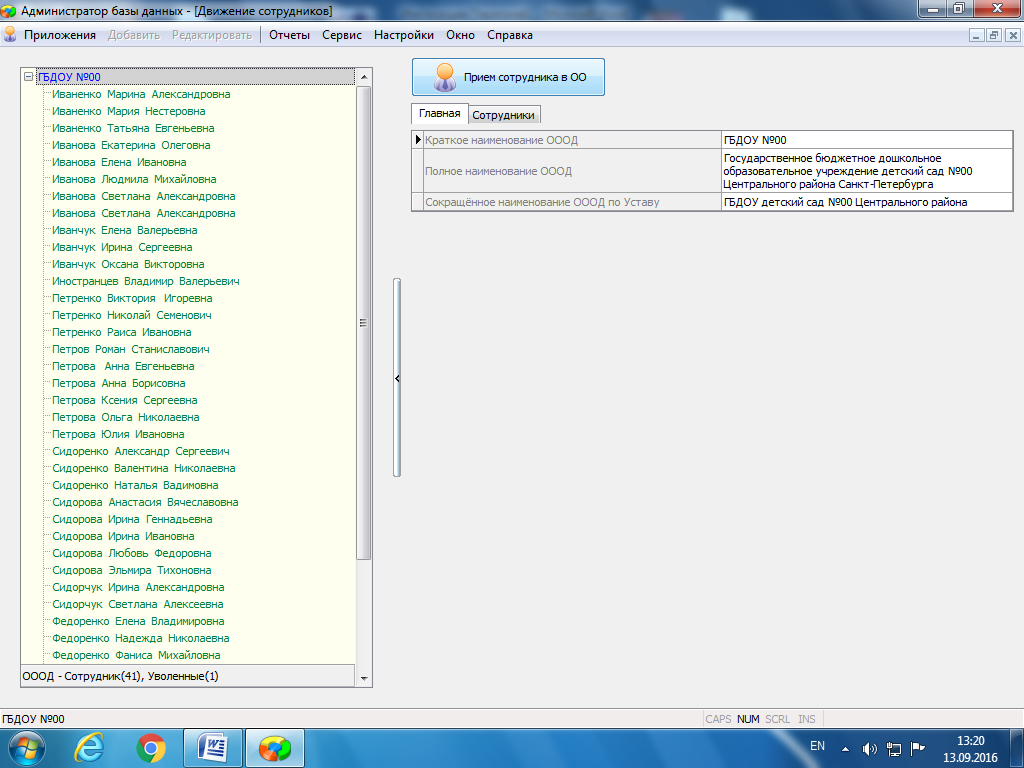
**Инструкция**

**по работе с приложением «Движение сотрудников»**

В приложении «Движение сотрудников» осуществляется прием новых сотрудников на должность в образовательное учреждение, переводы внутри учреждения с одной должности на другую, прием на дополнительную должность, увольнения, восстановление сотрудника из уволенных.

**Прием нового сотрудника**

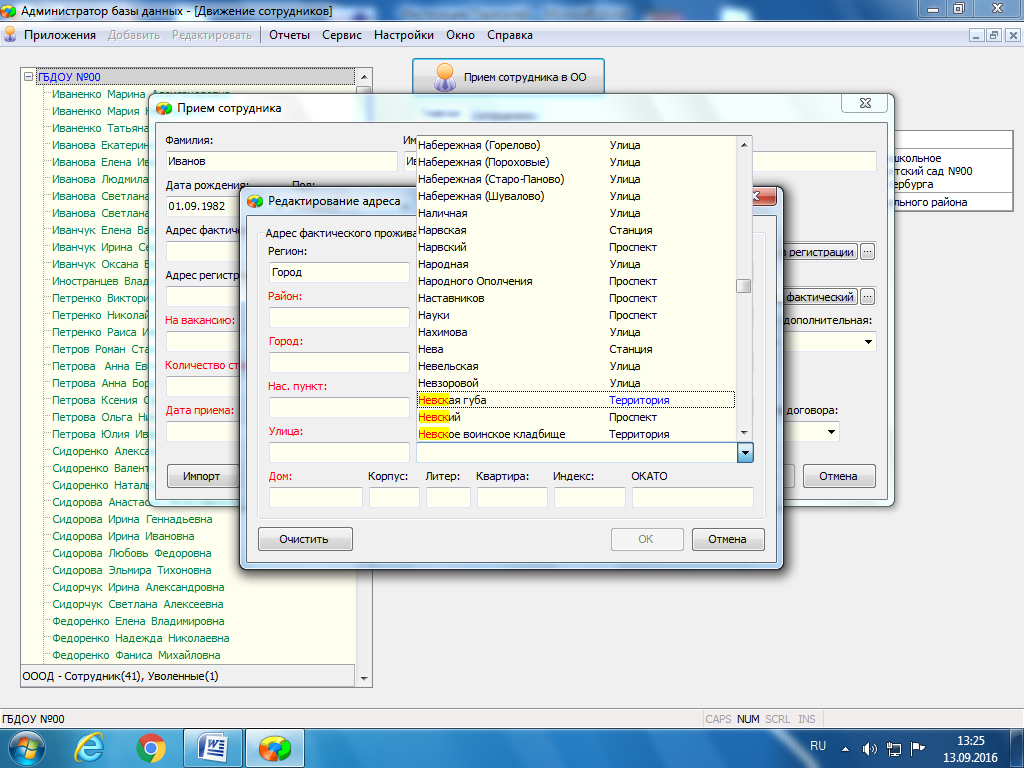
Для приема нового сотрудника в учреждение необходимо курсор поставить на кратком наименовании учреждения. В правой части нажать кнопку «Прием сотрудника в ОО»



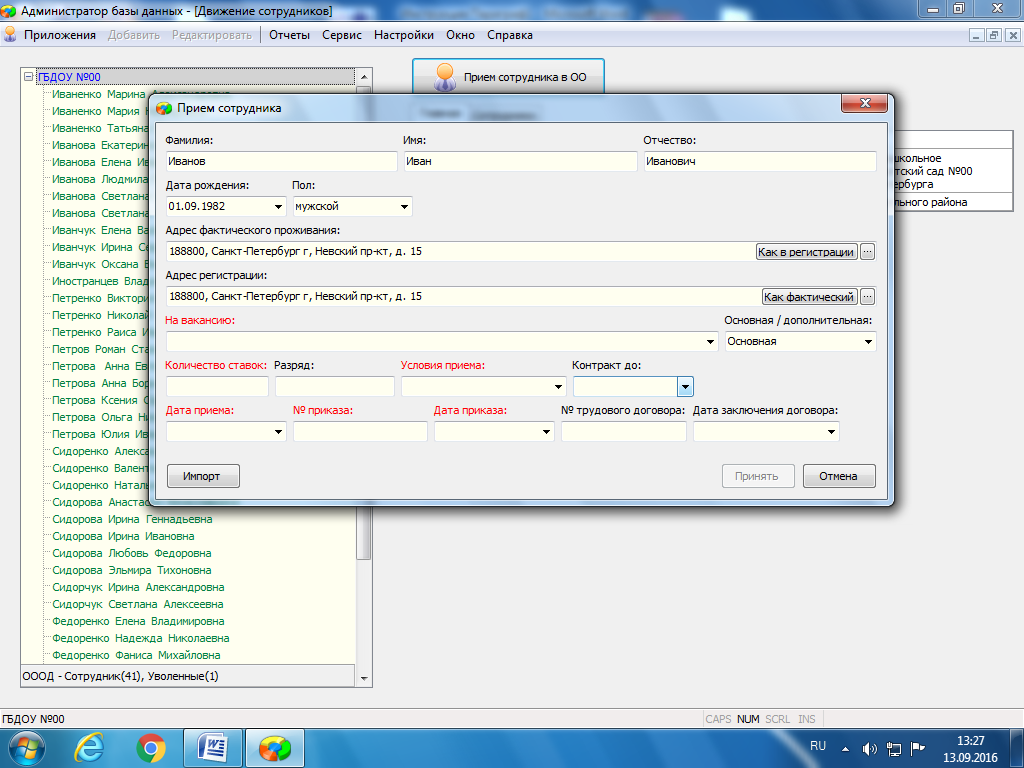
Заполнить все необходимые поля в открывшемся окне приема сотрудника и нажать кнопку «Принять».

*\*ФИО заполняются русскими буквами, начиная с заглавной.*

Адрес вбивается через КЛАДР (классификатор адресов) – окно КЛАДРа открывается через кнопку с троеточием «…». При открытии выпадающего окна для ускорения заполнения полей можно воспользоваться поиском по первым символам, например, после выбора города или населенного пункта. Для быстрого ввода улицы пользуйтесь контекстным меню, открыв его по «стрелке» справа и введите первые несколько букв названия (они выделятся желтым цветом), после чего кликните на нужной улице левой кнопкой мыши.



Если фактический адрес проживания отличается от адреса регистрации – то процедуру ввода нового адреса нужно провести аналогично. Если эти два адреса совпадают, то можно воспользоваться кнопкой «Как в регистрации / Как фактический».

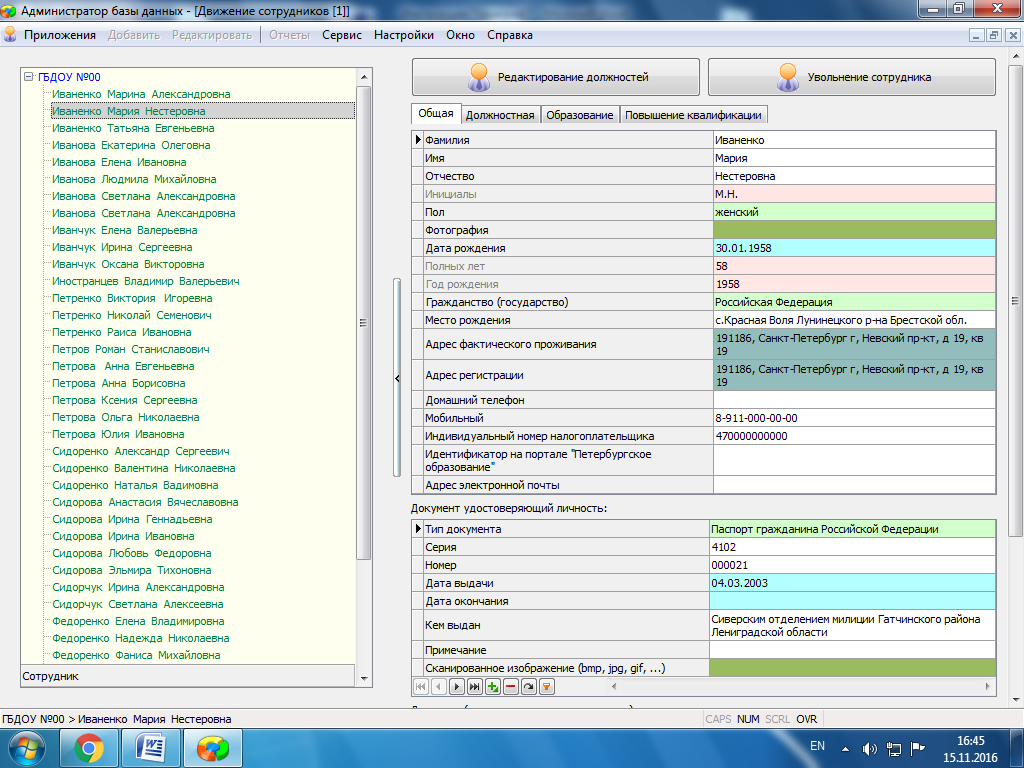


Сотрудник принимается на определенную вакансию (на свободную ставку), выбирается основная или дополнительная должность, условия приема и т.п. Будьте ВНИМАТЕЛЬНЫ с датами приема и приказа – некорректно введенные даты могут привести к неправильным отчетам.

У принятого сотрудника –нужно заполнить данные по образованию, квалификации, ИНН, СНИЛС и т.п. (поскольку в данном приложении данные вводятся по минимуму). Полная информация вводится в приложении «Личные дела сотрудников».

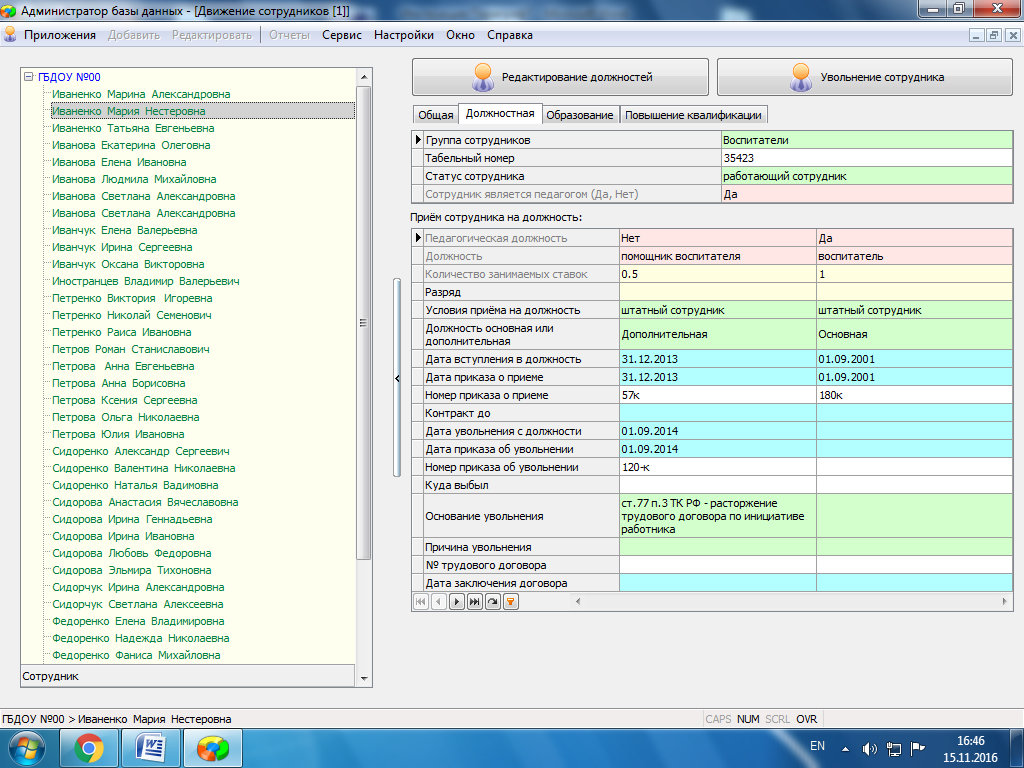
**Вкладки личного дела сотрудника:**

**Вкладка «Общая»**



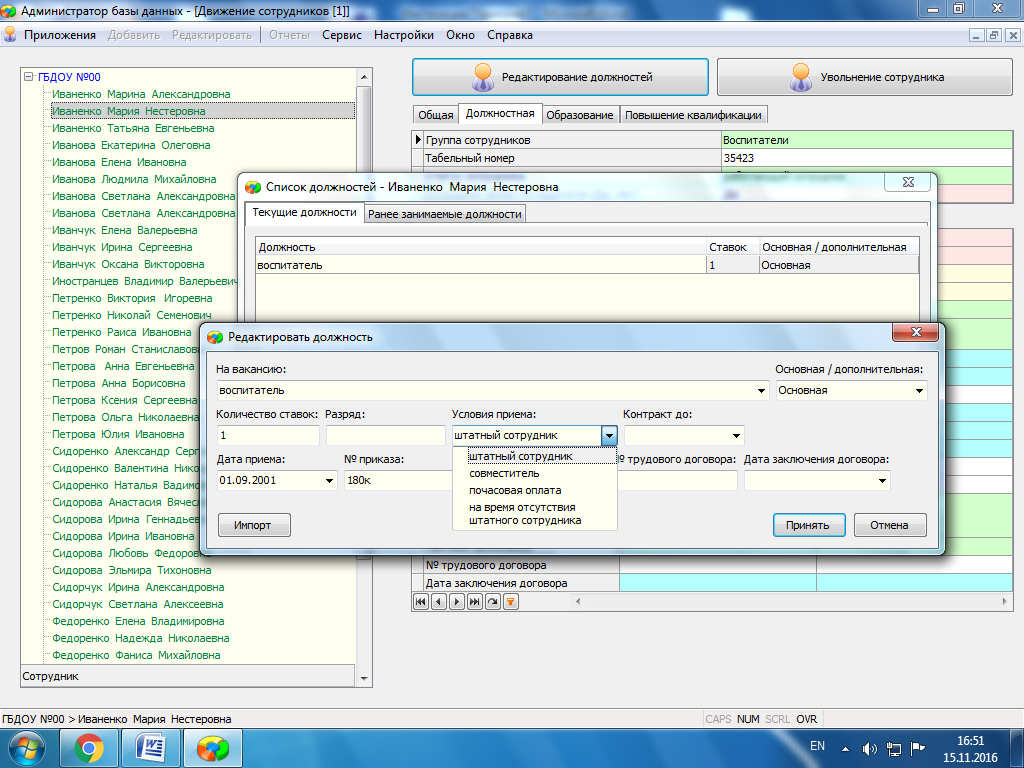
В данной вкладке находятся персональные данные сотрудника (ФИО, дата рождения и возраст, место проживания, паспортные и регистрационные данные). Некоторые данные доступны для редактирования, некоторые – только для просмотра (редактировать их можно только в приложении «Личные дела сотрудников»).

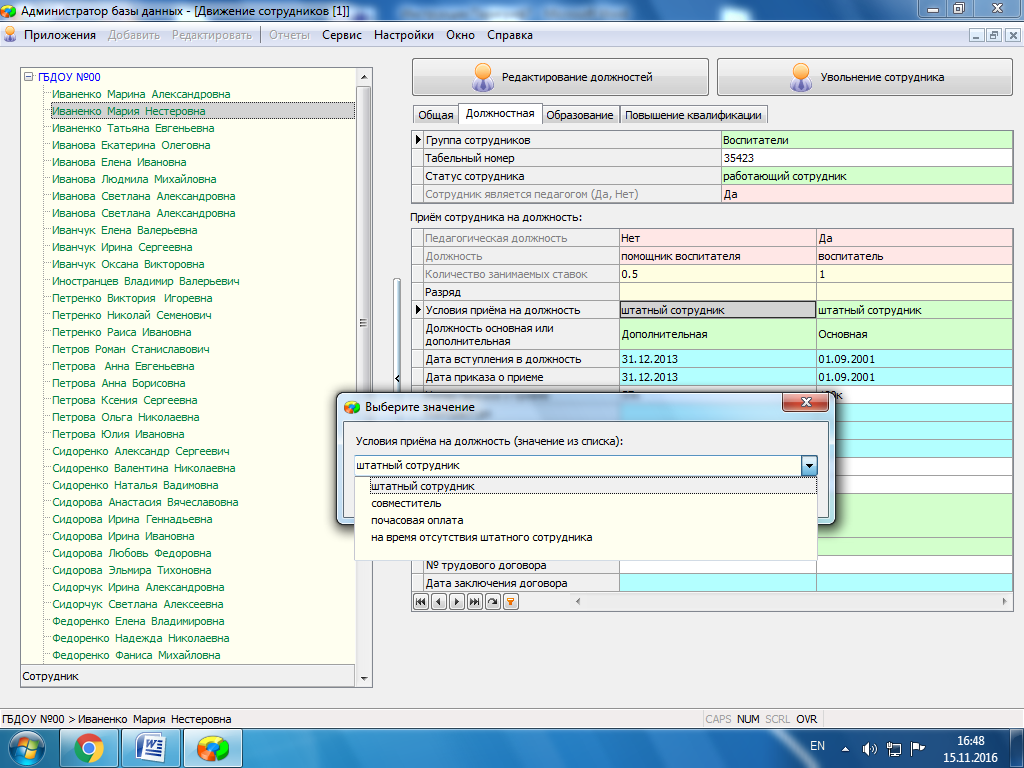
**Вкладка «Должностная»**



Во вкладке «Должностная» находится информация о текущих и прошлых должностях сотрудника в Учреждении, данные о приказах.

Выбор условий приема на должность конкретного сотрудника возможен как в меню редактирования должности (при приёме сотрудника в Учреждение или при редактировании его должности), так и во вкладке Должностная (по двойному клику мыши на соответствующей строке).





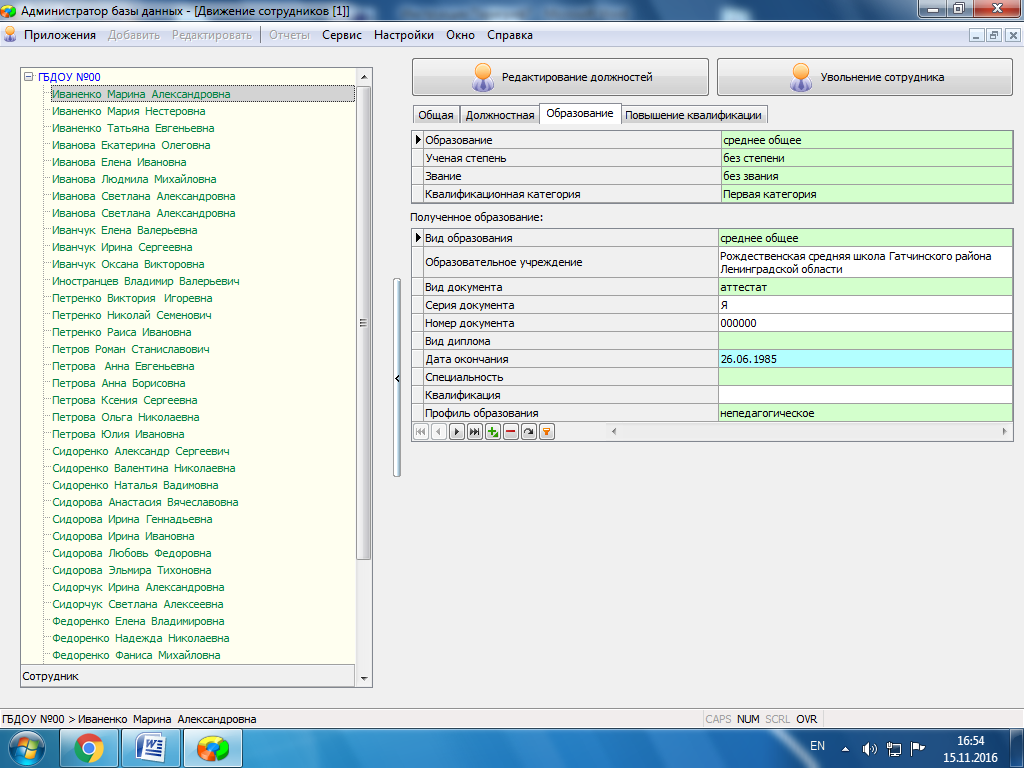
***Штатный сотрудник*** *– сотрудник, трудовая книжка (оригинал) которого находится в данном учреждении.*

***Совместитель*** *– сотрудник, который работает в данном учреждении, но оригинал трудовой книжки находится на другой работе.*

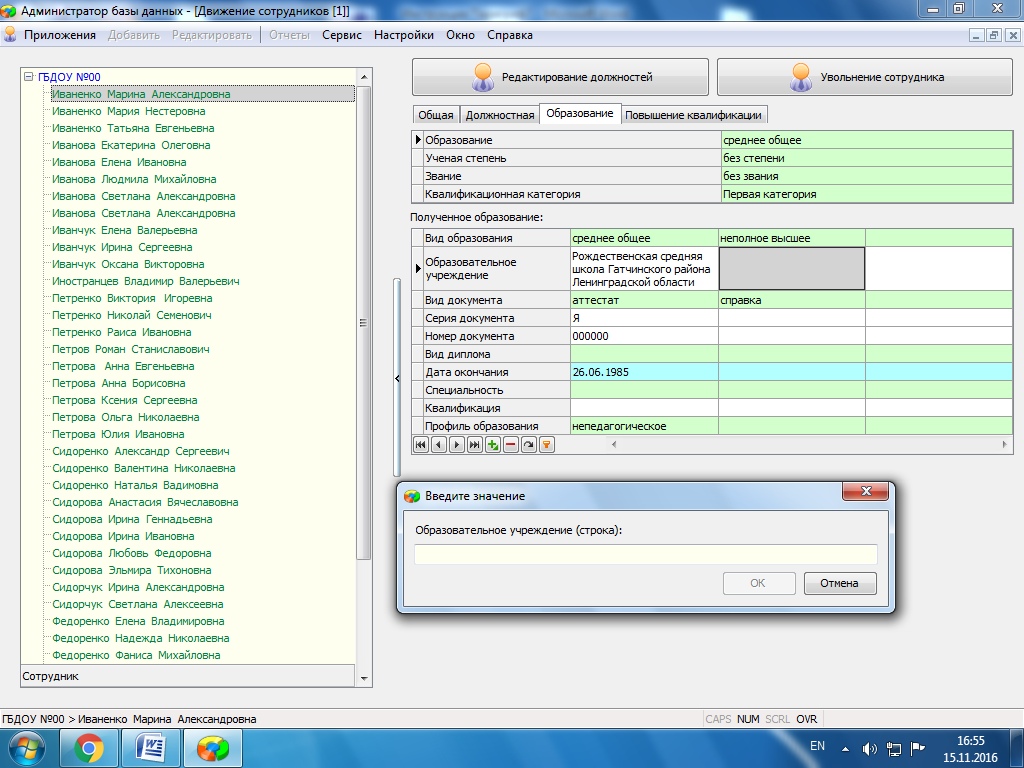
***Почасовая оплата*** *– когда сотрудник работает в учреждении на условиях почасовой оплаты труда.*

***На время отсутствия штатного сотрудника*** *–временно замещающих основного сотрудника.*

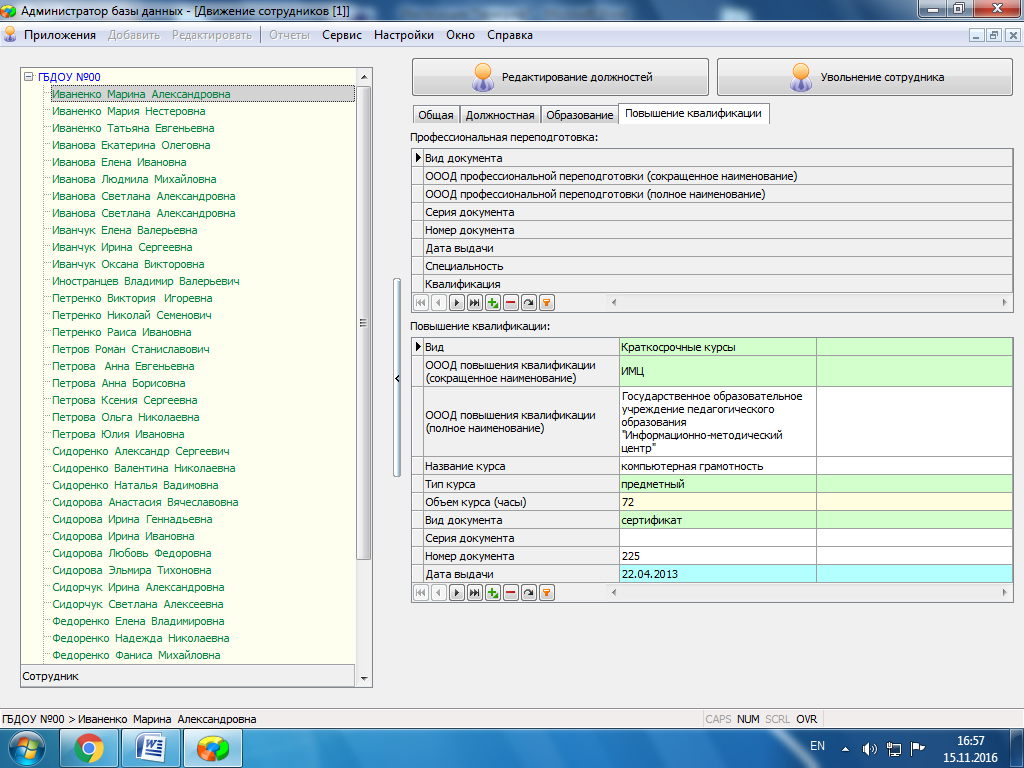
**Вкладка «Образование»**



Во вкладке «Образование» размещается информация об образовании сотрудника, данные о законченных образовательных учреждениях. Добавление/редактирование образовательных учреждений осуществляется с помощью функциональных кнопок и двойного клика мыши по нужной строке.



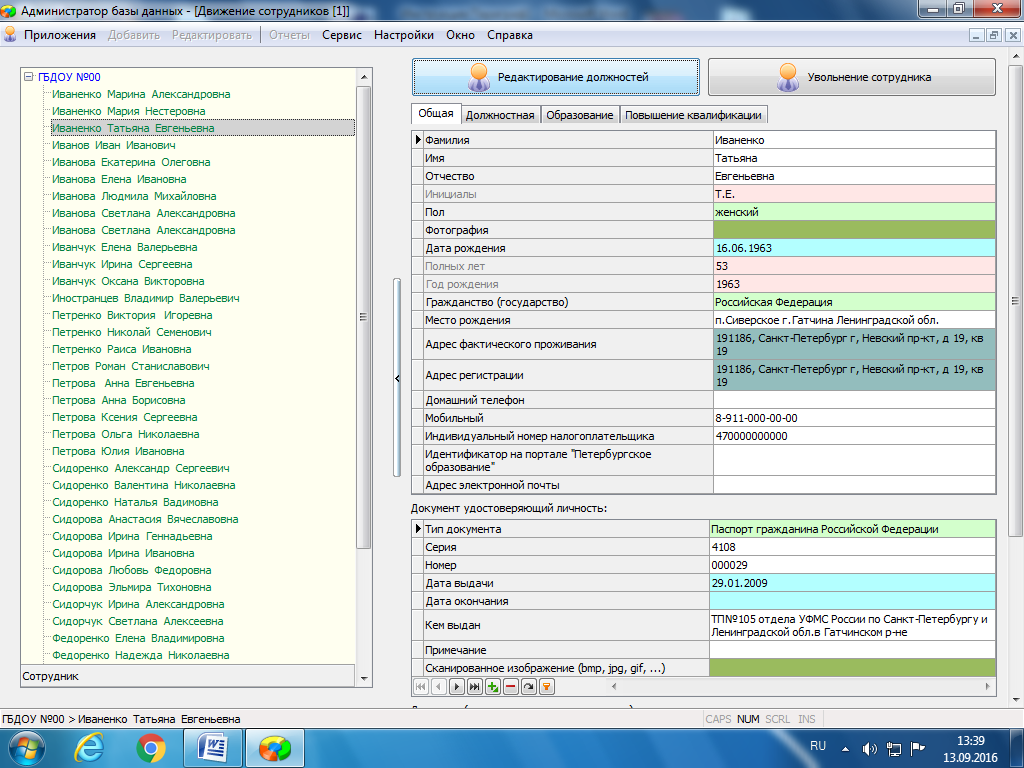
**Вкладка «Повышение квалификации»**



Во вкладке Повышение квалификации находятся данные о пройденных сотрудником курсах по повышению квалификации.

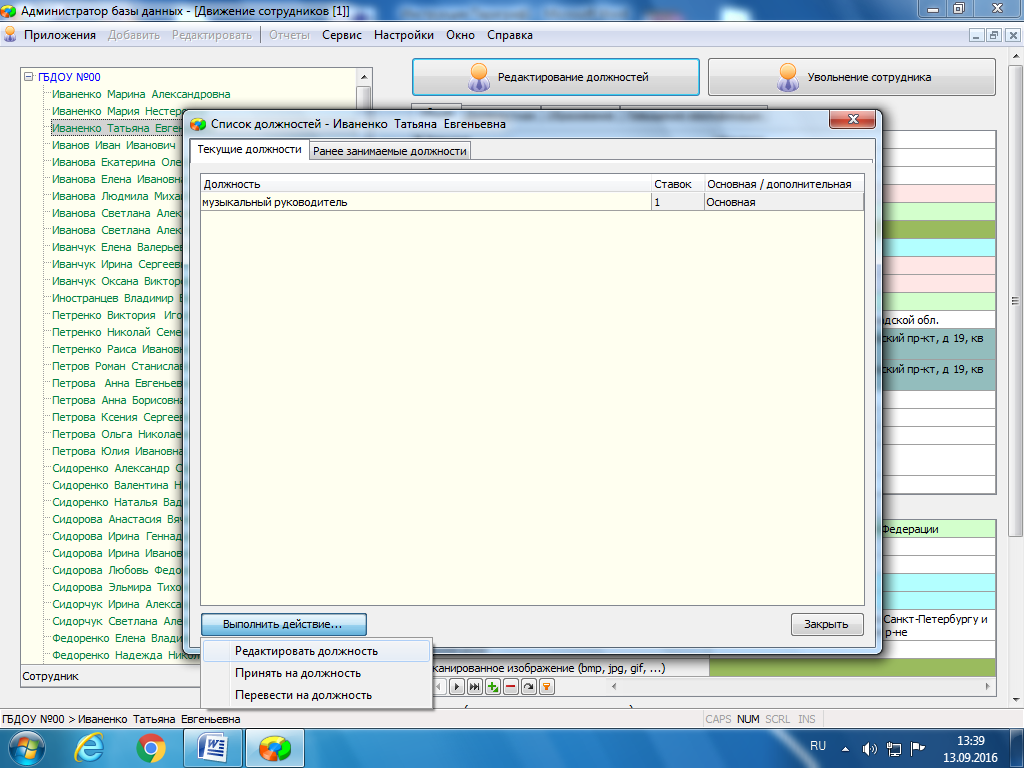
**Редактирование и перевод внутри учреждения**

Для редактирования должностей необходимо поставить курсор на нужного сотрудника, нажать кнопку « Редактирование должностей»



В открывшемся окне выбрать должность и выбрать необходимое действие (кнопка внизу).

Доступны варианты: Редактировать должность, Принять на должность и Перевести на должность.



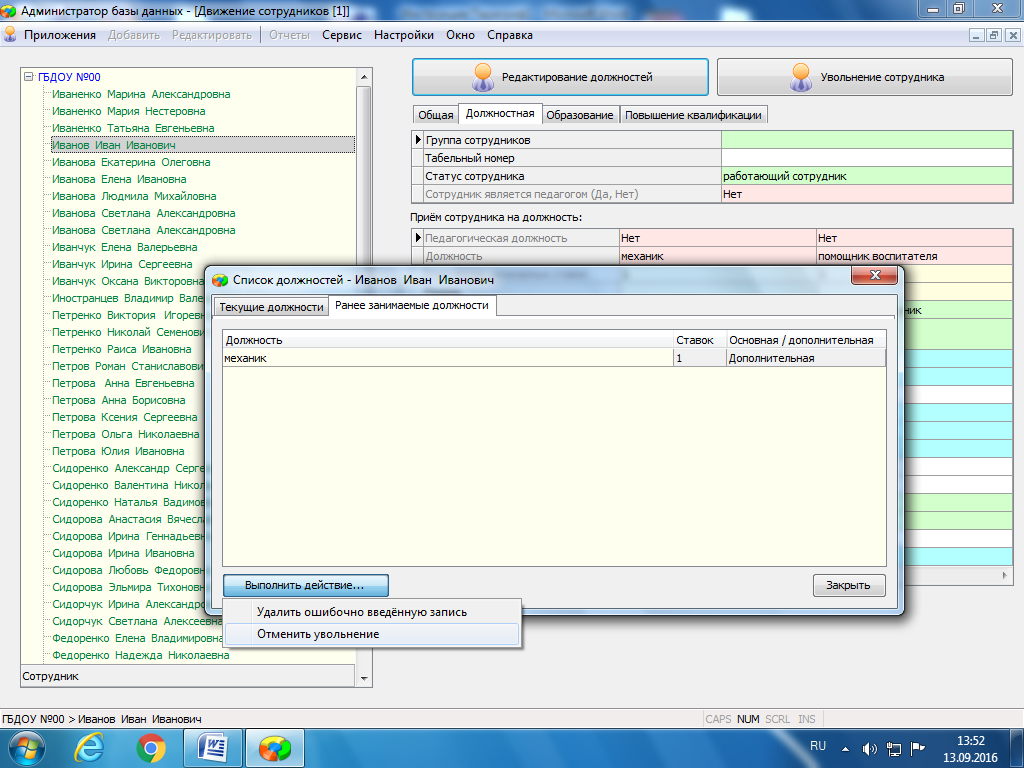
Редактирование должности изменяет выделенную запись в движении сотрудника в ОООД и используется для исправления ошибок. В случае перевода на другую должность в этом же учреждении необходимо использовать **ТОЛЬКО** функцию «Перевести на должность» – иначе запись о текущей должности и стаже исчезнет, а ставка при этом **не освободится**.

Принятие на должность – используется для принятия сотрудника на дополнительную должность в данном учреждении параллельно с основной.

Функция «Перевести на должность» – используется, если сотрудник переводится на другую должность в этом же учреждении отдельным приказом. Перевод осуществляется через 2-а этапа: освобождение должности и занятие другой должности (эти действия предусмотрены внутри функции «Перевод на должность»).

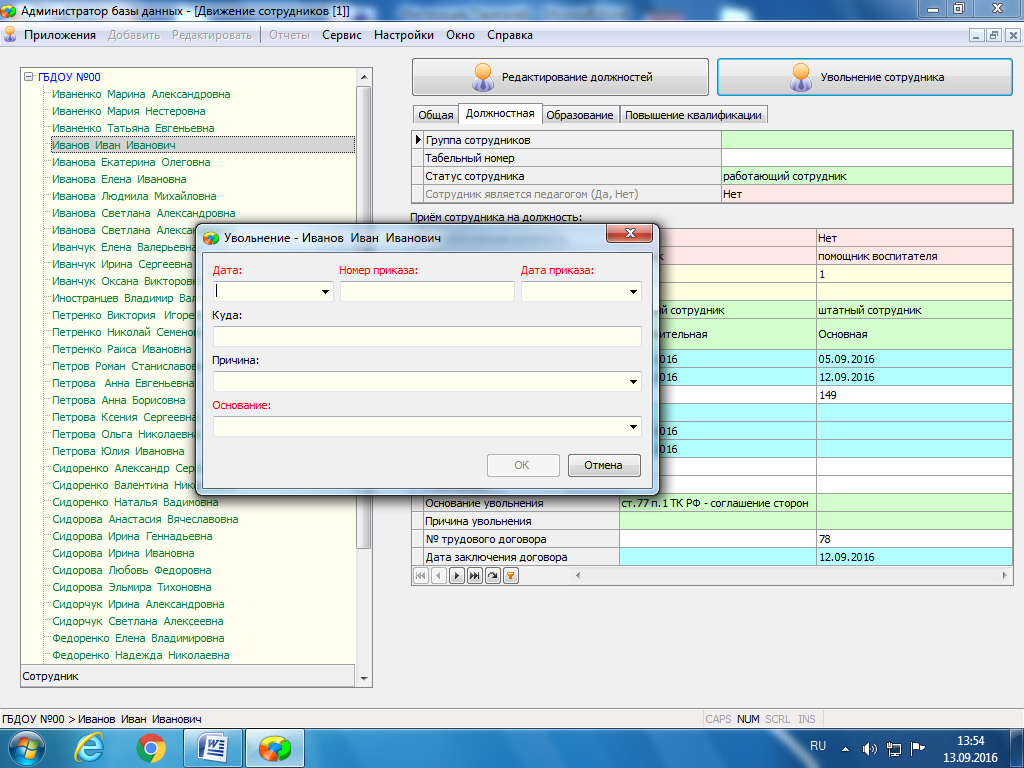
Если сотрудник занимает более одной должности в ОООД – в контекстном меню в окне редактирования должностей появится четвертый пункт «Уволить с должности» - он используется в случаях, когда сотрудник увольняется с одной из своих должностей приказом, но остается работать в учреждении.

Во второй вкладке окна редактирования должностей «Ранее занимаемые должности» можно либо отменить ошибочное увольнение, либо **полностью** удалить из базы ошибочную запись о приеме на должность или о занимаемых ранее должностях.

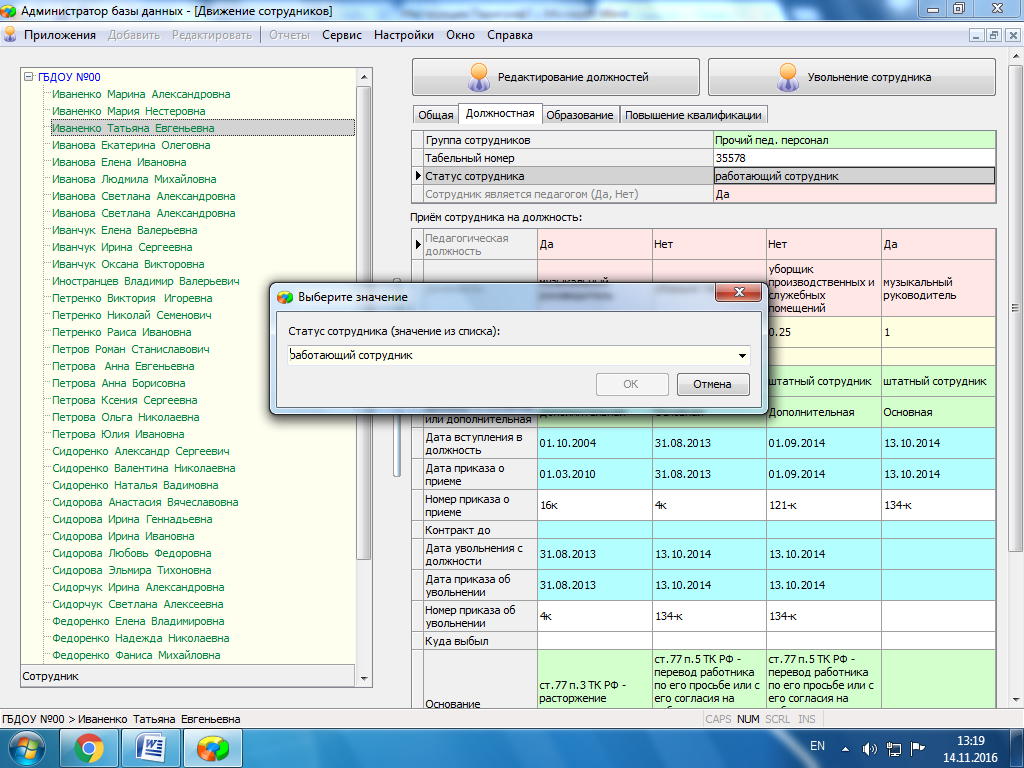
****

**Увольнение сотрудника**

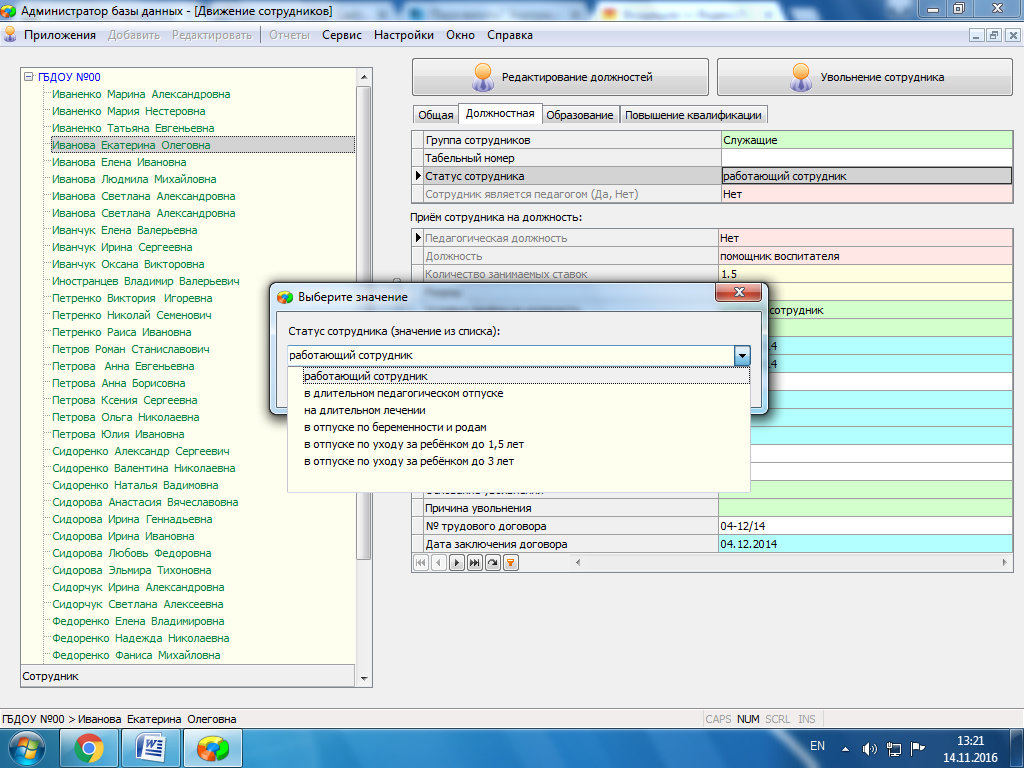
Если сотрудник увольняется из учреждения – используется кнопка «Увольнение сотрудника»



Заполняются все поля, после чего нужно нажать кнопку ОК. Данный сотрудник перейдет в статус «Уволенные» (раскрывается/сворачивается нажатием на «плюсик» внизу списка действующих сотрудников). Из данного списка аналогично редактированию должностей можно восстановить сотрудника, если вы его уволили ошибочно – но при этом у «восстановленного» сотрудника надо изменить статус на «Работающий сотрудник».

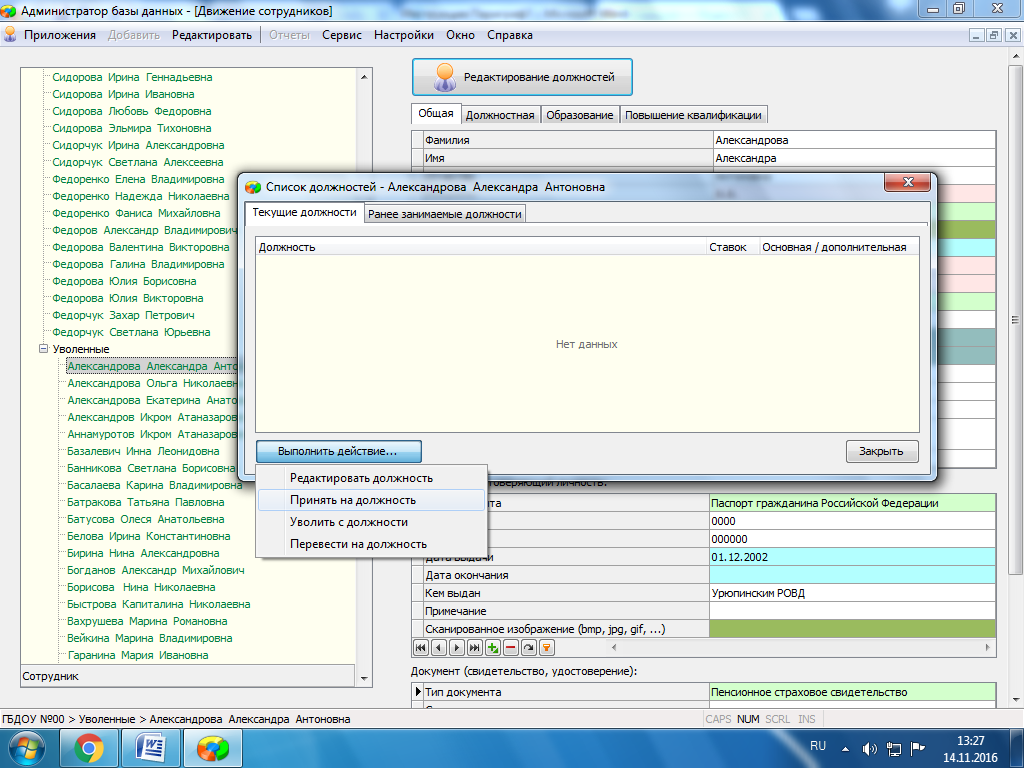


**Статусы сотрудников:**

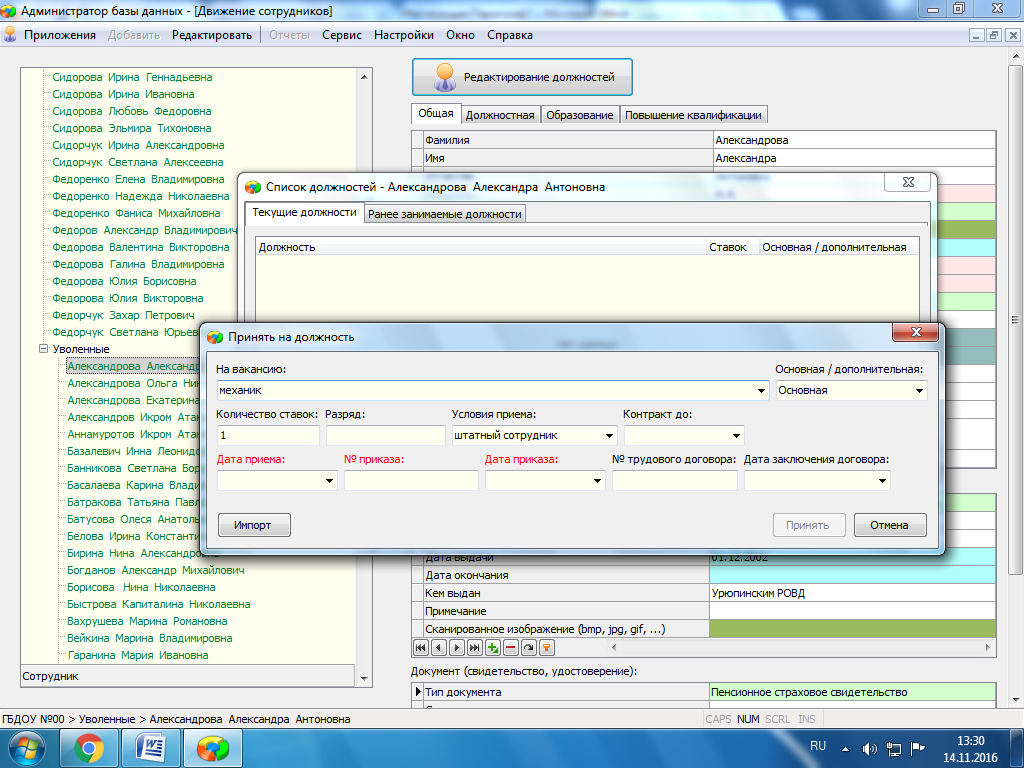


Если штатный сотрудник находится в педагогическом отпуске, на длительном лечении, в отпуске по беременности и родам т.п. – то его **ставка перейдёт в статус «Временно свободна»** и только тогда на эту ставку можно принять нового сотрудника на временную замену.

**Восстановление сотрудника из уволенных:**

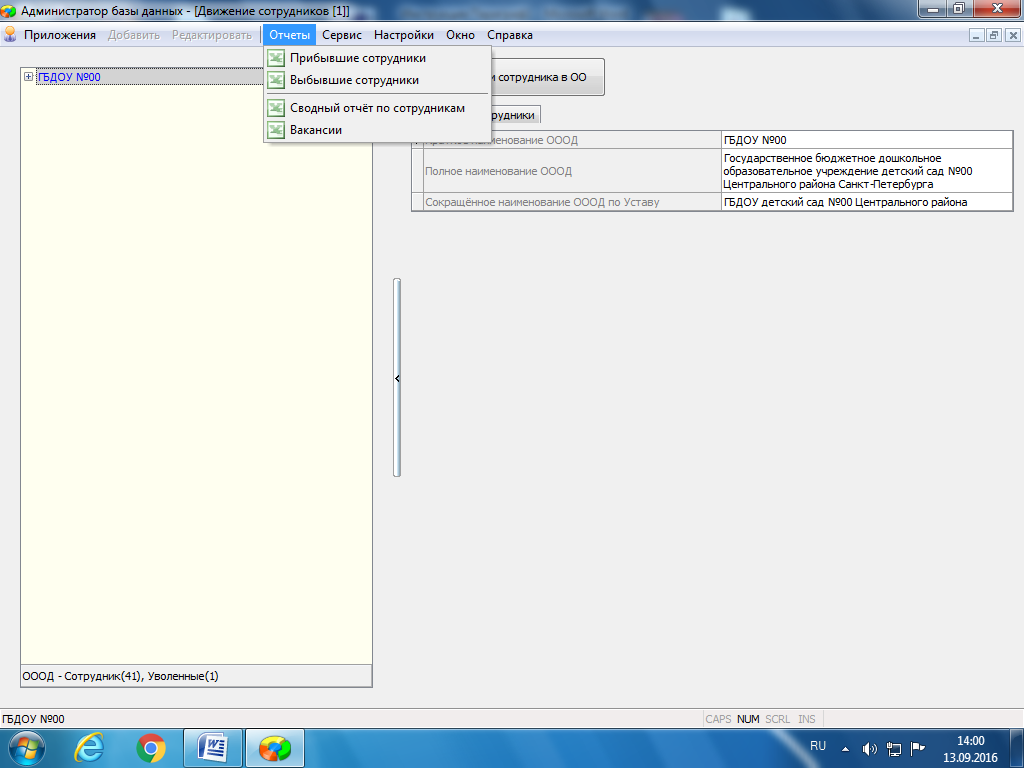


Для принятия уволенного ранее сотрудника на новую должность в учреждении – необходимо найти его фамилию в списке уволенных, выбрать курсором и с помощью кнопки «Редактирование должностей» принять на требуемую должность, после чего заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Принять».

****

**Отчеты приложения «Движение воспитанников»**

Меню Отчеты доступно только при нахождении курсора на головном каталоге наименовании ОООД.



**Отчеты по прибывшим и выбывшим сотрудникам** – формируются в интервале дат; на выходе получается готовый сгенерированный Excel-файл.

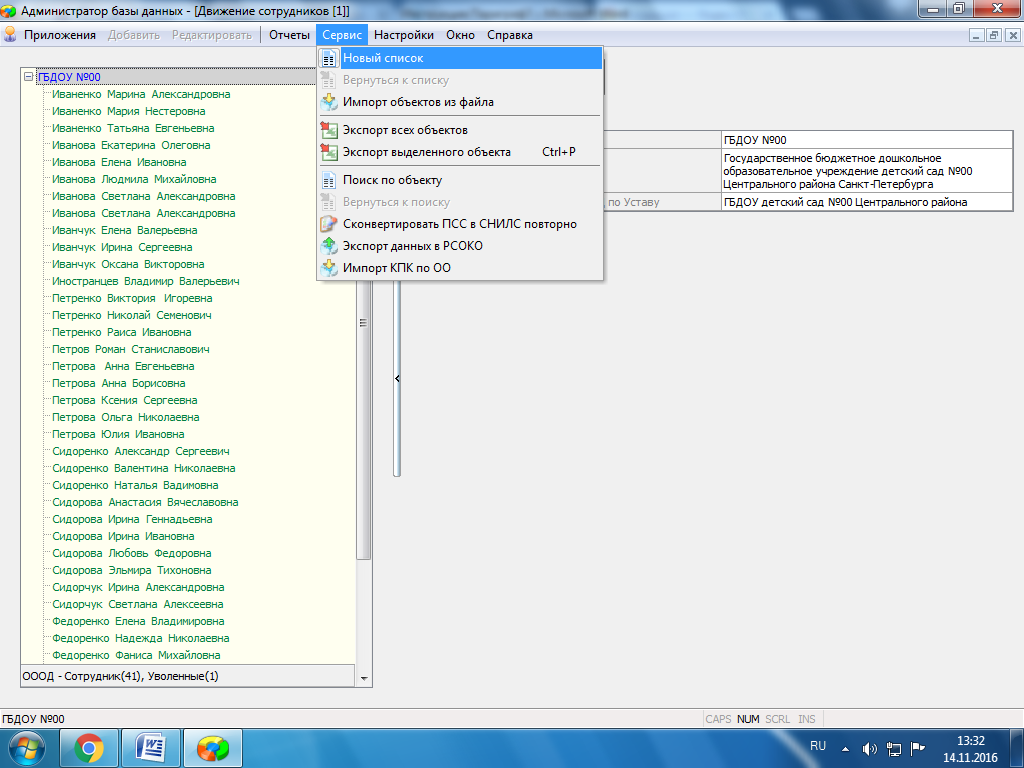
**Сводный отчет по сотрудникам** также генерирует готовый Excel-файл по состоянию на сегодняшнее число.

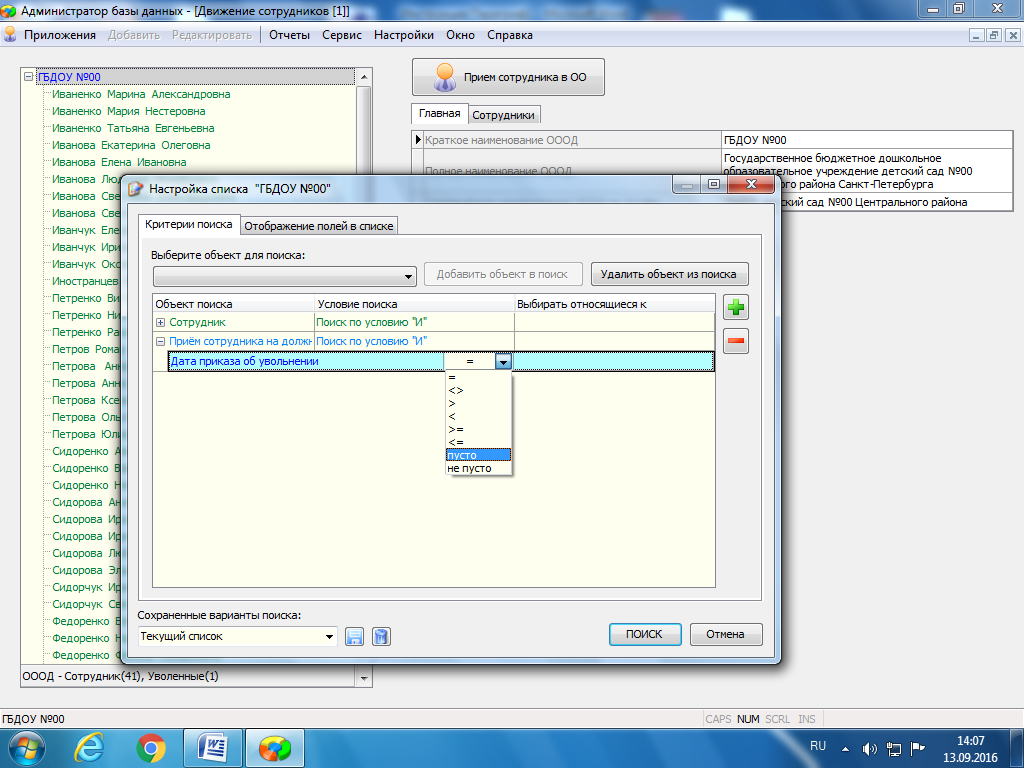
**Отчет по вакансиям** – генерирует Excel-список имеющихся свободных вакансий (со ставками) по состоянию на текущую дату.

**Формирование списков**

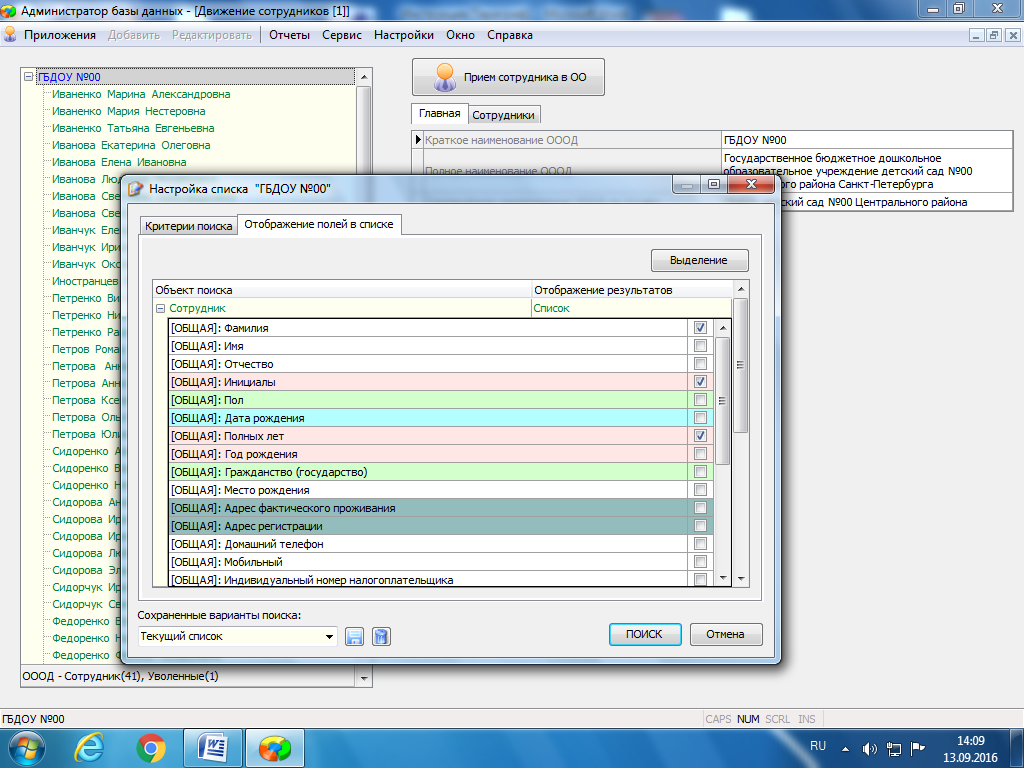
В приложении Движение сотрудников можно формировать списки или отчеты(с фильтрацией и сортировкой, аналогичной спискам в других приложениях).

Списки формируются следующим образом через главное меню Параграфа (Сервис-Новый список):



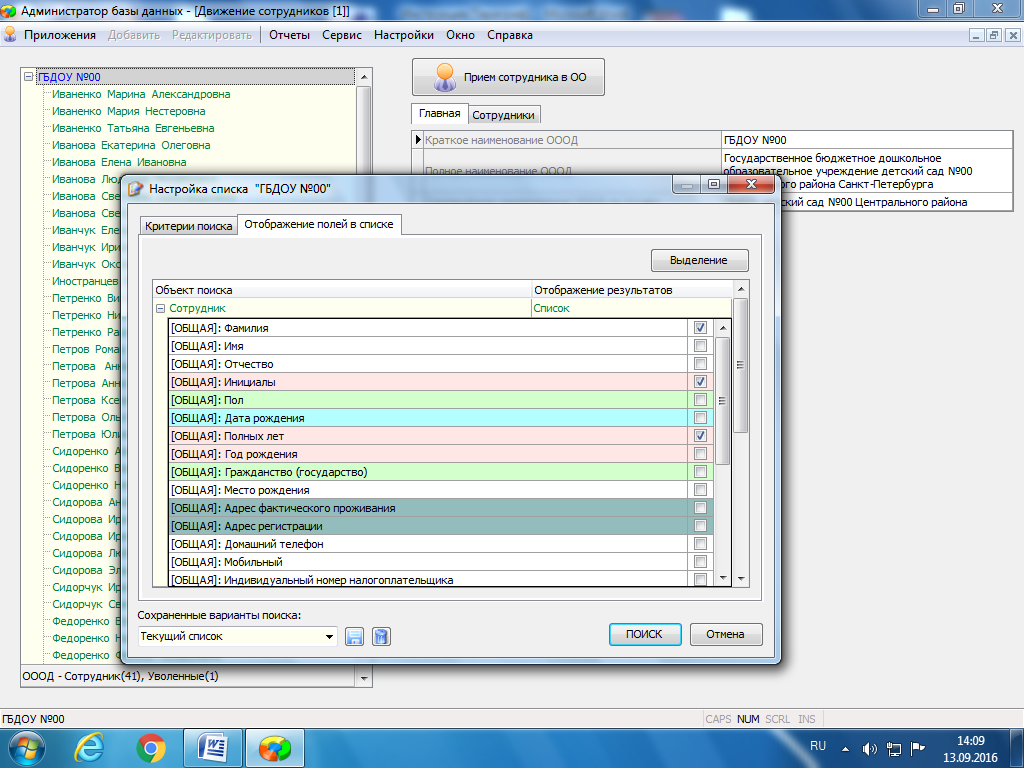


Во вкладке «Критерии поиска» – выбираются объекты для поиска, из которых будут браться конкретные данные;



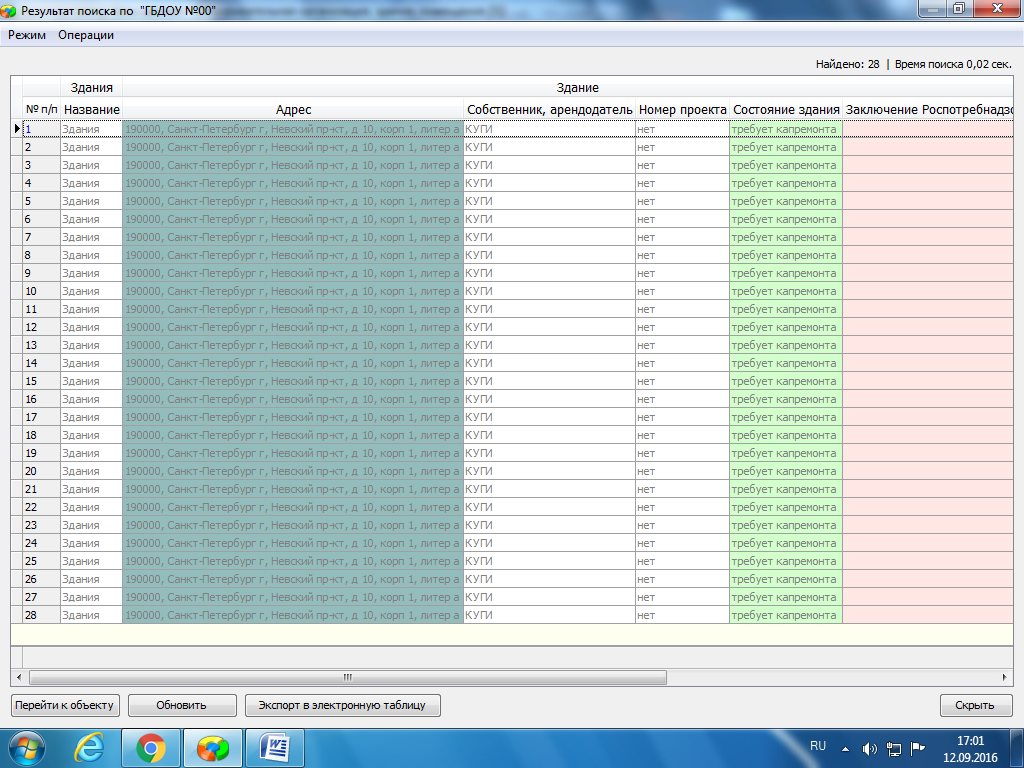
во второй вкладке Отображение полей в списке – настраиваются (выбираются галочками) конкретные характеристики выбранных объектов, которые следует вывести в список будущего отчета.

Для перемещения между многими параметрами – пользуйтесь кнопкой «плюс» слева (свернуть/развернуть) и двумя бегунками «вверх-вниз» справа. Внутренний бегунок отвечает за перемещение внутри выбранного объекта поиска, а внешний – за перемещение между разными объектами поиска.

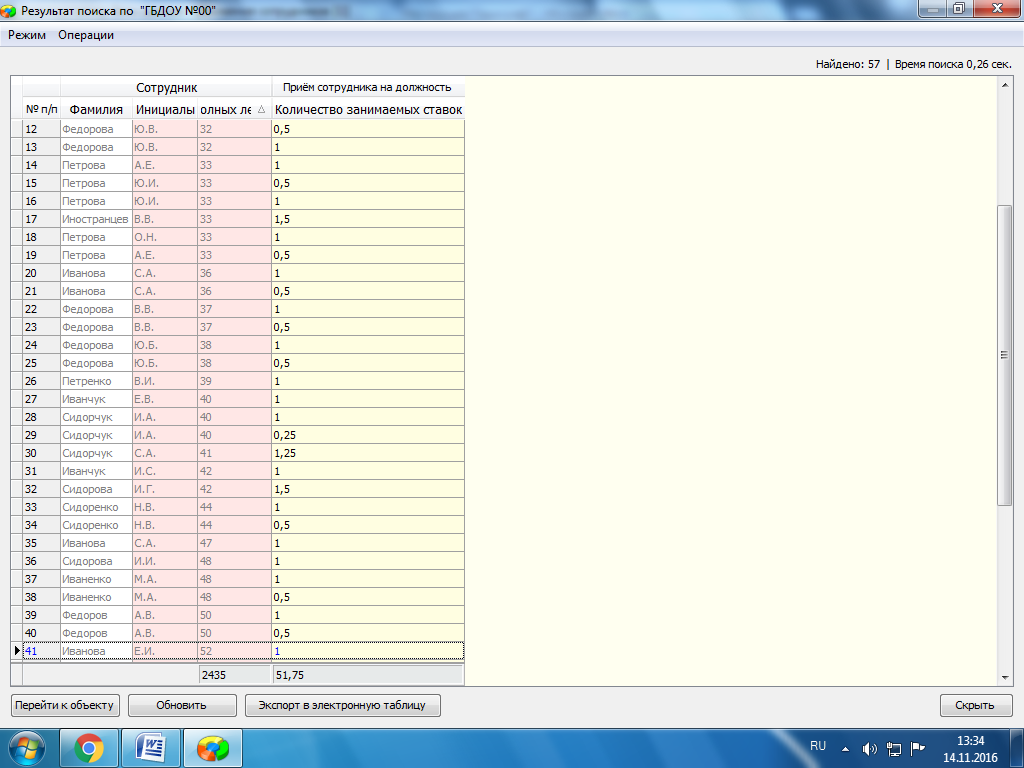


Готовый сформированный программой список может быть экспортирован в Excel (по нажатию кнопки внизу списка).

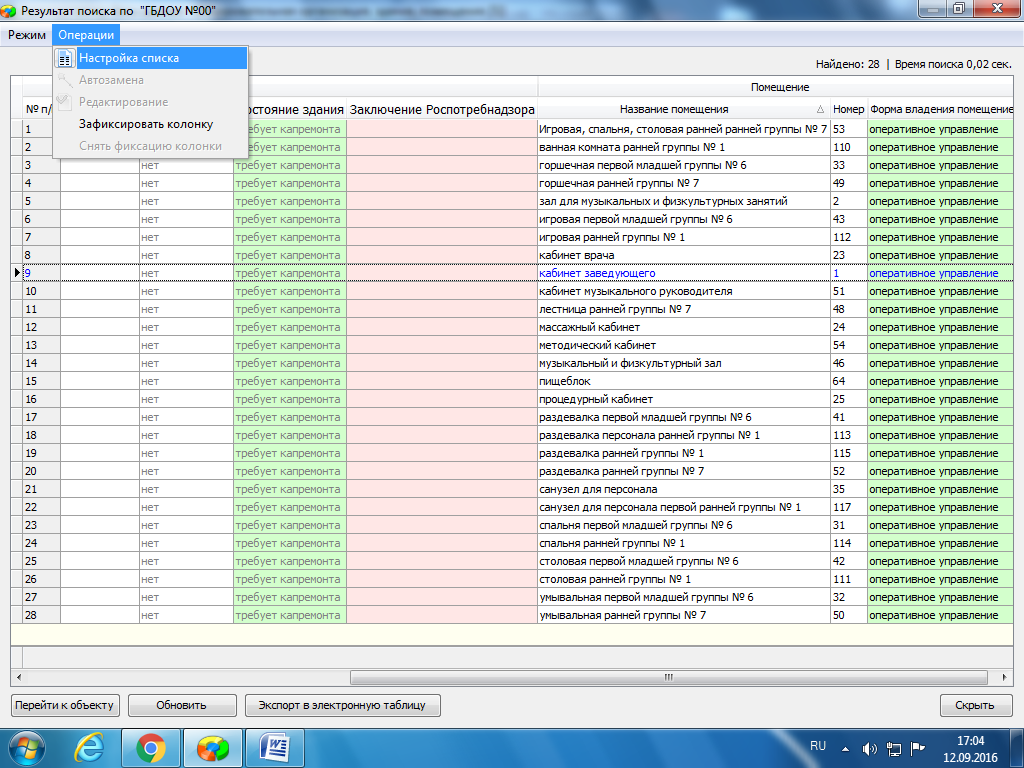
Также из списка можно напрямую перейти к интересующему объекту (см. соответствующую кнопку внизу готового списка).



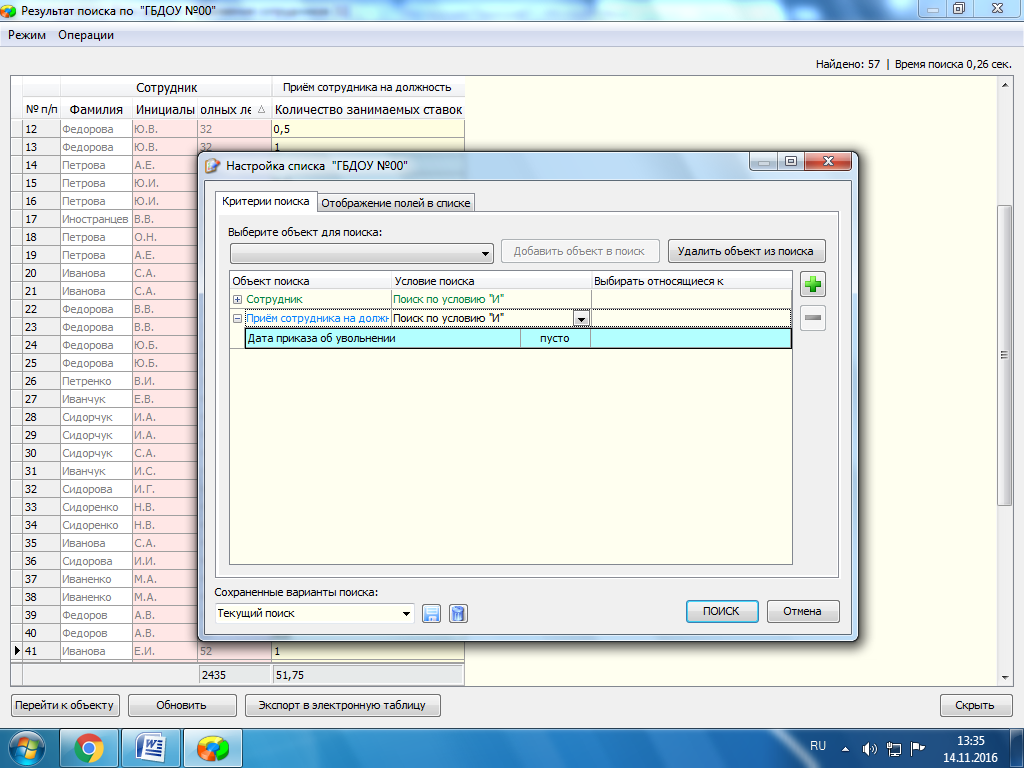
Списки можно сортировать в более наглядном формате (нажимая на заголовки таблицы, например, по алфавиту или по возрастанию/убыванию). Столбец, по которому список отсортирован – отображается стрелкой. Для сортировки по нескольким параметрам – нажимайте последовательно на заголовки соответствующих столбцов списка с нажатой клавишей SHIFT.



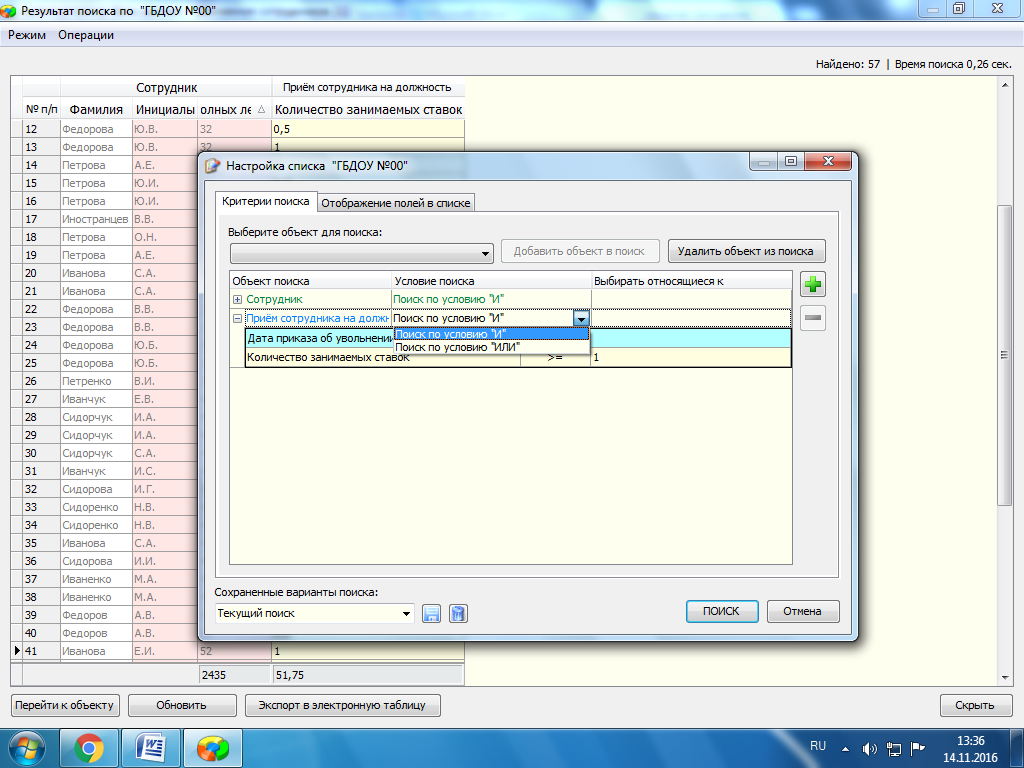
Для коррекции готового списка можно воспользоваться функцией «Операции - Настройка списка», после чего откроется окно с выбором требуемых характеристик.



Фильтрация списков по каким-то характеристикам или параметрам возможна в меню настройки списка при помощи дополнительных кнопок «+» и «-» в правой части окна.



Кнопка «+» добавляет новый параметр фильтрации, кнопка «-» - убирает выбранный параметр, если он не требуется. Возможно использование в настройке одновременно действующих фильтров при помощи функции «И» и «ИЛИ».



Из сгенерированного списка можно перейти к личному делу конкретного сотрудника (Перейти к объекту), список можно экспортировать в Excel (Экспорт в электронную таблицу).

