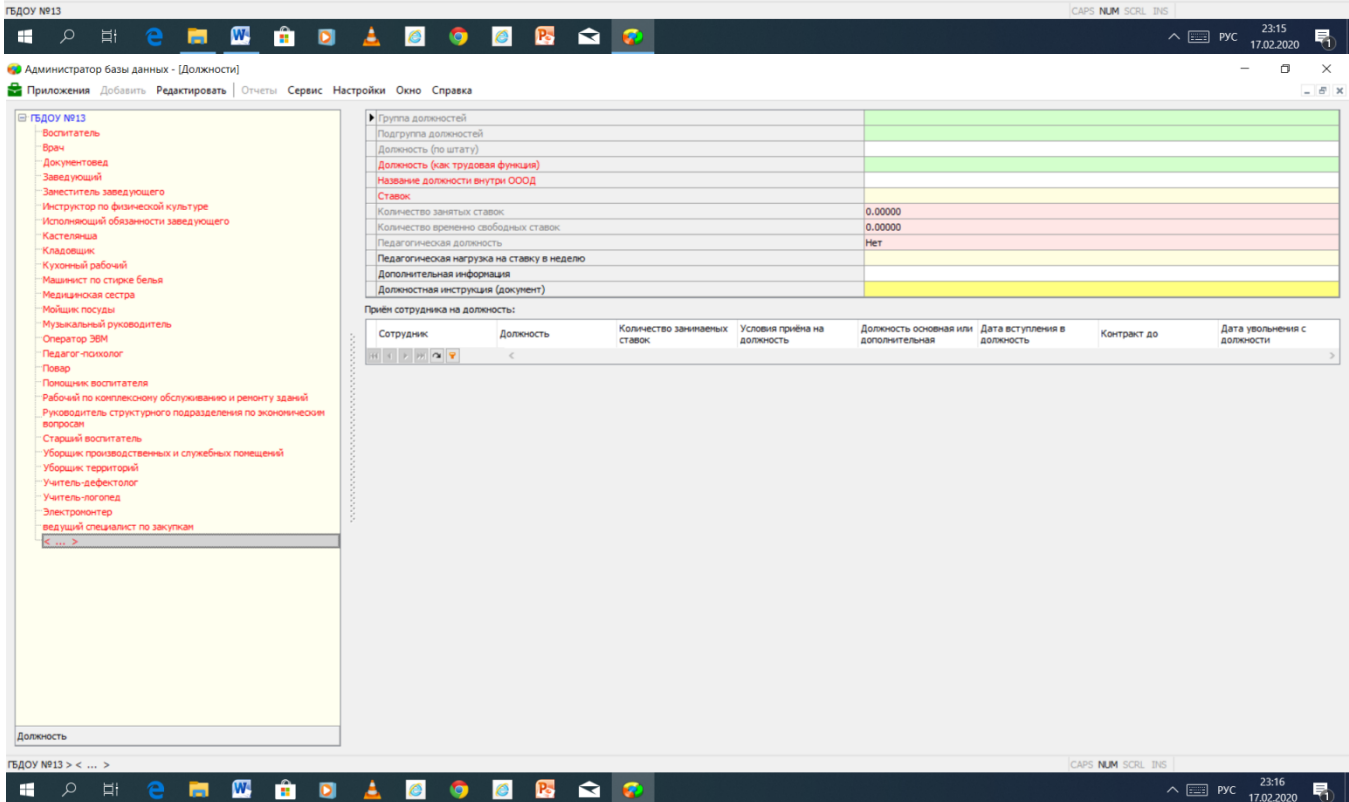
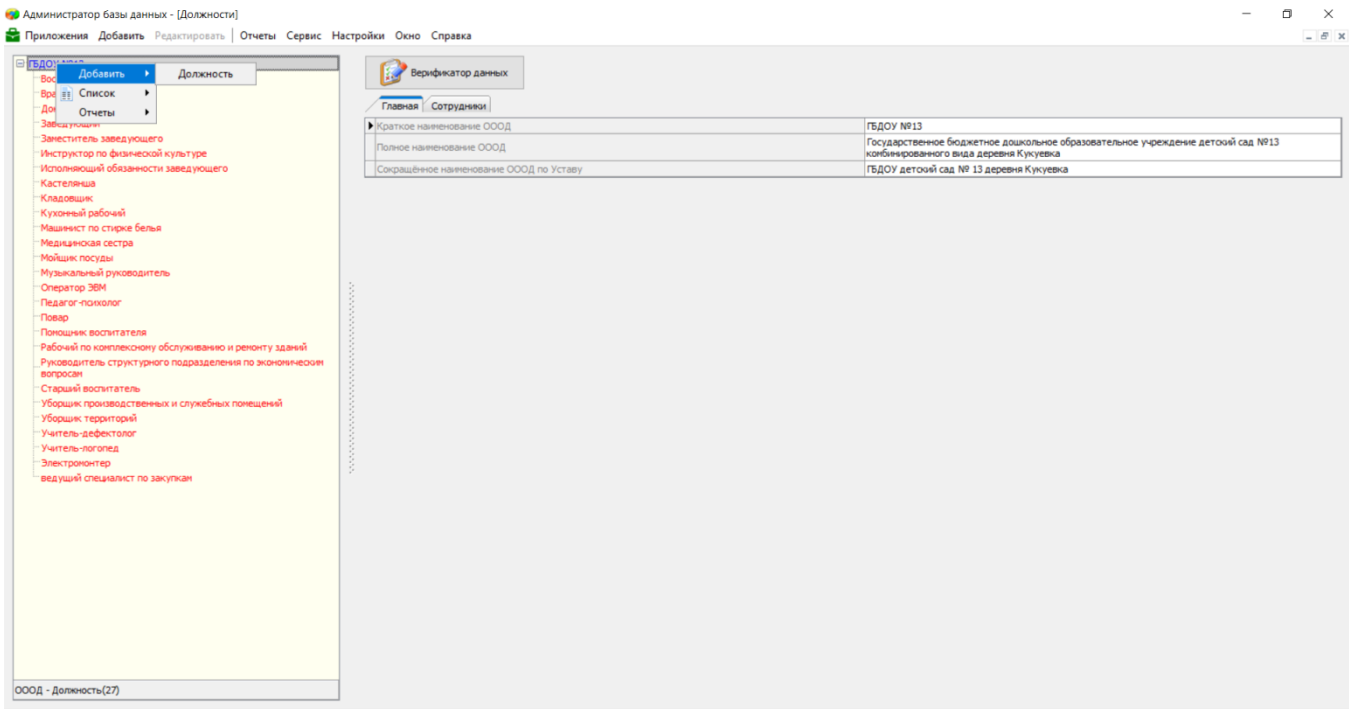


Практическая работа на знание приложений «Должности», «Движение сотрудников», «Личные дела сотрудников»

Этап I. Должность «Массовик-затейник» (педагог дополнительного образования)

1. Зайдите в приложение «Должности». Создайте новую должность.



- Наша задача создать должность «Массовик-затейник». Для этого первым делом открываем ячейку «Должность как трудовая функция» и выбираем «Педагог дополнительного образования».

The screenshot shows the 'Администратор баз данных - [Должности]' application. On the left is a tree view of job categories under 'ГБОУ №13'. The main window displays a table of job details. A dropdown menu is open over the 'Должность (как трудовая функция)' field, showing a list of job types. 'Педагог дополнительного образования' is selected.

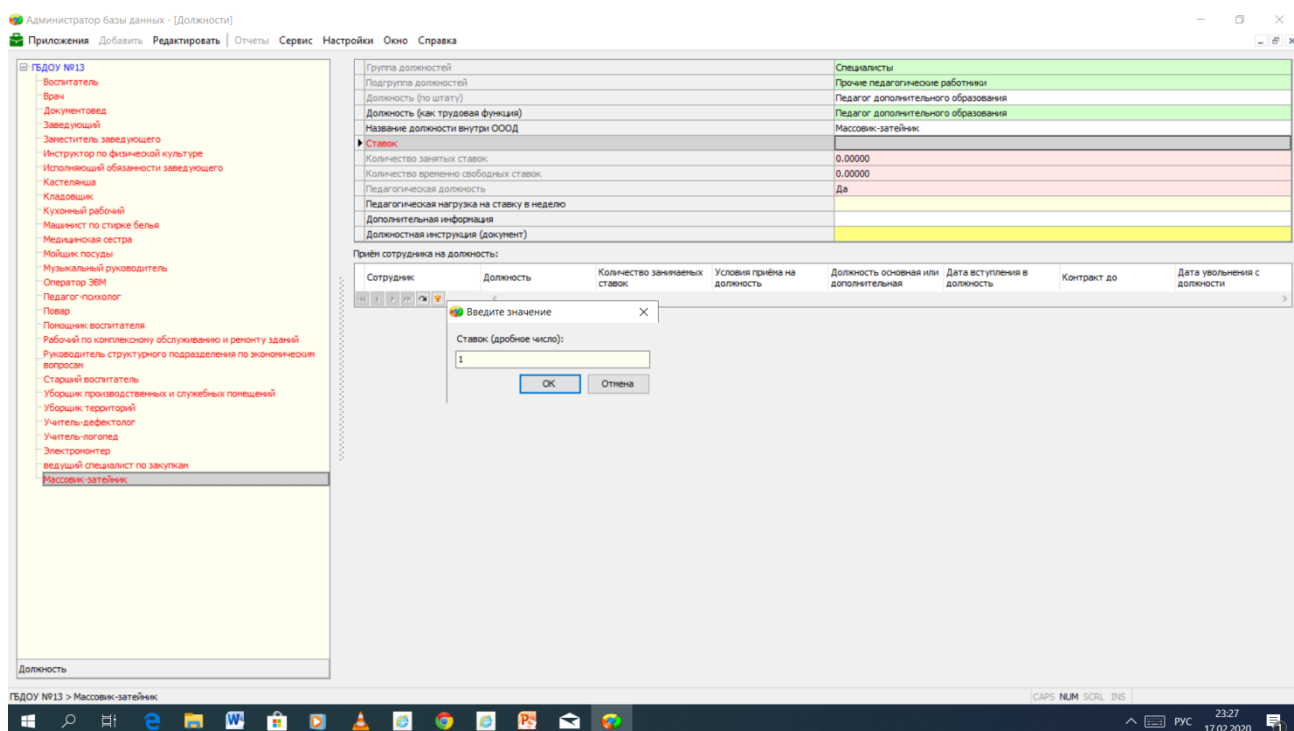
| Группа должностей | Специальности |
|--|-------------------------------------|
| Подгруппа должностей | Прочие педагогические работники |
| Должность (по штату) | Педагог дополнительного образования |
| Должность (как трудовая функция) | Педагог дополнительного образования |
| Название должности внутри ООД | Массовик-затейник |
| Ставок | |
| Количество занятых ставок | 0.00000 |
| Количество временно свободных ставок | 0.00000 |
| Педагогическая должность | Да |
| Педагогическая нагрузка на ставку в неделю | |
| Дополнительная информация | |
| Должностная инструкция (документ) | |

- Обратите внимание, что группа должностей, подгруппа должностей, должность (по штату), название должности внутри ООД и педагогическая должность (Да/Нет) устанавливается автоматически. Нам необходимо изменить название нашей должности в строке «**Название должности внутри ООД**». Активируем строку двумя кликами левой кнопки мыши, печатаем «Массовик-затейник».

The screenshot shows the same application as before, but now the 'Название должности внутри ООД' field has been updated to 'Массовик-затейник'. The dropdown menu is no longer open.

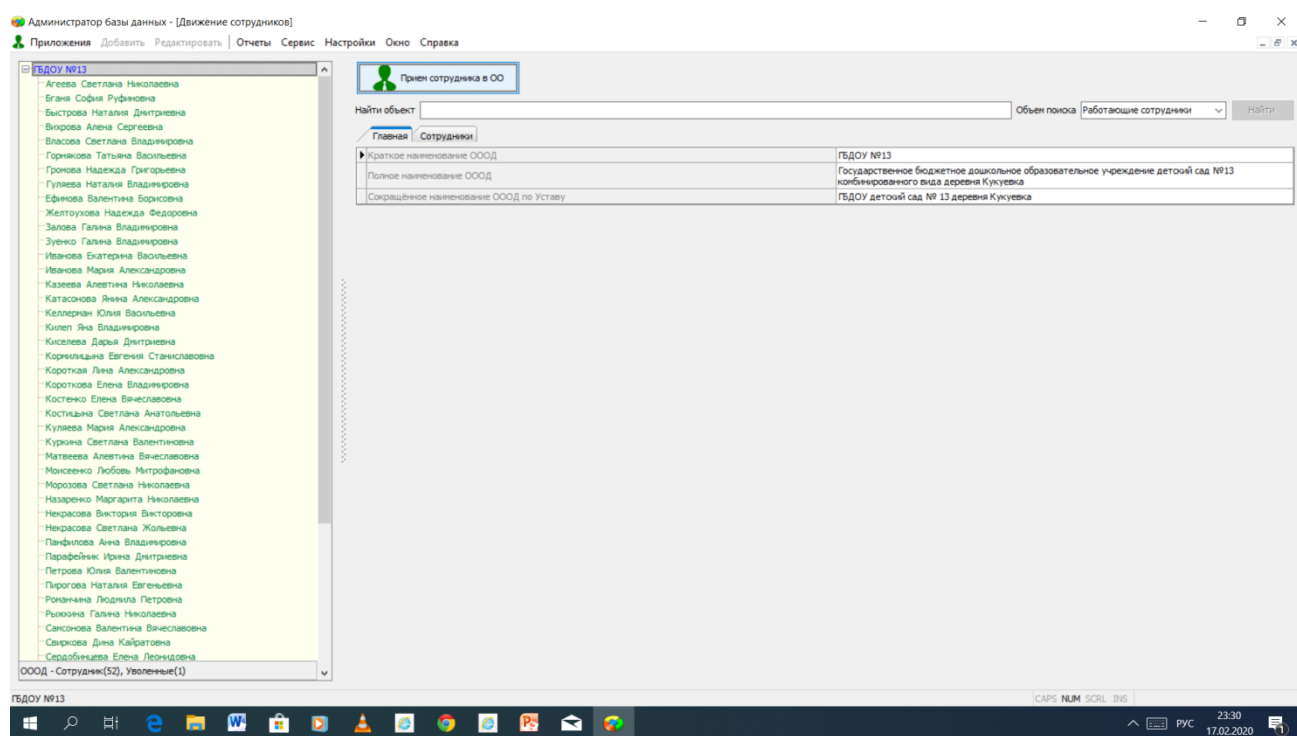
| Группа должностей | Специальности |
|--|-------------------------------------|
| Подгруппа должностей | Прочие педагогические работники |
| Должность (по штату) | Педагог дополнительного образования |
| Должность (как трудовая функция) | Педагог дополнительного образования |
| Название должности внутри ООД | Массовик-затейник |
| Ставок | |
| Количество занятых ставок | 0.00000 |
| Количество временно свободных ставок | 0.00000 |
| Педагогическая должность | Да |
| Педагогическая нагрузка на ставку в неделю | |
| Дополнительная информация | |
| Должностная инструкция (документ) | |

4. В следующую строчку вписываем количество ставок.



Этап II. Движение сотрудников – прием сотрудника на должность

1. Переходим в приложение «Движение сотрудников». Нажимаем кнопку «Прием сотрудника на должность».



2. Заполняем карточку «Прием сотрудника», принимаем сотрудника на должность «Массовик-затейник». Вводим ФИО, дату рождения, пол, адрес фактический, адрес регистрации, на вакансию «Массовик-затейник», основная должность, количество ставок 1, условия приема - штатный сотрудник, дата приема, номер приказа, дата приказа.

Администратор базы данных - [Движение сотрудников]
Приложения | Добавить | Редактировать | Отчеты | Сервис | Настройки | Оно | Справка

ГБДОУ №13

Найти объект: Объем поиска: Работавшие сотрудники

Краткое наименование: ОООД: ГБДОУ №13
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13

Прием сотрудника

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Пол:

Адрес фактического проживания: Как в регистрации: ...

Адрес регистрации: Как фактический: ...

На вакансии: Основная / дополнительная:

Количество ставок: Условия приема: Контракт до: Квалификационная категория:

Дата приема: № приказа: Дата приказа: № трудового договора: Дата заключения договора:

Импорт | Принять | Отмена

3. Нажимаем «Принять»

Администратор базы данных - [Движение сотрудников]
Приложения | Добавить | Редактировать | Отчеты | Сервис | Настройки | Оно | Справка

ГБДОУ №13

Найти объект: Объем поиска: Работавшие сотрудники

Краткое наименование: ОООД: ГБДОУ №13
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13

Прием сотрудника

Фамилия: Имя: Отчество:

Михайлова | Екатерина | Геннадьевна

Дата рождения: Пол:

10.02.1985 | женский

Адрес фактического проживания: Как в регистрации: ...

195265, Санкт-Петербург г., Гражданской пр-кт, д. 112, корп. 2

Адрес регистрации: Как фактический: ...

195265, Санкт-Петербург г., Гражданской пр-кт, д. 112, корп. 2

На вакансии: Основная / дополнительная:

Массовик-затейник | Основная

Количество ставок: Условия приема: Контракт до: Квалификационная категория:

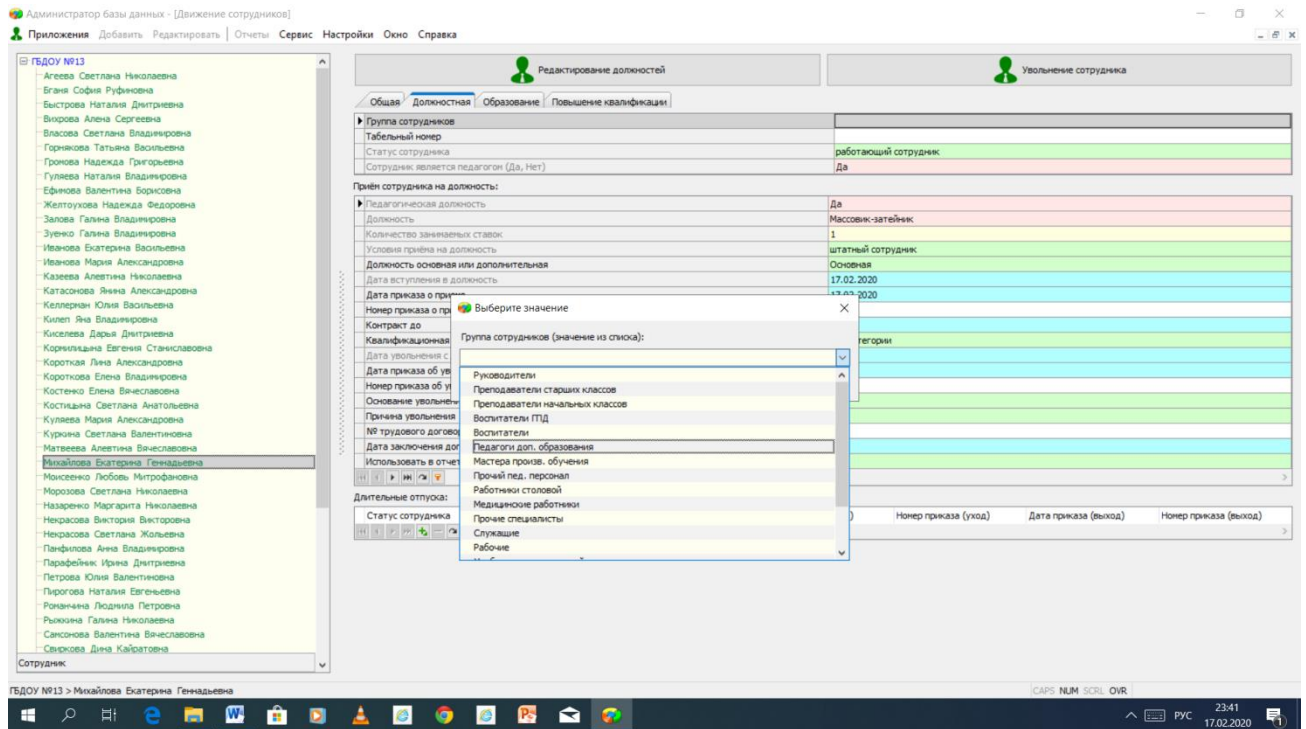
1 | штатный сотрудник | Без категории

Дата приема: № приказа: Дата приказа: № трудового договора: Дата заключения договора:

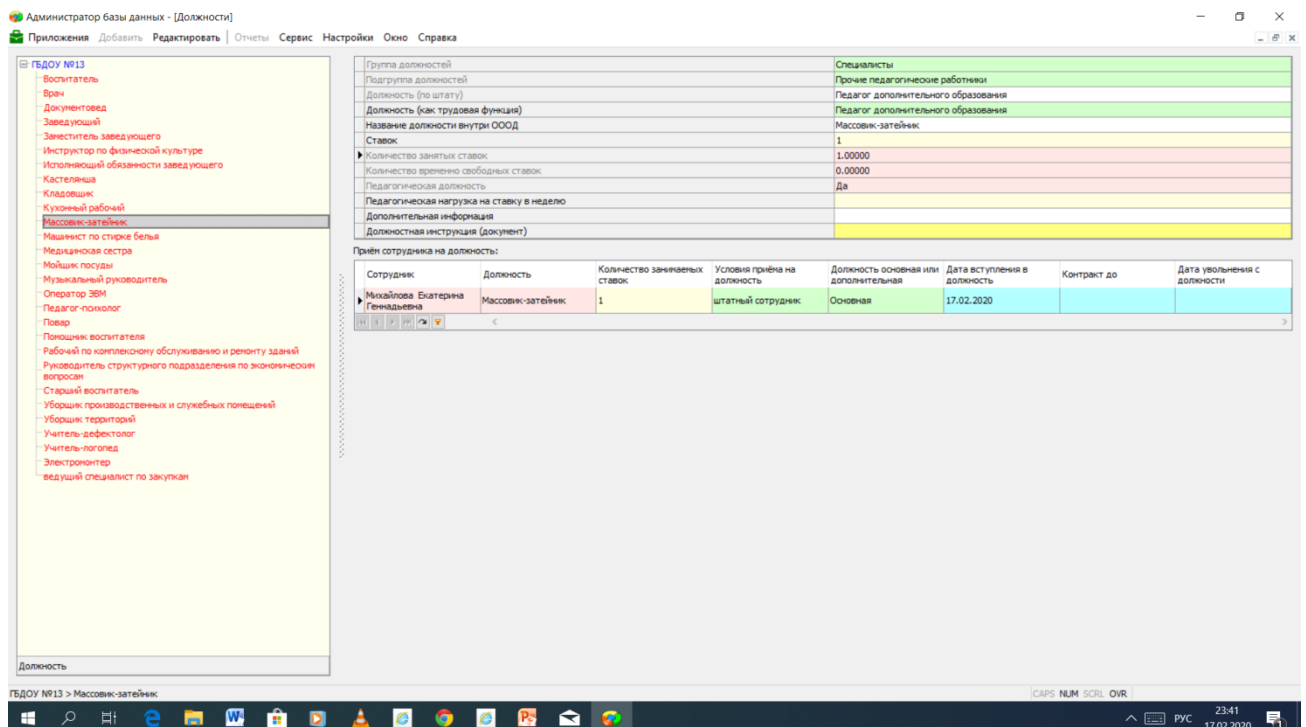
17.02.2020 | 55 | 17.02.2020

Импорт | Принять | Отмена

4. Переходим во вкладку «Должностная». Выбираем группу сотрудников – «Педагоги доп.образования»

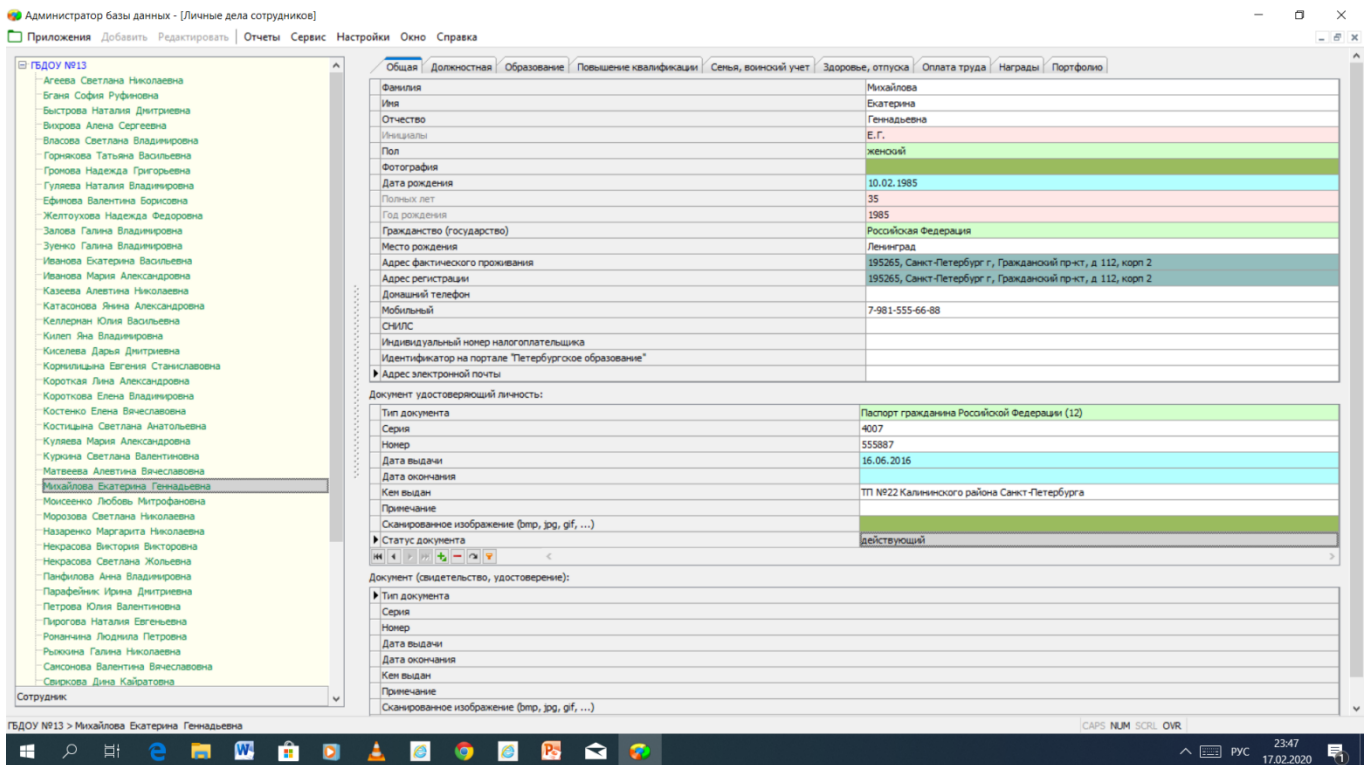


5. Возвращаемся в приложение «Должности», нажимаем на должность «Массовик-затейник». Проверяем количество ставок, количество занятых ставок, смотрим заполненную табличку о том, кто сейчас на этой должности.

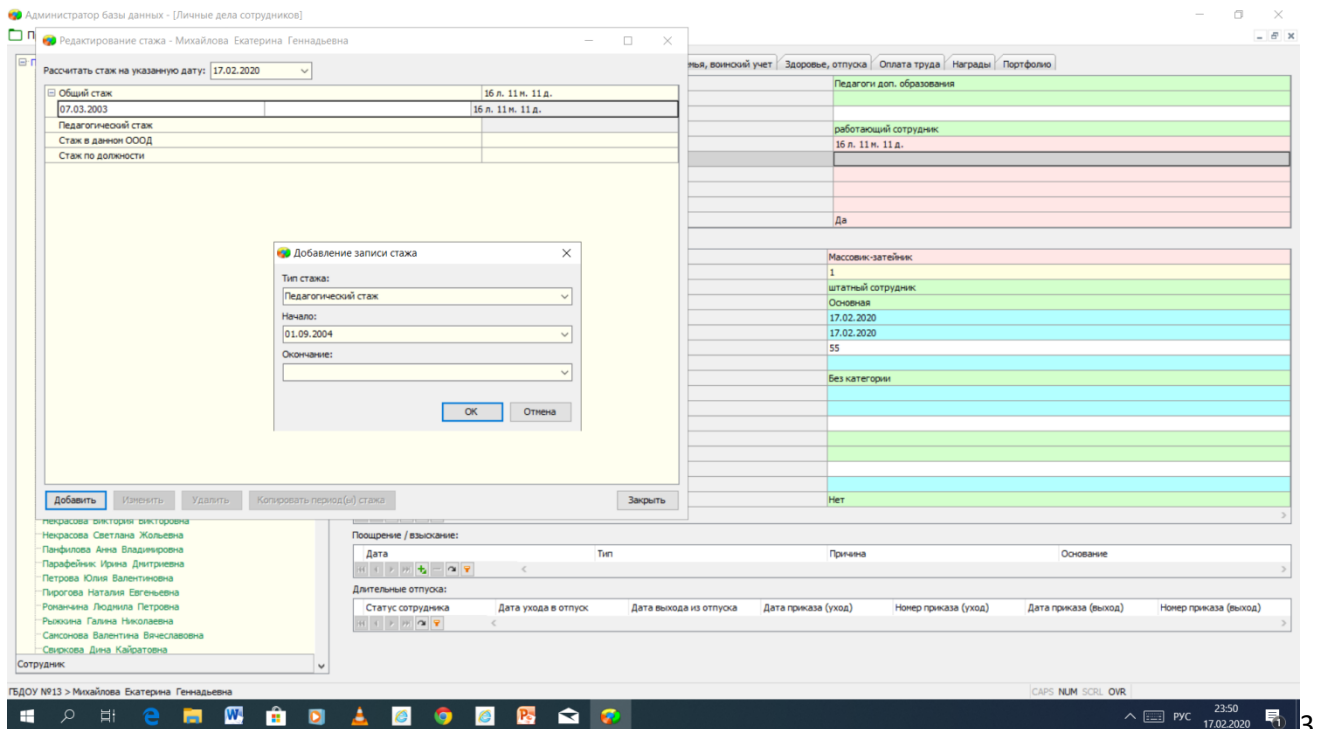


Этап III. Личные дела сотрудников

1. Переходим в приложение «Личные дела сотрудников». Находим созданного нами сотрудника. Заполняем карточку «Общее» (добавляем место рождения, мобильный телефон, чуть ниже – данные паспорта)

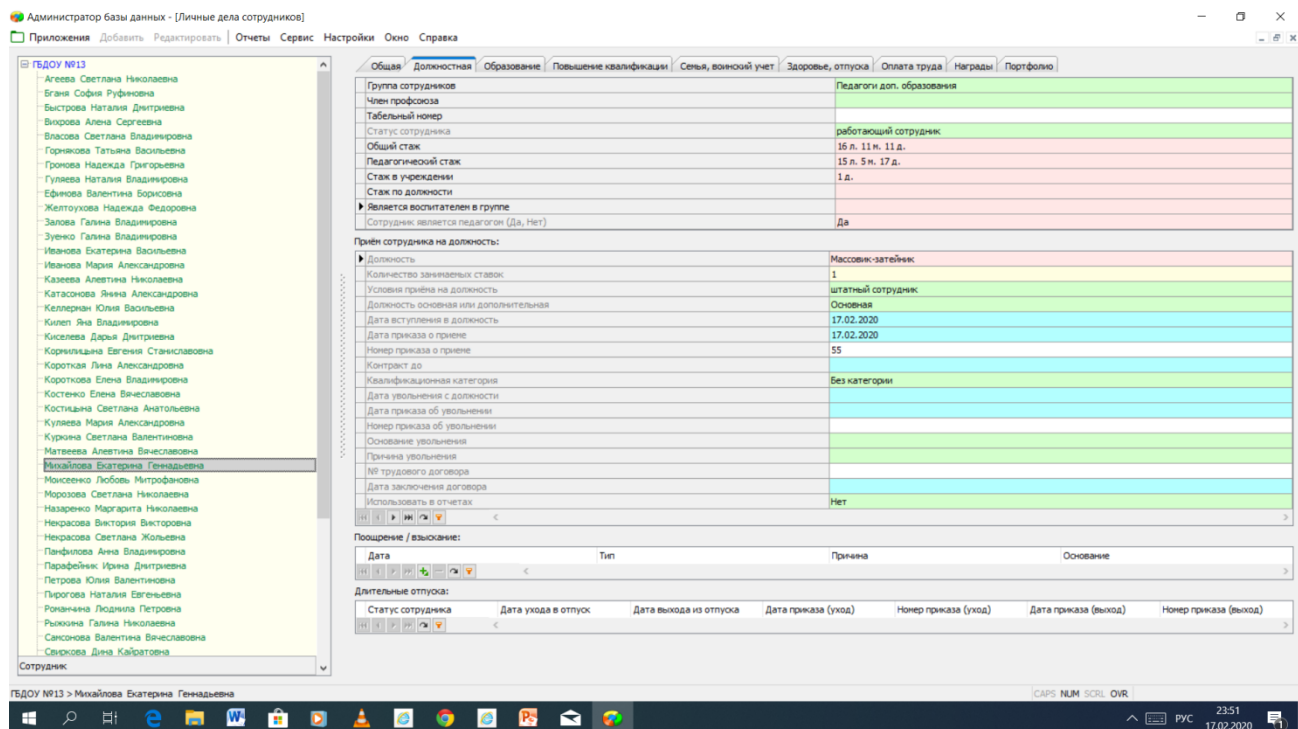


2. В той же вкладке выбираем карточку «Должностная» и вносим в нее стаж, пед.стаж, стаж в учреждении

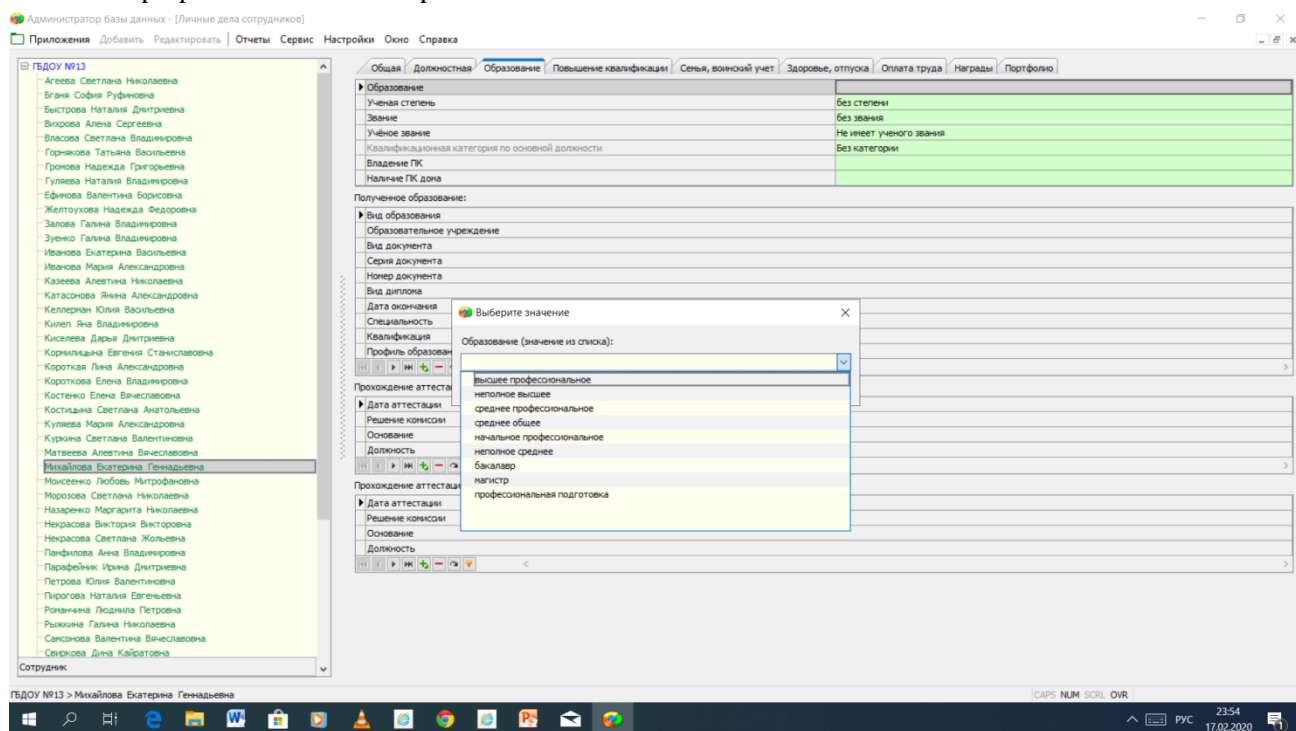


3.

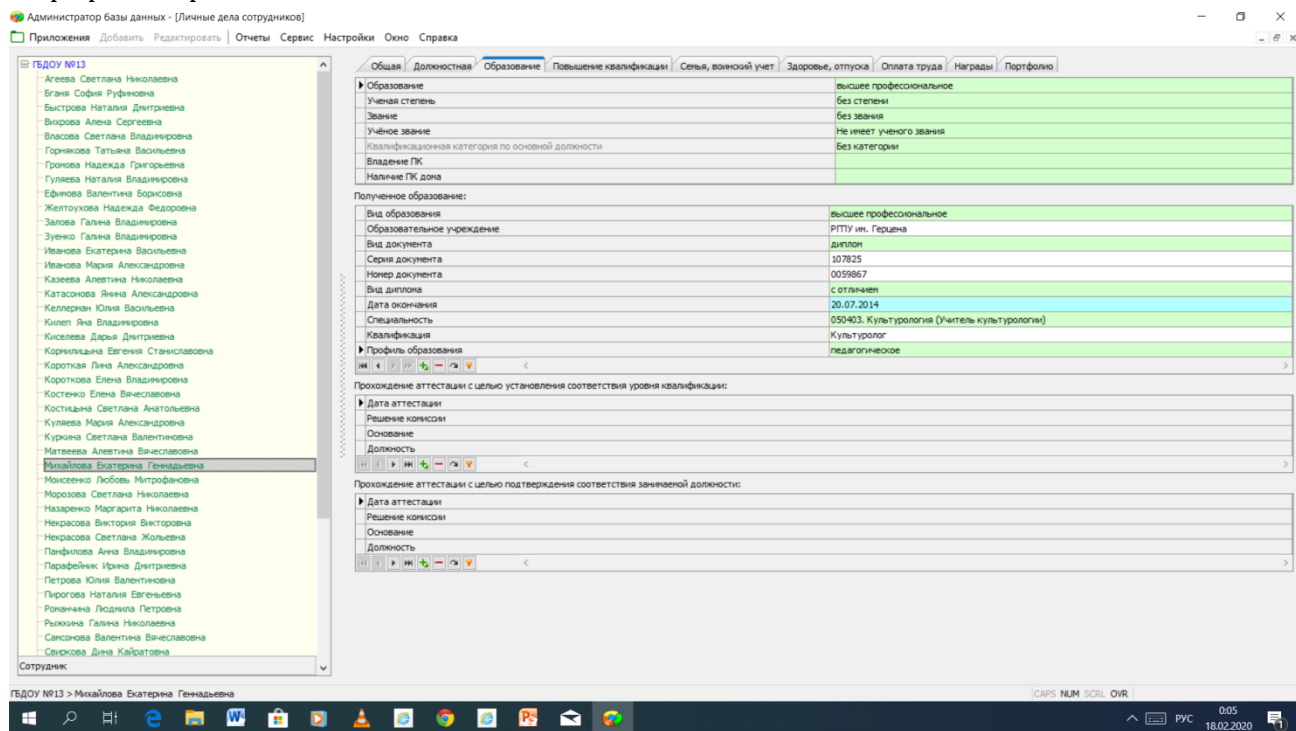
3. Как должна выглядеть карточка «Должностная»



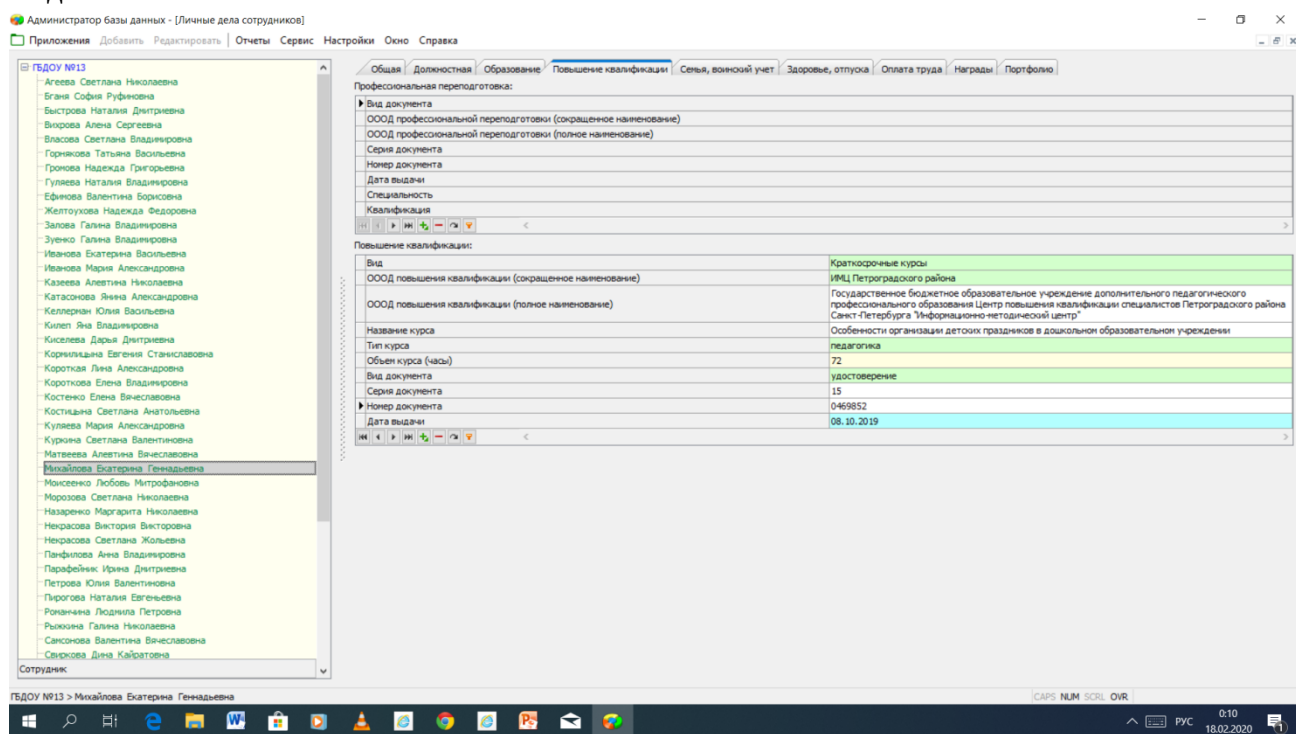
3. Заполняем карточку «Образование». В таблицу №1 в первую строку вносим данные о высшем профессиональном образовании



4. Активируем вторую табличку (чуть ниже) нажатием зеленого плюса в нижней панели таблички. Заполняем вид образования, образовательное учреждение, вид документа, серию документа, номер документа, вид диплома, дату окончания, специальность, квалификацию и профиль образования

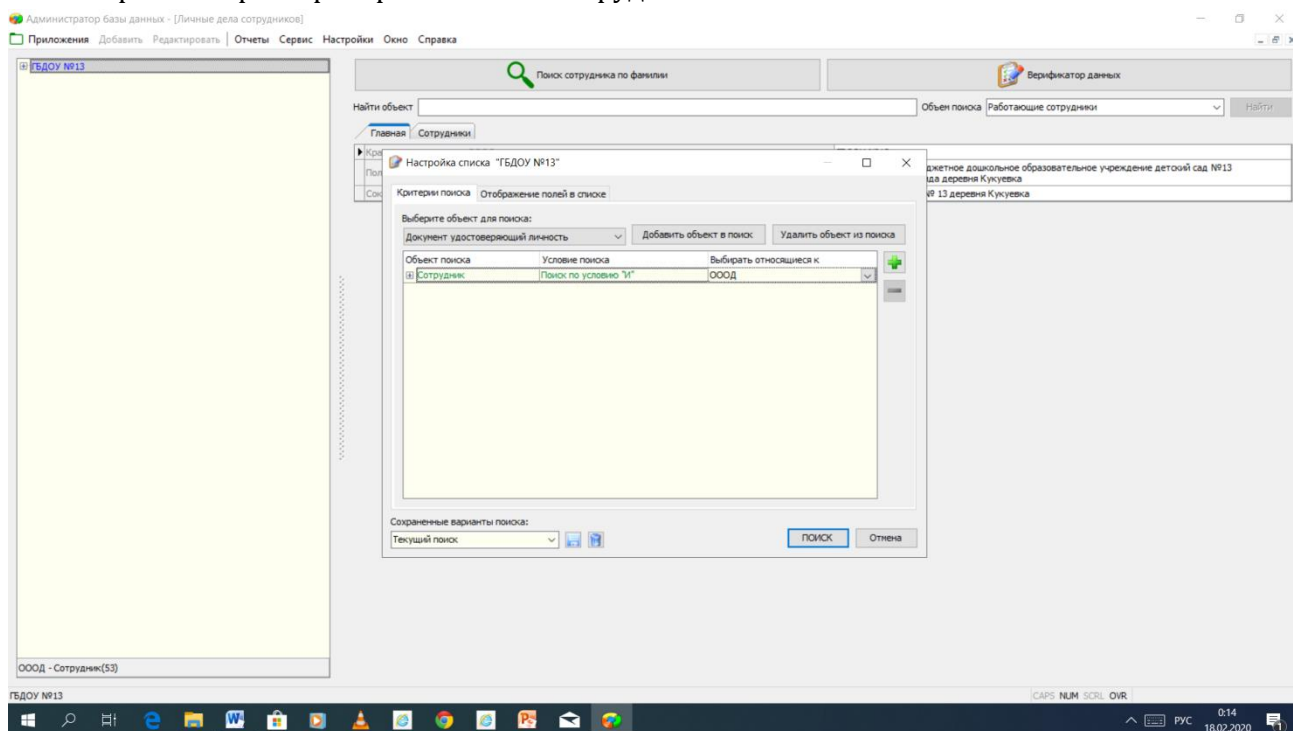


5. Переходим во вкладку «Повышение квалификации». Активируем вторую (нижнюю табличку) нажатием на зеленый плюс на нижней панели таблички и заполняем вид КПК, ООД КПК сокращенное наименование, ООД КПК полное наименование, название курса, тип курса, объем курса (часы), вид документа, серия документа, номер документа, дата выдачи.

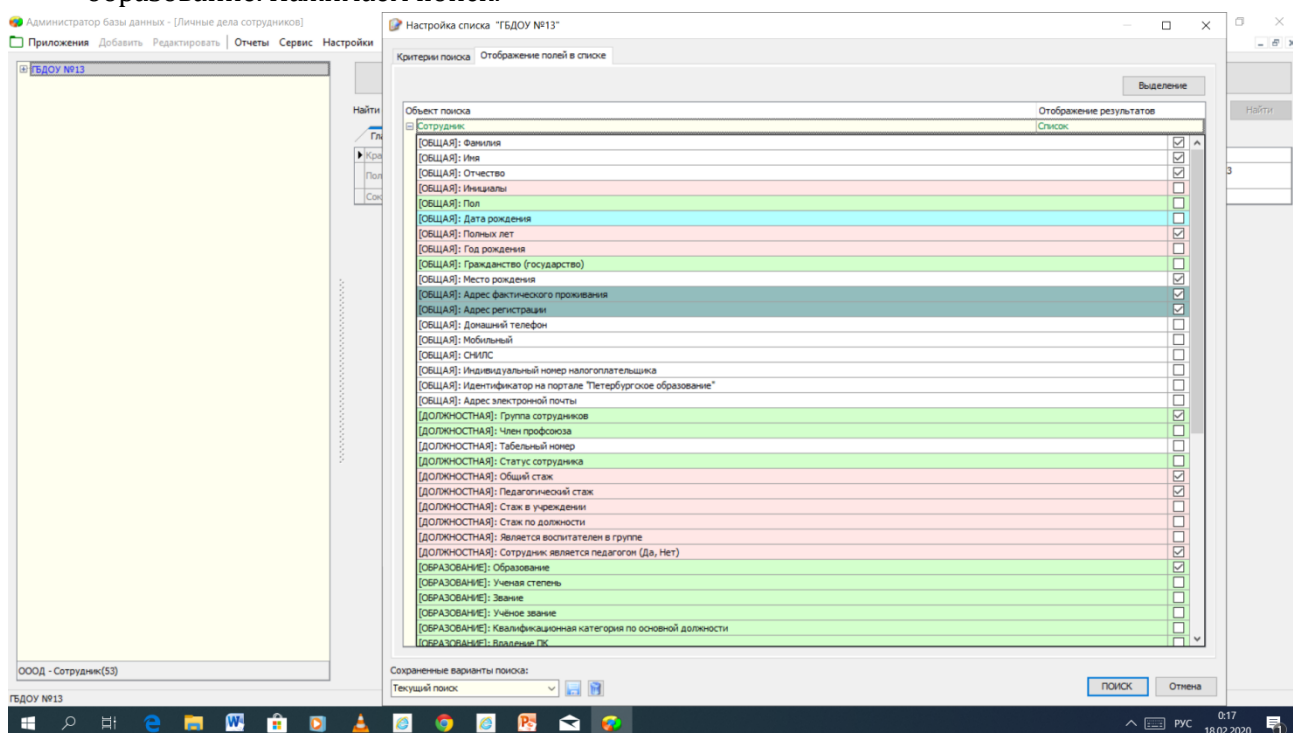


Этап IV. Новый список в приложении «Личные дела сотрудников»

1. Сворачиваем список сотрудников, нажимаем на синюю надпись «ДОУ №13». В верхней панели выбираем «Сервис – Новый список». Строим запрос: критерии поиска – сотрудник.



Открываем правую вкладку «Отображение полей в поиске». Ставим галочки рядом с ФИО, полных лет, место рождения, фактический адрес, адрес регистрации, группа сотрудников, общий стаж, пед.стаж, сотрудник является педагогом (Да/Нет) образование. Нажимаем поиск.



2. Заполняем увольнение сотрудника с текущей должности. Обязательно выбираем основание «По соглашению сторон». Нажимаем далее

Администратор базы данных - [Движение сотрудников]

Приложения Добавить Редактировать | Отчеты Сервис Настройки Окно Справка

Редактирование должностей

Увольнение сотрудника

Общая Должностная Образование Повышение квалификации

Фамилия: Михайлова
Имя: Екатерина
Отчество: Геннадьевна
Б.Г.

Изменение количества ставок

Шаг 1: Увольнение сотрудника с текущей должности

Дата: 18.02.2020 Номер приказа: 44 Дата приказа: 18.02.2020

Причина:

Основание: ст.77 п.1 ТК РФ - соглашение сторон

Кен выдан: ТП №22 Калининского района Санкт-Петербурга

Привлечение:

Основное изображение (впр, зр, рф, ...)

Документ (свидетельство, удостоверение):

Тип документа: Серия

Номер:

Дата выдачи:

Дата окончания:

Кен выдан:

Привлечение:

Выполнить действие... Закреть

ГБДОУ №13 > Михайлова Екатерина Геннадьевна CAPS NUM SCRL DIS 024 18.02.2020

3. Меняем количество ставок с 1 на 0,5

Администратор базы данных - [Движение сотрудников]

Приложения Добавить Редактировать | Отчеты Сервис Настройки Окно Справка

Редактирование должностей

Увольнение сотрудника

Общая Должностная Образование Повышение квалификации

Фамилия: Михайлова
Имя: Екатерина
Отчество: Геннадьевна
Б.Г.

Изменение количества ставок

Шаг 2: Прием сотрудника на новую должность

На вакансии: Масловик-затейник Основная / дополнительная: Основная

Количество ставок: 0,5 Условия приема: штатный сотрудник Контракт до: Квалификационная категория: без категории

Дата приема: 18.02.2020 № приказа: 44 Дата приказа: 18.02.2020

Кен выдан: ТП №22 Калининского района Санкт-Петербурга

Привлечение:

Основное изображение (впр, зр, рф, ...)

Документ (свидетельство, удостоверение):

Тип документа: Серия

Номер:

Дата выдачи:

Дата окончания:

Кен выдан:

Привлечение:

Выполнить действие... Закреть

ГБДОУ №13 > Михайлова Екатерина Геннадьевна CAPS NUM SCRL DIS 025 18.02.2020

4. Закрываем. Переходим в карточку «Должная». Видим изменение нашей ставки «Массовик-затейник»

Администратор базы данных - [Движение сотрудников]

Приложения Добавить Редактировать | Отчеты Сервис Настройки Окно Справка

Редактирование должностей

Увольнение сотрудника

Общая Должная Образование Повышение квалификации

Группа сотрудников Педагоги доп. образования

Табельный номер

Статус сотрудника работающий сотрудник

Сотрудник является педагогом (Да, Нет) Да

Принят сотрудник на должность:

| Педагогическая должность | Да | Да |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Должность | Массовик-затейник | Массовик-затейник |
| Количество занимаемых ставок | 1 | 0.5 |
| Условия приема на должность | штатный сотрудник | штатный сотрудник |
| Должность основная или дополнительная | Основная | Основная |
| Дата вступления в должность | 17.02.2020 | 18.02.2020 |
| Дата приказа о приеме | 17.02.2020 | 18.02.2020 |
| Номер приказа о приеме | 55 | 44 |
| Контракт до | | |
| Квалификационная категория | Без категории | Без категории |
| Дата увольнения с должности | 18.02.2020 | |
| Дата приказа об увольнении | 18.02.2020 | |
| Номер приказа об увольнении | 44 | |
| Основание увольнения | ст.77 п.1 ТК РФ - соглашение сторон | |
| Причина увольнения | | |
| № трудового договора | | |
| Дата заключения договора | | |
| Использовать в отчетах | Нет | Нет |

Длительные отпуска:

| Статус сотрудника | Дата ухода в отпуск | Дата выхода из отпуска | Дата приказа (уход) | Номер приказа (уход) | Дата приказа (выход) | Номер приказа (выход) |
|-------------------|---------------------|------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | | | |

ТБДОУ №13 > Михайлова Екатерина Геннадьевна

CAPS NUM SCBL BPS

026 18.02.2020

5. Изменить количество ставок без фиксирования в должностной карточке можно через большую кнопку «Редактирование должностей» - выполнить действие - редактировать должность.

Администратор базы данных - [Движение сотрудников]

Приложения Добавить Редактировать | Отчеты Сервис Настройки Окно Справка

Редактирование должностей

Увольнение сотрудника

Общая Должная Образование Повышение квалификации

Группа сотрудников Педагоги доп. образования

Табельный номер

Статус сотрудника работающий сотрудник

Сотрудник является педагогом (Да, Нет) Да

Принят сотрудник на должность:

| Педагогическая должность | Да | Да |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Должность | Массовик-затейник | Массовик-затейник |
| Количество занимаемых ставок | 0,5 | 0.5 |
| Условия приема на должность | штатный сотрудник | штатный сотрудник |
| Должность основная или дополнительная | Основная | Основная |
| Дата вступления в должность | 17.02.2020 | 18.02.2020 |
| Дата приказа о приеме | 17.02.2020 | 18.02.2020 |
| Номер приказа о приеме | 44 | |
| Контракт до | | |
| Квалификационная категория | Без категории | Без категории |
| Дата увольнения с должности | | |
| Дата приказа об увольнении | | |
| Номер приказа об увольнении | | |
| Основание увольнения | | |
| Причина увольнения | | |
| № трудового договора | | |
| Дата заключения договора | | |
| Использовать в отчетах | Нет | Нет |

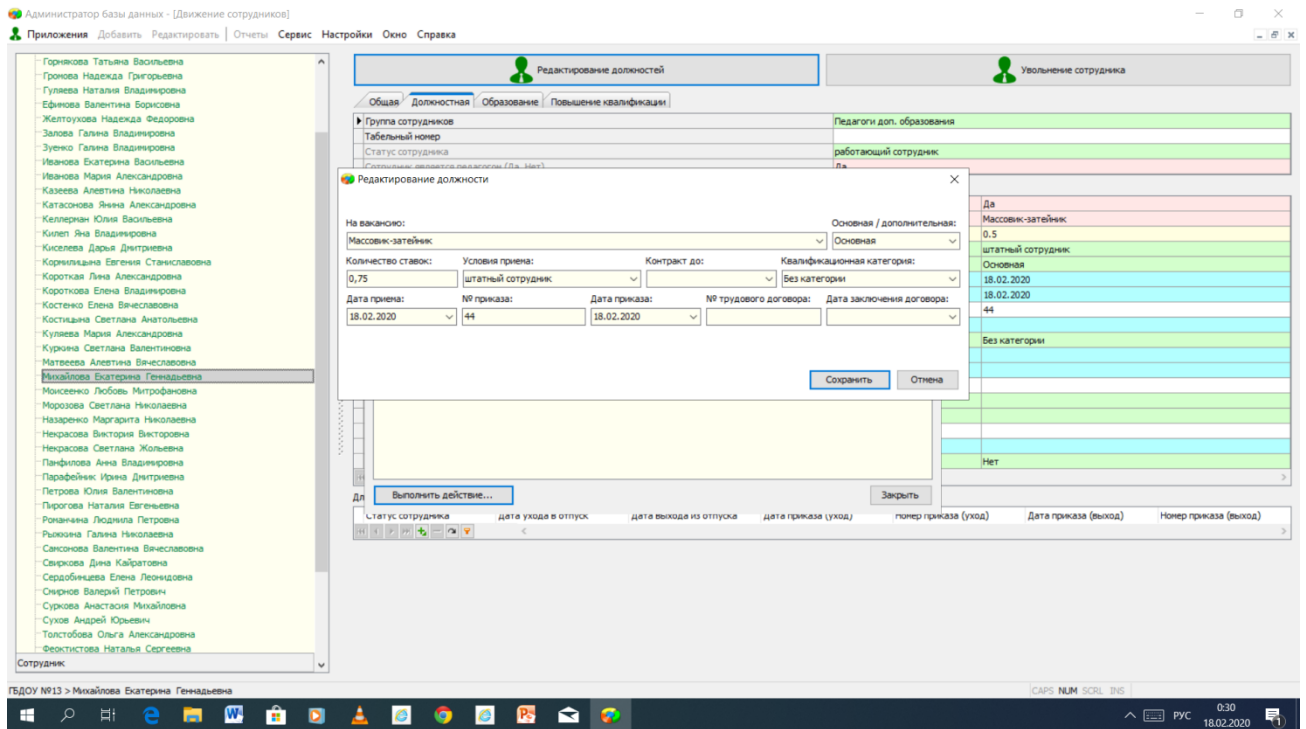
Длительные отпуска:

| Статус сотрудника | Дата ухода в отпуск | Дата выхода из отпуска | Дата приказа (уход) | Номер приказа (уход) | Дата приказа (выход) | Номер приказа (выход) |
|-------------------|---------------------|------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | | | |

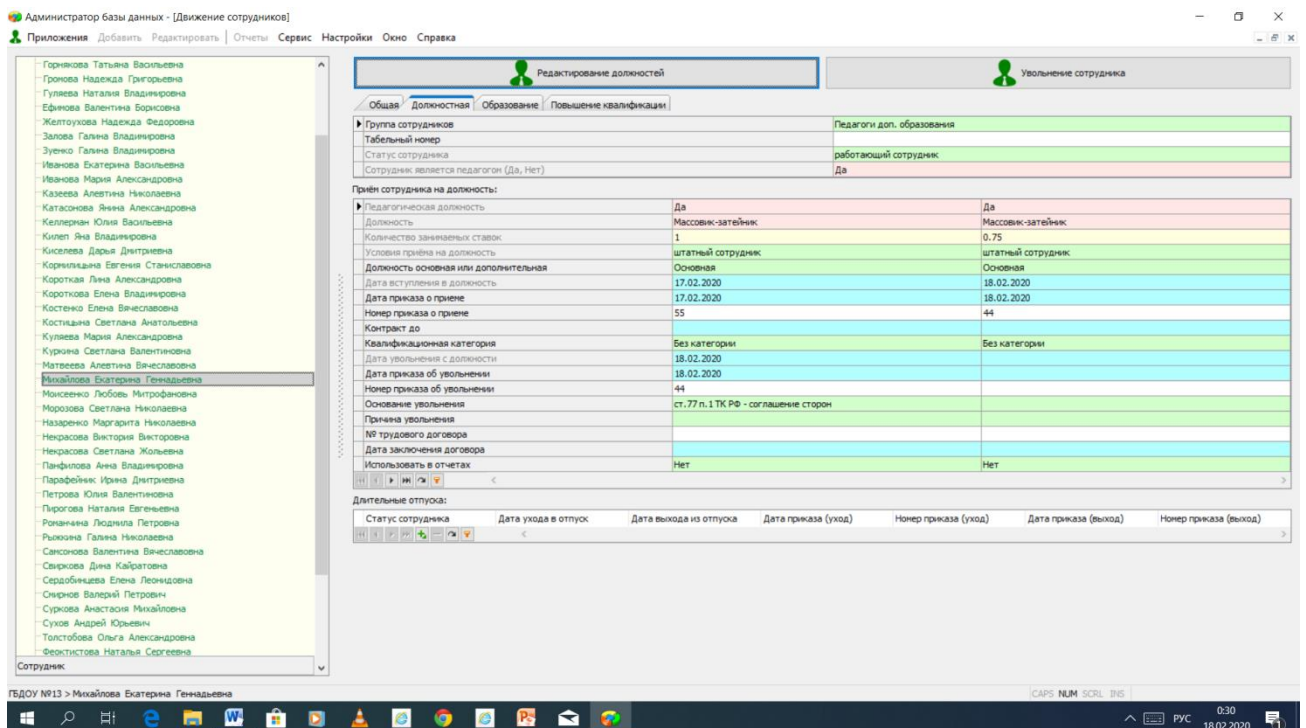
ТБДОУ №13 > Михайлова Екатерина Геннадьевна

CAPS NUM SCBL BPS

029 18.02.2020



Таким образом количество ставок изменится без фиксирования информации в должностной карточке сотрудника



Практическая работа выполнена!