АИС «Образовательный учёт»: Подготовка к новому учебному году и действия в течение учебного года

справочные материалы

Содержание

Подготовка ОО к началу учебного года 3
Действия в системе в течение учебного года 17

Подготовка ОО к началу учебного года

(конец учебного года – до 1 сентября)

Цель: подготовить кабинет ОО в системе для корректной работы.

Зачем? Актуальная информация автоматически передается в «Электронный журнал» ФГИС «Моя школа» и обеспечивает его работу.

Что нужно:

1. Проверить актуальность ОП, создать новые, если нужно.
2. Создать или скопировать классы на новый учебный год.
3. Выпустить приказ о переводе обучающихся на следующий учебный год (в новые классы).
4. Выпустить обучающихся 9 и 11 классов (выпустить приказ).
5. Выпустить другие приказы по обучающимся, если есть необходимость.

6 Если в ОО была вторая волна приема (на оставшиеся свободные места), то необходимо обработать поступившие заявления* и зачислить детей в ОО.

7 Если в ОО переводятся дети из других школ (во 2-9, 11 классы), то необходимо обработать поступившие заявления на перевод* и зачислить детей в ОО.

8 Если нужно, примите в школу новых сотрудников, увольте или переведите на другую должность (выпустите приказы).

Результат. В кабинете ОО отражена актуальная информация о классах, образовательных программах, обучающихся, сотрудниках и пр..

* В Московской области первичной обработкой заявлений и переводом их в статус «В очередь» занимается Центр содействия адаптации детей-инофонов

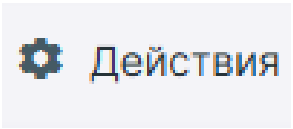
Подготовка ОО к началу учебного года

1

Проверить актуальность ОП, создать новые, если нужно.

Действия в системе:

Организации – Образовательные программы – Реестр образовательных программ – Действия - Создать



При создании новой ОП:

1. Заполнить вкладку «Основные сведения».
2. Заполнить вкладку «Дополнительные сведения».
3. Нажать на кнопку «Сохранить».

Созданные программы можно редактировать. Для этого нажмите на название ОП.

Обратите внимание!

После привязки ОП классу и зачисления в этот класс учеников, внесенные изменения не отразятся в ЛД ученик.
Необходимо вносить все корректировки в ОП до привязки ее к классу!

Подготовка ОО к началу учебного года

2

Создать или скопировать классы на новый учебный год.

Действия в системе:

Организации – Классы – Действия ⚙ Действия - Копирование на новый учебный год

1. На вкладке «Откуда копировать» выбрать учебный год, с которого будут копироваться классы (т.е. учебный год, который завершается).
2. Нажать «Далее».
3. На вкладке «Перечень классов» отобразятся классы завершающего года. Если какие-то классы не нужны, нажмите на корзину, чтобы удалить класс из списка.
4. Затем нажмите на кнопку «Копировать».

! Обратите внимание!

Классы скопируются на новый учебный год без обучающихся. Их необходимо перевести на следующий учебный год и зачислить в скопированные классы приказом.
Скорректировать параметры отдельного класса можно после копирования, найдя его в реестре.

Подготовка ОО к началу учебного года

3

Выпустить приказ о переводе обучающихся на следующий учебный год (в новые классы).

Действия в системе:

Контингент – Приказ о переводе на следующий учебный год

1. Заполнить все обязательные поля:
   - Учебный год
   - Номер приказа согласно нумерации документов в ОО
   - Дата выпуска и начала действия приказа
2. Нажать «Сформировать список».
3. В левой части будут отображены обучающиеся, которых можно перевести на следующий учебный год.
4. Поставьте чекбокс напротив фамилии ребенка.
5. Нажмите на кнопку с классом, в который его необходимо зачислить.

В приказ можно включить как одного ребенка, так и несколько.

Выпускать приказ о переводе на следующий учебный год можно только после копирования или создания классов на следующий учебный год.

6. Нажать «Сохранить».
7. Приказ сохранится в статусе «Черновик».
8. Перепроверьте приказ и нажмите «Выпустить» в левом функциональном меню.

Отменить выпуск приказа в системе нельзя, поэтому необходимо внимательно перепроверить данные в приказе.

Подготовка ОО к началу учебного года

4

Выпустить обучающихся 9 и 11 классов (выпустить приказ).

Действия в системе:

Контингент – Приказ о выпуске

1. Заполнить все обязательные поля:
   - Учебный год
   - Номер приказа согласно нумерации документов в ОО
   - Дата выпуска и начала действия приказа
   - Добавить класс из выпадающего списка
2. Нажать «Добавить».
3. Заполнить поля «Причина выбытия», «Основание».
4. Проверить список обучающихся класса, удалить из приказа обучающихся если необходимо: кнопка × напротив ФИО.
5. Нажать «Сохранить».

В приказ можно включить как одного ребенка, так и несколько.

6.Приказ сохранится в статусе «Черновик».
7. Перепроверьте приказ и нажмите «Выпустить» в левом функциональном меню.

Отменить выпуск приказа в системе нельзя, поэтому необходимо внимательно перепроверить данные в приказе.

Подготовка ОО к началу учебного года

5

Выпустить другие приказы по обучающимся, если есть необходимость.

Действия в системе:

Контингент – Выбрать нужный вид приказа

1. **Приказ о переводе из класса в класс внутри ОО** (например, если ученик был в 5А, перешел в 5Б).
2. **Приказ об отчислении** (переход в другую школу).
3. **Приказ об условном переводе на следующий учебный год** (если есть академическая задолженность и летом ученик будет её устранять).
4. **Приказ об оставлении на повторное обучение** (если ученик не устранил задолженность).

1. Заполнить все обязательные поля:

- Учебный год
- Номер приказа согласно нумерации документов в ОО
- Дата выпуска и начала действия приказа
- Ввести в поле «Поиск по ФИО» фамилию обучающегося
- Выбрать обучающегося из списка поиска, он добавится в приказ.
- Заполнить обязательные поля.

В приказ можно добавлять несколько обучающихся, для этого снова воспользуйтесь полем «Поиск по ФИО» и добавьте обучающегося в приказ.

2.Нажать «Сохранить».

3. Приказ сохраниться в статусе «Черновик».

4. Перепроверьте приказ и нажмите «Выпустить» в левом функциональном меню.

Отменить выпуск приказа в системе нельзя, поэтому необходимо внимательно перепроверить данные в приказе.

Подготовка ОО к началу учебного года

5

Выпустить другие приказы по обучающимся, если есть необходимость.

Действия в системе:

Контингент – Приказ об условном переводе на следующий учебный год

1. Заполнить все обязательные поля:
- Учебный год (указать текущий)
- Номер приказа согласно нумерации документов в ОО
- Дата выпуска и начала действия приказа

2.Нажать «Сформировать список».
3. В левой части будут отображены обучающиеся, которых можно перевести на следующий учебный год.
4. Поставьте чекбокс напротив фамилии ребенка.
5. Нажмите на кнопку с классом, в который его необходимо зачислить.

В приказ можно включить как одного ребенка, так и несколько.

Выпустить приказ можно только после создания или копирования классов на следующий учебный год.

6.Нажать «Сохранить».
7. Приказ сохраниться в статусе «Черновик».
8. Перепроверьте приказ и нажмите «Выпустить» в левом функциональном меню.

Отменить выпуск приказа в системе нельзя, поэтому необходимо внимательно перепроверить данные в приказе.

Подготовка ОО к началу учебного года

5

Выпустить другие приказы по обучающимся, если есть необходимость.

Действия в системе:

Контингент – Приказ об оставлении на повторное обучение

1. Заполнить все обязательные поля:
- Учебный год (указать текущий)
- Номер приказа согласно нумерации документов в ОО
- Дата выпуска и начала действия приказа

2. Ввести в поле «Поиск по ФИО» фамилию обучающегося
3. Выбрать обучающегося из списка поиска, он добавится в приказ.
4. Заполнить обязательные поля: в поле «Посещаемый класс» выбрать текущий класс ученика (в завершающемся учебном году), в поле «Перевод в класс» выбрать класс в новом учебном году (той же параллели).

В приказ можно включить как одного ребенка, так и несколько.

Выпустить приказ можно только после создания или копирования классов на следующий учебный год.

5.Нажать «Сохранить».
6. Приказ сохраниться в статусе «Черновик».
7. Перепроверьте приказ и нажмите «Выпустить» в левом функциональном меню.

Отменить выпуск приказа в системе нельзя, поэтому необходимо внимательно перепроверить данные в приказе.

Подготовка ОО к началу учебного года

6

Если в ОО была вторая волна приема (на оставшиеся свободные места), то необходимо обработать поступившие заявления* и зачислить детей в ОО.

Действия в системе при подаче заявления с РПГУ:

Заявления – Реестр заявлений

1. После обработки заявления сотрудниками **Центра содействия адаптации детей-инофонов,** оно переводится им в статус «В очередь». В случае наличия каких-либо замечаний, сотрудник Центра указывает их в «Журнале».
2. При наличии замечаний в «Журнале», сотрудник ОО устраняет их и обращается к муниципальному координатору для повторного рассмотрения заявления Центром содействия адаптации детей - инофонов.
3. Если замечаний нет, принимает решение о зачислении/незачислении в ОО. Для этого в левом функциональном меню необходимо выбрать действие «Предварительно зачислить» или «Отказать в оказании услуги».
4. В случае, если в заявлении отображается конфликт данных, необходимо нажать кнопку «Синхронизировать». Если конфликт не устраняется, необходимо написать обращение в службу технической поддержки.

Смена статуса и комментарии отображаются на РПГУ у заявителя.

5. Для заявлений, поданных с РПГУ, статус «Предварительно зачислен» является финальным. После установки этого статуса можно формировать приказ о комплектовании.

Подготовка ОО к началу учебного года

6

Если в ОО была вторая волна приема (на оставшиеся свободные места), то необходимо обработать поступившие заявления* и зачислить детей в ОО.

Действия в системе при личной подаче заявления в ОО родителем:

Заявления – Новое заявление на прием

1. Заполнить все обязательные поля, прикрепить необходимые документы.
После обработки заявления сотрудниками **Центра содействия адаптации детей-инофонов,** оно переводится им в статус «В очередь». В случае наличия каких-либо замечаний, сотрудник Центра указывает их в «Журнале».
2. При наличии замечаний в «Журнале», сотрудник ОО устраняет их и обращается к муниципальному координатору для повторного рассмотрения заявления Центром содействия адаптации детей - инофонов.
3. Если замечаний нет, принимает решение о зачислении/незачислении в ОО. Для этого в левом функциональном меню необходимо выбрать действие «Предварительно зачислить» или «Отказать в оказании услуги».
4. В случае, если в заявлении отображается конфликт данных, необходимо нажать кнопку «Синхронизировать». Если конфликт не устраняется, необходимо написать обращение в службу технической поддержки.

Созданное заявление следует рассмотреть так же, как и заявление с РПГУ.

Подготовка ОО к началу учебного года

6

Если в ОО была вторая волна приема (на оставшиеся свободные места), то необходимо обработать поступившие заявления* и зачислить детей в ОО.

Действия в системе при личной подаче заявления в ОО родителем:

Заявления – Новое заявление на прием

Обратите внимание!

1. Информация о брате/сестре, обучающихся в ОО, куда подается заявление, необходима для приоритета при зачислении в ОО.
2. При выборе разных типов документов количество обязательных полей может отличаться. Номер и дата выдачи является обязательными при любом типе документа.
3. При наличии только временной регистрации поставьте галочку в поле «Есть временная регистрация», нажмите на кнопку «Ввести адрес» и заполните нужные поля в открывшейся форме.
4. Если адрес регистрации и фактического проживания ученика совпадают, поставьте галочку в поле «Совпадает с адресом регистрации /временной регистрации».
5. Необходимо заполнить данные хотя бы одного родителя/представителя.
6. При наличии информации о необходимости длительного лечения, поставьте галочку в соответствующее поле.
7. Отметьте галочкой все поля ознакомления, согласия и предоставления документов, иначе кнопка «Сохранить» будет неактивна.

Подготовка ОО к началу учебного года

7

Если в ОО переводятся дети из других школ (во 2-9, 11 классы), то необходимо обработать поступившие заявления на перевод* и зачислить детей в ОО.

Действия в системе будут идентичны обработке заявлений на прием.

Подготовка ОО к началу учебного года

8

Если нужно, примите в школу новых сотрудников, увольте или переведите на другую должность (выпустите приказы).

Действия в системе:

Кадры – Приказ о приеме сотрудников/ Приказ об увольнении сотрудников

Механика создания и выпуска приказов одинаковая

1. Заполнить все обязательные поля:
   - Номер приказа согласно нумерации документов в ОО
   - Дата выпуска приказа
2. В поле «Добавить сотрудника» введите фамилию, имя нового сотрудника, дату рождения и СНИЛС.
3. Нажмите «Найти».
4. В поле «Результаты поиска» появится сообщение «Поиск не дал результатов».
5. Нажмите на кнопку

6. В открывшемся окне «Создание сотрудника» заполните все обязательные поля.
7. Нажмите «Создать». Новый сотрудник добавится в приказ.

В приказ можно вносить несколько сотрудников.

8. Нажать «Сохранить».
9. Приказ сохраниться в статусе «Черновик».
10. Перепроверьте приказ и нажмите «Выпустить» в левом функциональном меню.

Отменить выпуск приказа в системе нельзя, поэтому необходимо внимательно перепроверить данные в приказе.

Действия в системе после начала учебного года

(после 1 сентября)

В зависимости от ситуации, в течение учебного года в системе необходимо:

1. Принимать детей, которые переводятся в ОО (при наличии свободных мест): обрабатывать заявления на перевод, зачислять в ОО.
2. Переводить детей из класса в класс, отчислять детей.
3. Принимать, увольнять сотрудников ОО.
4. Работать с электронными личными делами сотрудников ОО и детей: редактировать данные при смене фамилии, документов, добавлять законных представителей детям, льготы и другие документы.
5. Переводить детей на семейное обучение, надомное обучение, заочную форму, на адаптивные программы.

Действия в системе после начала учебного года

1

Работа с электронными личными делами обучающихся.

Действия в системе:

Контингент – Реестр личных дел– нажать на ФИО ученика для перехода в личное дело обучающегося

Чтобы внести в личное дело изменения, необходимо воспользоваться кнопкой «карандашик» в соответствующем разделе

Основные данные – проверка и изменение персональных данных ученика (ФИО, дата рождения, СНИЛС, тип гражданства, телефон, вид обучения).
Дополнительные признаки персоны – проверка и изменение данных о наличии признака Инофон, владении русским языком и его уровне.
Адреса – проверка и изменение места регистрации и жительства ученика.
Представители – проверка и изменение данных родителей/законных представителей ученика.
Информация о здоровье – проверка и изменение данных о здоровье ученика
Коды здоровья – проверка и изменение данных о нозологии и варианте АООП в случае наличия признака ОВЗ или инвалидности у обучающегося.
Печать личного дела – скачивание личного дела ученика в формате doc.

Кнопки выпуска индивидуальных приказов по ученику находятся в левом функциональном меню.

Действия в системе после начала учебного года

1

Работа с электронными личными делами обучающихся.

Обратите внимание!

Всем ученикам заполнить информацию о здоровье в части кодов здоровья.

Повышенное финансирование на детей ОВЗ будет направляться исключительно на основе данных из ФГИС «Моя школа»!

1. Если ученик имеет заключение ЦПМПК, то необходимо такому ученику присвоить код здоровья с О и выбрать вариант АООП, соответствующий его нозологии и категории. Например, ученик с нарушениями опорно-двигательного аппарата, который может получить те же знания, что и дети без отклонений, но не за один год, а за более длительный срок, так как вряд ли сможет полноценно посещать все занятия будет иметь код здоровья 6(О), вариант АООП – 6.2.
2. Если ученик имеет инвалидность одновременно с подтвержденным статусом ОВЗ, то такому ученику необходимо выбрать код с О и обязательно выбрать вариант АООП.
3. **Ученику с инвалидностью** (если выбран код с И) **поле «Вариант АООП» заполнять не нужно!**
4. Ученикам, имеющим диагноз, отличный от утвержденных категорий (с 1 по 9) необходимо выбрать код 12(И). Например, ученик имеет диабет 1 типа и он с инвалидностью. В этом случае выбирать вариант АООП ему не нужно.
5. Коды 10 и 11 использовать не нужно! Эти коды предназначены только для воспитанников дошкольных групп (не реализовано в МО).

Действия в системе после начала учебного года

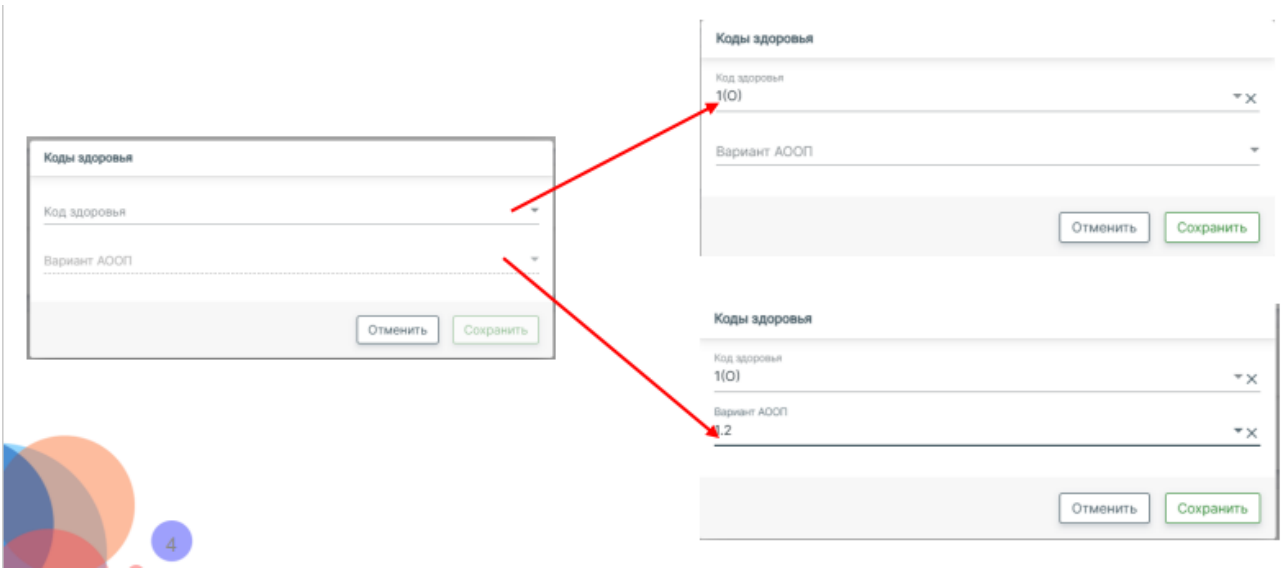
1

Работа с электронными личными делами обучающихся.

Действия в системе для внесения данных в карточку ученика:

Контингент – Реестр личных дел– нажать на ФИО ученика

1. Откройте карточку личного дела ученика.
2. В поле «Коды здоровья» нажмите на пиктограмму
3. Выберите необходимый код здоровья и категорию (вариант АООП).
4. Сохраните.



Действия в системе после начала учебного года

1

Работа с электронными личными делами обучающихся.

Таблица соответствия кодов вариантам АООП

№ п/п	Дети	Имеющие инвалидность	Не имеющие инвалидность (ОВЗ)	Категория №1	Категория №2	Категория №3	Категория №4
1	Глухие	1(И)	1(О)	Вариант 1.1	Вариант 1.2	Вариант 1.3	Вариант 1.4
2	Слабослышащие	2(И)	2(О)	Вариант 2.1	Вариант 2.2	Вариант 2.3	-
3	Слепые	3(И)	3(О)	Вариант 3.1	Вариант 3.2	Вариант 3.3	Вариант 3.4
4	Слабовидящие	4(И)	4(О)	Вариант 4.1	Вариант 4.2	Вариант 4.3	-
5	С нарушениями речи (тяжелая патология ТНР)	5(И)	5(О)	Вариант 5.1	Вариант 5.2	-	-
6	С нарушениями опорно-двигательного аппарата (ОДА)	6(И)	6(О)	Вариант 6.1	Вариант 6.2	Вариант 6.3	Вариант 6.4
7	С задержкой психического развития (ЗПР)	7(И)	7(О)	Вариант 7.1	Вариант 7.2	-	-
8	С расстройствами аутистического спектра (РАС)	8(И)	8(О)	Вариант 8.1	Вариант 8.2	Вариант 8.3	Вариант 8.4
9	С умственной отсталостью (У.О.)	9(И)	9(О)	-	-	Вариант 9.1	Вариант 9.2
10*	Со сложной структурной дефекта (ССД)	10(И)	10(О)	-	-	-	-
11*	С туберкулезной интоксикацией	11	11	-	-	-	-
12	Инвалиды (направлены не по ЦПМПК)	12(И)	-	-	-	-	-

* Только для воспитанников дошкольных групп

Действия в системе после начала учебного года

1

Работа с электронными личными делами обучающихся.

Обратите внимание!

Всем ученикам ОО необходимо внести информацию, является ли ученик инофоном или нет.

Действия в системе для внесения данных в карточку ученика:

Контингент – Реестр личных дел– нажать на ФИО ученика

1. Откройте карточку личного дела ученика.
2. В поле «Дополнительные признаки персоны » нажмите на пиктограмму
3. Выберите необходимый вариант в поле «Инофон» - да/нет.
4. Если ученик – Инофон, то необходимо в поле «Владение русским языком» выбрать нужный вариант – да/нет.
5. Если в поле «Владение русским языком» выбрано «нет», то необходимо вписать данные об уровне владения русским языком (от 0 до 59%).

Действия в системе после начала учебного года

1

Работа с электронными личными делами обучающихся.

Обратите внимание!

В разделе «Общие сведения» у каждого обучающегося должен отражаться региональный идентификатор (РК-ИД). Этот номер присваивается, если ученик прошел проверку в системе хранения данных регионального контингента. Обеспечивает отражение ученика в «Электронном журнале» и доступ к «Электронному дневнику» ФГИС «Моя школа».

Обратите внимание!

Иногда РК-ИД не присваивается из-за ошибок в данных обучающегося или совпадении данных.

Конфликт РК-ИД – ошибка в подтверждении данных в базе регионального контингента, которую обязательно необходимо устранить, для того, чтобы обучающийся отобразился в «Электронном журнале» и получил доступ к «Электронному дневнику» ФГИС «Моя школа».

Действия в системе после начала учебного года

1

Работа с электронными личными делами обучающихся.

Кейс

Вы зашли в личное дело обучающегося Иванова Ивана Ивановича и увидели 2 сообщения о конфликте РК-ИД:

Персона не синхронизирована с сервисом Контингент (отсутствует региональный идентификатор).

Ошибка взаимодействия с РК у Иванова И.И. Не удалось создать объект Персона (номер регионального идентификатора). Уже существует персона с документом серия 1234 номер 567890.

Шаг №1.
Нажать на кнопку «Синхронизировать» для устранения конфликта.
Сообщение о конфликте исчезнет после синхронизации данных с базой данных регионального контингента.

Шаг №2.
Если данные в личном деле внесены корректно, после синхронизации конфликт остался, то необходимо скопировать текст конфликта (сделать скриншот) и обратиться в службу поддержки.

Действия в системе после начала учебного года

1

Работа с электронными личными делами обучающихся.

Кейс

Родители Пети Иванова в разводе, в личном деле ребенка указан только один законный представитель — мама Пети. Она может просматривать электронный дневник мальчика. В школу обратился папа Пети: он хочет так же, как и бывшая жена, иметь доступ к электронному дневнику своего сына.

Действия в системе:

В свидетельстве о рождении Пети указаны сведения об отце, поэтому папа Пети тоже является законным представителем ребенка. Чтобы предоставить доступ к «Электронному дневнику» ФГИС «Моя школа», необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Контингент» — «Реестр личных дел».
2. Найти личное дело Пети (фильтры, поиск в левом функциональном меню), перейти в него.
3. В окне личного дела выбрать «Сведения о родителях / законных представителях».
4. Нажать на кнопку «+Добавить законного представителя».
5. Заполните все обязательные поля.
6. Нажмите «Сохранить».

Действия в системе после начала учебного года

1

Работа с электронными личными делами обучающихся.

Каждому законному представителю, как и обучающемуся, присваивается региональный идентификатор после того, как документы, указанные в личном деле, пройдут проверку. В случае, если региональный идентификатор не присваивается родителю, необходимо перепроверить внесенные данные или обратиться в техническую поддержку.

Действия в системе после начала учебного года

2

Работа с электронными личными делами сотрудников.

Действия в системе:

Контингент – Реестр сотрудников– нажать на ФИО сотрудника для перехода в его личное дело

Чтобы внести в личное дело изменения, необходимо воспользоваться кнопками левого функционального меню.

Основные данные – проверка и изменение персональных данных сотрудника (ФИО, дата рождения, СНИЛС, тип гражданства, телефон, e-mail).
Адреса – проверка и изменение места регистрации и жительства сотрудника.
Печать личного дела – скачивание личного дела сотрудника в формате doc.
Награды (поощрения), почетные звания – указание сведений о достижениях сотрудника.
Сведения об образовании и языки – изменение данных о полученном образовании.
Аттестация, повышение квалификации и профпереподготовка – указание сведений о квалификационной категории сотрудника, внесение информации о его повышении квалификации и профпереподготовке.
Преподаваемый профиль – указание основного профиля педагога (можно выбрать несколько).

Кнопки выпуска индивидуальных приказов по сотруднику.

Действия в системе после начала учебного года

2

Работа с электронными личными делами сотрудников.

Действия в системе для внесения данных в карточку сотрудника:

Кадры – Реестр сотрудников – нажать на ФИО сотрудника для перехода в его личное дело

1. Проверить правильность **ФИО** и **даты рождения** каждого сотрудника;
2. Карточка сотрудника (проверка по каждому сотруднику):
-корректность внесенного **СНИЛС (обязательно)**;
-**должность** сотрудника (указан корректный тип занятости и должность) **(обязательно);**
-внести сведения об образовании (на усмотрение ОО);
-внести данные об имеющихся **званиях и наградах** (**обязательно**);
-внести данные о **квалификационной категории сотрудника** (**обязательно**), имеющейся профпереподготовке и повышении квалификации (на усмотрение ОО);
-внести данные о **педагогическом стаже, о дате начала общего стажа и дате начала непрерывного стажа** (**обязательно**).
- внести контактную информацию – **номер телефона сотрудника (обязательно)**.

! Обратите внимание!

Внесение перечисленной информации является обязательным условием!
В случае изменения каких-либо данных, сотрудник обязан сообщить об этом ответственному за работу в АИС «Образовательный учёт».

Действия в системе после начала учебного года

2

Работа с электронными личными делами сотрудников.

Все должности сотрудника должны быть внесены в АИС «Образовательный учёт».
Если сотрудник совмещает несколько должностей внутри ОО, то необходимо создать и выпустить столько приказов, сколько должностей он имеет.

Кейс

Сотрудник Петрова Мария Ивановна совмещает в МБОУ СОШ №1 две должности: по одной должности она зам. директора по УВР, по второй - учитель информатики. Как правильно оформить совмещение?

Шаг №1.
Создать и выпустить приказ на должность «Учитель». Типа занятости – Полный.

Шаг №2.
Создать и выпустить еще один приказ на должность «Заместитель директора по УВР». Тип занятости – Внутреннее совместительство.

В реестре сотрудников МБОУ СОШ №1 Петрова Мария Ивановна будет отображаться дважды, но с разными должностями и типами занятости.

Действия в системе после начала учебного года

2

Работа с электронными личными делами сотрудников.

? Кейс

Сотрудник Иванова Галина Викторовна работает в МБОУ СОШ №2 на должности зам. директора по ВР, а в МБОУ СОШ №3 - учителем математики. Как правильно оформить совмещение?

Шаг №1.
Сотрудник в МБОУ СОШ №2 создает и выпускает приказ на должность «Заместитель директора по ВР». Типа занятости – Полный.

Шаг №2.
Сотрудник в МБОУ СОШ №3 создает и выпускает приказ на должность «Учитель». Тип занятости – Внешнее совместительство.

В случае занятости сотрудника в разных ОО на одной и той же или разных должностях, сотрудник обязан сообщать администрации ОО по какому типу должности он трудоустроен в другой ОО для корректного оформления его в системе АИС «Образовательный учёт».