из выпадающего списка)

Дополнительная должность: Категория (выбирается из выпадающего списка)

Дополнительная должность: Дата последней аттестации (выберите или введите вручную дату последней аттестации)

Заявка на аттест. по Доп. должности: Дата аттестации (заполняется только для тех сотрудников, которые включены в действующий график аттестации на данный период времени)

Заявка на аттест. по Доп. должности: Категория (заполняется только для тех сотрудников, которые включены в действующий график аттестации на данный период времени, выбирается из выпадающего списка)

ВНИМАНИЕ! После проведения аттестации:

- вносится актуальная информация в поля «Дата последней аттестации» (согласно решению аттестационной комиссии) и «Категория».
- **УДАЛЯЕТСЯ** информация из полей «Заявленная категория» и «Заявленная дата аттестации».

Трудовой стаж, лет, мес., дн. (редактируется при помощи кнопки )

Вид стажа	Дата начала - Дата прекращения		Стаж
Общий стаж	<input type="text"/>	по <input type="text"/>	<input type="text"/>
Педагогический стаж	<input type="text"/>	по <input type="text"/>	<input type="text"/>
Непрерывный стаж	<input type="text"/>	по <input type="text"/>	<input type="text"/>
Стаж в занимаемой административной должности	<input type="text"/>	по <input type="text"/>	<input type="text"/>
Стаж в занимаемой преподавательской должности	<input type="text"/>	по <input type="text"/>	<input type="text"/>
Стаж в данном учреждении	<input type="text"/>	по <input type="text"/>	<input type="text"/>
Территориальный стаж	<input type="text"/>	по <input type="text"/>	<input type="text"/>

Общий стаж (заполняется для всех сотрудников)

Педагогический стаж (заполняется только для педагогического персонала)

Непрерывный стаж (при наличии)

Стаж в занимаемой административной должности (заполняется для административного персонала)

Стаж в занимаемой преподавательской должности (не заполняется)

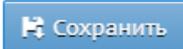
Стаж в данном учреждении (заполняется для всех сотрудников)

Территориальный стаж (не заполняется)

В полях **Дата начала** и **Дата прекращения** вносятся соответствующие сроки для каждого вида стажа. Если поле **Дата прекращения** не заполнено, то стаж вычисляется по состоянию на текущую дату, установленную в "Сетевом Городе". После нажатия на кнопку **Сохранить** стаж каждого вида будет подсчитан и выведен на экран в годах, месяцах и днях.

Каждый вид стажа может прерываться, затем продолжаться с другой даты, причём *периодов непрерывности* стажа может быть несколько, в этом случае стаж будет суммироваться по всем этим периодам.

Период непрерывности стажа добавляется и удаляется следующим образом.

Заполнить период работы, нажать кнопку 

Вид стажа	Дата начала - Дата прекращения		Стаж
Общий стаж	10.06.10	по 1.10.15	
Педагогический стаж		по	
Непрерывный стаж		по	
Стаж в занимаемой административной должности		по	
Стаж в занимаемой преподавательской должности		по	
Стаж в данном учреждении		по	
Территориальный стаж		по	

Появится возможность добавления следующего периода работы, а также удалить предыдущие периоды при необходимости.

Вид стажа	Дата начала - Дата прекращения		Стаж
Общий стаж	10.06.10	по 1.10.15	✗ 5 лет, 3 мес., 23 дн.
		по	

Семейное положение (выбирается из выпадающего списка)

Состав семьи (редактируется при помощи кнопки  - «Редактировать состав семьи сотрудника»). Данный экран позволяет ввести список членов семьи сотрудника с указанием полей: степень родства, Ф.И.О., дата рождения. Обязательные поля помечены звездочками (***)

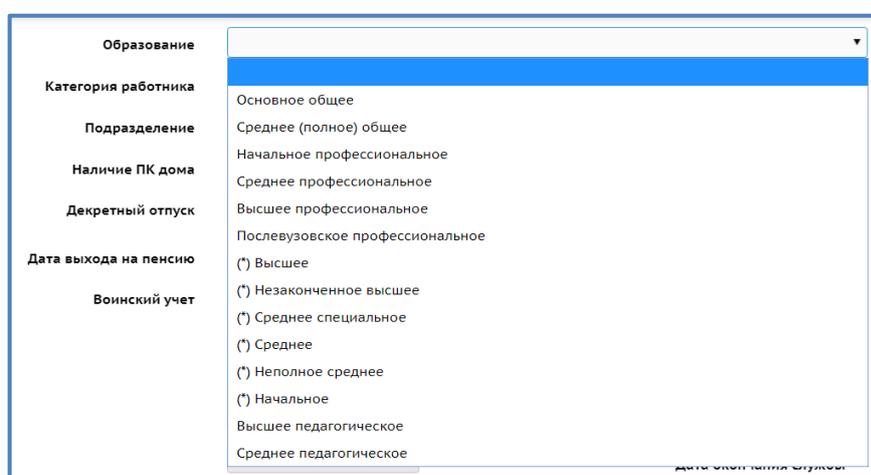
Данные из поля Состав семьи автоматически выводятся в форме Т-2 (личная карточка работника).

ИНН (заполняется вручную)

СНИЛС (заполняется вручную) – осуществляется проверка введенного значения СНИЛС, в случае неправильно введенного значения – сохранение изменений невозможно.

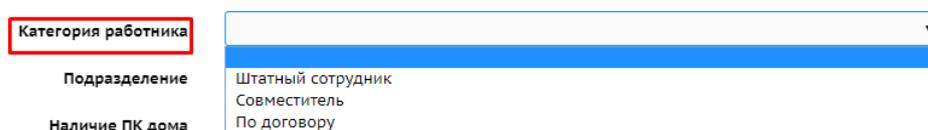
Награды (заполняется при наличии; название, номер документа, кем и когда выдана)

Образование (выбирается из выпадающего списка, заполняется для всех сотрудников)



Образование	
Категория работника	Основное общее
Подразделение	Среднее (полное) общее
Наличие ПК дома	Начальное профессиональное
Декретный отпуск	Среднее профессиональное
Дата выхода на пенсию	Высшее профессиональное
Воинский учет	Послевузовское профессиональное
	(*) Высшее
	(*) Незаконченное высшее
	(*) Среднее специальное
	(*) Среднее
	(*) Неполное среднее
	(*) Начальное
	Высшее педагогическое
	Среднее педагогическое

Категория работника (выбирается из выпадающего списка, заполняется для всех сотрудников)

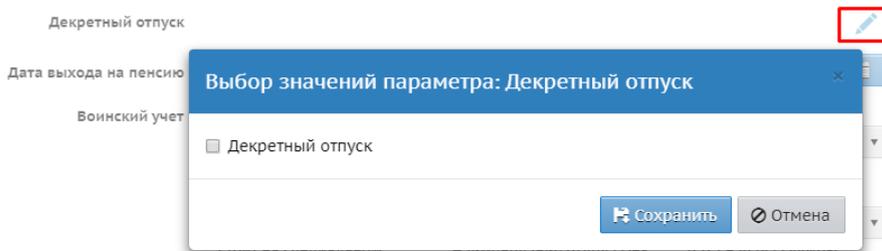


Категория работника	
Подразделение	Штатный сотрудник
Наличие ПК дома	Совместитель
	По договору

Подразделение (выбирается из выпадающего списка, для всех сотрудников)

Наличие ПК дома (выбирается из выпадающего списка, для всех сотрудников)

Декретный отпуск (заполняется при наличии через кнопку с изображением карандаша – «Изменить значение параметра»)



Дата выхода на пенсию (заполняется для работающих пенсионеров)

Поля Воинский учет (заполняются для военнообязанных)

Предыдущие места работы (указать предыдущие места работы)

Иностранный язык (заполняется при наличии, выбирается из выпадающего списка)

Второй иностранный язык (заполняется при наличии, выбирается из выпадающего списка)

Рабочий телефон (заполняется в формате «10 цифр», включая код, без пробелов и иных знаков. Если номеров несколько, они указываются через запятую по 10 цифр каждый без пробелов)

Является экспертом ГАК (не заполняется)

Прикрепленные файлы (необязательно)

Комментарий (вносится дополнительная информация не вошедшая в другие поля, например сведения о смене фамилии и т.д.)

Педагогический портфолио

Заполняется для административных (заведующий, заместитель заведующего, руководитель структурного подразделения) и педагогических работников (социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель (включая старшего), педагог дополнительного образования (включая старшего), музыкальный руководитель, методист (включая старшего), учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), инструктор по физической культуре) в соответствии с ЕКСД.

Образование

Если впервые вводится информация необходимо нажать кнопку «+», если данные редактируются, заходим через кнопку с изображением карандаша, если данные удаляются необходимо нажать на кнопку с изображением корзины.

В разделе «Образование» необходимо обязательно заполнить все поля:

Годы обучения (выбрать или ввести с какого по какой)

Муниципалитет (город в котором получено образование как в документе об образовании)

Образовательная организация (название образовательной организации как в документе)

Специальность (полученная специальность как в документе)

Квалификация (присвоенная квалификация как в документе)

Тип документа (выбирается из выпадающего списка)

Серия (серия документа, если есть. Если серия отсутствует можно написать нет)

Номер документа (вносится номер документа)

Дата выдачи (выбирается из календаря или вносится вручную)

Регистрационный номер (вносится регистрационный номер документа об образовании. Если отсутствует можно написать «нет»)

Профессиональное научное развитие (заполняется только тем сотрудникам у кого она есть)

Курсы повышения квалификации (заполняется только тем сотрудникам у кого она есть)

Организация (название организации, в которой прошли курсы повышения)

Период (даты выбираются из календаря или вносятся вручную)

Место прохождения (вносится населенный пункт, в котором проходили курсы повышения квалификации)

Кол-во часов (указывается количество часов по документу)

Тема курсов (указывается тема курсов как в документе)

Уровень мероприятия (выбирается из выпадающего списка)

Форма участия/проведения (выбирается из выпадающего списка)

Название документа (название документа об окончании курсов)

Серия (серия документа, если есть. Если серия отсутствует можно написать «нет»)

Номер документа (вносится номер документа)

Дата выдачи (выбирается из календаря или вносятся вручную)

Регистрационный номер (вносится регистрационный номер документа об образовании. Если отсутствует можно написать «нет»)

Научно-методическая деятельность (заполняется только тем сотрудникам у кого она есть)

Второе высшее, профессиональная переподготовка (заполняется только тем сотрудникам у кого есть второе профессиональное высшее, профессиональная переподготовка)

Организация (название организации)

Период (даты выбираются из календаря или вносятся вручную)

Место прохождения (вносится населенный пункт, в котором получено второе высшее или проф. подготовка)

Кол-во часов (указывается количество часов по документу)

Специальность (полученная специальность как в документе)

Квалификация (присвоенная квалификация как в документе)

Примечание (обязательно к заполнению)

Вид обучения (при нажатии на поле выбирается из выпадающего списка)

Название документа (название документа об окончании курсов)

Серия (серия документа, если есть. Если серия отсутствует можно написать «нет»)

Номер документа (вносится номер документа)

Дата выдачи (выбирается из календаря или вносится вручную)

Регистрационный номер (вносится регистрационный номер документа об образовании. Если отсутствует можно написать «нет»)

Прикрепленные файлы (заполняется для тех, кто аттестуется)

Результативность образовательной деятельности (результативность выгружается для тех, кто аттестуется).