

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАБОТЕ В МОДУЛЕ «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ»
государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (ГИС СО «АСУ РСО»)**

Автор:
*Серокурова Л.В.,
методист ЦПО Самарской области*

**ДОБАВЛЕНИЕ, УВОЛЬНЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ
СОТРУДНИКОВ**

Методические рекомендации предназначены для сотрудников образовательных организаций, работающих в модуле «Дополнительное образование детей» ГИС СО «АСУ РСО».

Методические рекомендации содержат описание способов добавления сотрудников в ГИС СО «АСУ РСО», а также порядок удаления, увольнения сотрудников в системе и внесения изменений (дополнений) в карточку сотрудника в системе.

ВВЕДЕНИЕ

После прохождения «Мастера ввода данных» сотрудники могут быть добавлены, уволены, удалены в ГИС СО «АСУ РСО» через меню **Управление – Сотрудники**.

Полномочия для добавления (приёма на работу), увольнения сотрудников, внесения изменений в карточку сотрудника в системе имеет пользователь с правом доступа **Редактировать все сведения о сотрудниках**, а для удаления сотрудника дополнительно ещё с правом доступа **Удалять пользователей из системы**.

Добавлять, увольнять, удалять сотрудников в системе, а также редактировать сведения в карточке сотрудника в системе возможно только при условии входа в систему через защищённый канал связи.

I. ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

В ГИС СО «АСУ РСО» модуль «Дополнительное образование детей» предусмотрены **три способа ДОБАВЛЕНИЯ сотрудников**:

- Ручной ввод;
- Импорт из другой образовательной организации;
- Импорт из специально подготовленного файла.

ВАЖНО! Самым приоритетным является способ «Импорт из другой ОО», так как в этом случае в системе не создаётся дубль учётной записи сотрудника.

СПОСОБ-1. Импорт из другой образовательной организации.

Во избежание создания дублей учётных записей сотрудников в системе добавлять сотрудников рекомендуется через **«Импорт из другой ОО»** - в случае, если информация о сотруднике имеется в другой образовательной организации, работающей в системе.

При таком способе добавления **карточка сотрудника копируется из другой организации с сохранением прикрепления (привязки) к учётной записи ЕСИА (Госуслуги)**.

Добавить сотрудника можно из любой организации региона (независимо от типа), где работает или ранее работал сотрудник.

В случае если организация, в которую добавляется сотрудник, является структурным подразделением организации, из которой берётся учётная запись сотрудника, и этот факт указан в системе в карточке ОО, то информация из карточки сотрудника сохраняется в полном объёме (включая категорию работника¹ и основную должность). В дальнейшем в карточке сотрудника можно указать дополнительную должность, совмещаемую с основной должностью в организации.

¹ штатный сотрудник / совместитель / по договору ГПХ

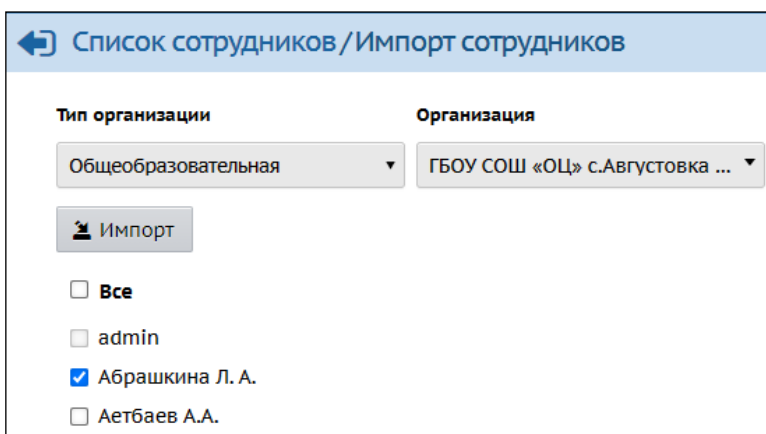
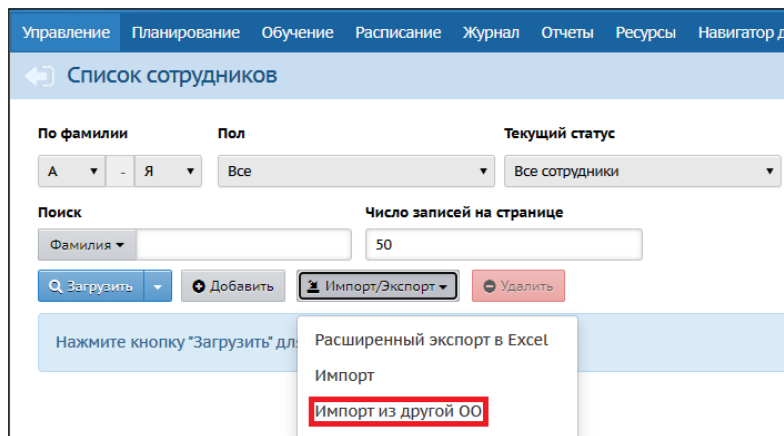
В случае если организация, в которую добавляется сотрудник, не связана в системе с организацией, из которой берётся учётная запись сотрудника, то при добавлении сотрудника через «Импорт из другой ОО» значения полей о категории работника, основной должности и т.д. не передаются из прежней организации. Таким образом, в одной организации сотрудник может быть штатным, а в другой – внешним совместителем и иметь другую должность.

Для общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций, работающих в ГИС СО «АСУ РСО» (школьный / дошкольный модуль), добавлять сотрудников в модуль «Дополнительное образование детей» необходимо исключительно через импорт из основной образовательной организации (школы / детского сада).

Для добавления сотрудников необходимо нажать кнопку **Импорт/Экспорт** → из раскрывшегося списка выбрать **Импорт из другой ОО** → найти организацию, в которой работает (или работал) сотрудник (для этого в фильтре выберите тип организации и наименование организации) → отметить галочкой необходимых сотрудников → нажать кнопку **Импорт**.

Примечание.

Для общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций, работающих в модуле «Дополнительное образование детей», в число сотрудников достаточно включить руководителя организации, администратора(ов) АСУ РСО и педагогов, реализующих программы дополнительного образования детей (остальных сотрудников включать не надо). Данное положение не распространяется на обособленные структурные подразделения общеобразовательных организаций, специализирующиеся на оказание услуг дополнительного образования детей.



СПОСОБ-2. Ручной ввод.

Чтобы добавить в систему нового сотрудника ручным вводом необходимо нажать кнопку **Добавить**. В результате открывается форма быстрого ввода, в которой предлагается заполнить основную информацию о сотруднике.

После заполнения информации о сотруднике нажмите кнопку **Сохранить**.

Если требуется добавить несколько сотрудников, то нажмите кнопку **Добавить**, внесите таким образом информацию о каждом сотруднике, а затем нажмите кнопку **Сохранить**.

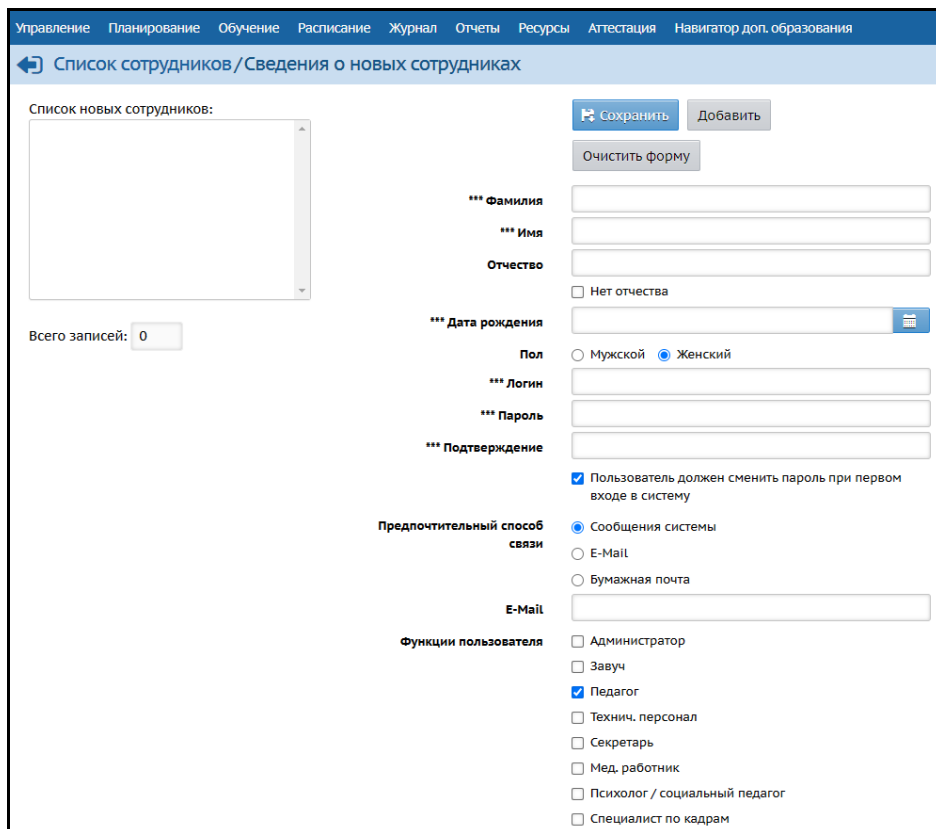
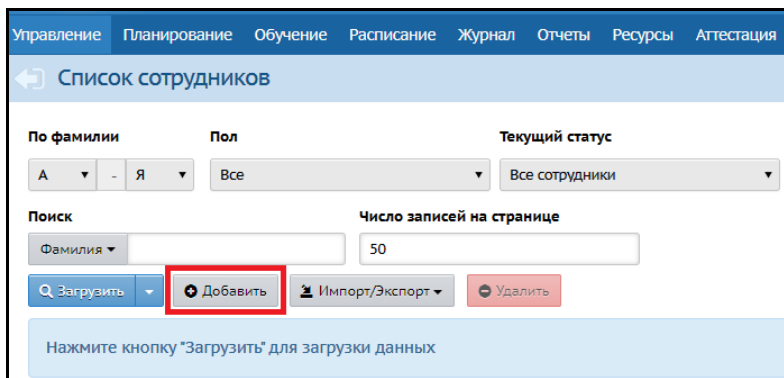
При добавлении новой записи будет осуществлён поиск похожих пользователей в системе (по ФИО и дате рождения) и выведена (при наличии) информация о них (включая место работы).

В случае наличия информации о сотруднике в списке похожих пользователей, необходимо выбрать имеющуюся в системе учётную запись сотрудника.

ВАЖНО!

1) Для сотрудников поиск осуществляется только в муниципалитете, в котором находится образовательная организация.

2) В текущей версии системы учётные записи уволенных сотрудников не доступны для выбора на шаге «Поиск похожих пользователей» (по данному вопросу создана задача для разработчика системы).

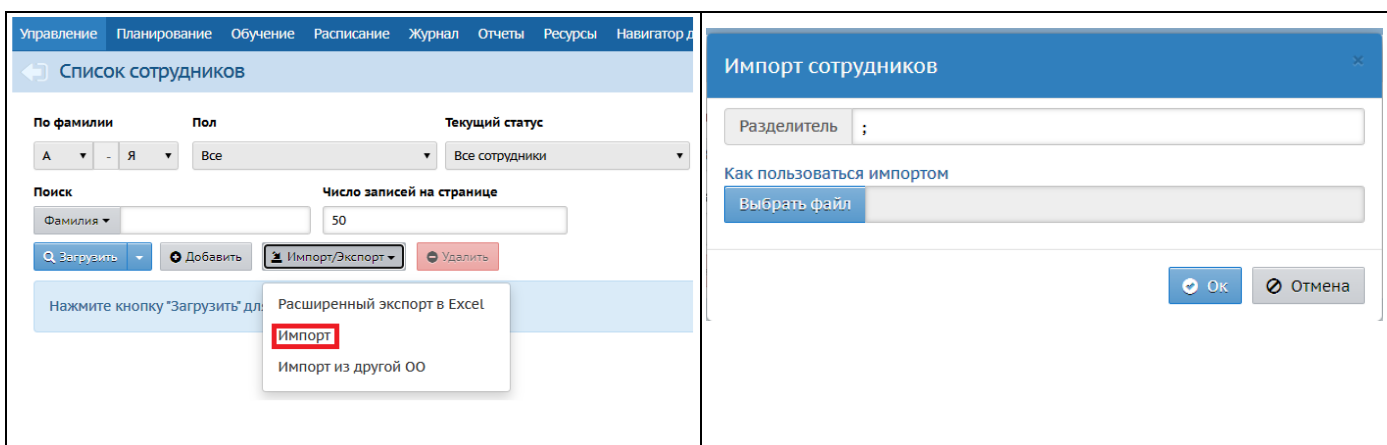


СПОСОБ-3. Импорт из специально подготовленного файла.

Сотрудники могут быть импортированы из **специально подготовленного файла**.

ВАЖНО! Если информация о сотрудниках имеется в системе, то следует использовать способ **«Импорт из другой ОО»**.

Для импорта сотрудников необходимо нажать кнопку **Импорт/Экспорт** → из раскрывшегося списка выбрать **Импорт** → нажать кнопку **Выбрать файл**, и выбрать подготовленный файл со списком сотрудников → нажать кнопку **ОК**.



Если информация о сотруднике уже имеется в системе, система сообщит об этом в виде предупреждения.

ПОДГОТОВКА ФАЙЛА ДЛЯ ИМПОРТА СОТРУДНИКОВ:

1) Создайте в **MS Excel** (или **OpenOffice Calc**) таблицу с 7 столбцами строго в заданной последовательности: **Фамилия***, **Имя***, **Отчество***, **Пол***, **Дата рождения***, **Роль***, **Комментарий**.

2) Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

3) Поля не должны содержать внутри себя двойные кавычки и точку с запятой.

4) Пол задаётся как **М** или **Ж**.

5) Даты должны иметь формат вида: ДД.ММ.ГГГГ.

6) **Роли** в системе:

А – администратор;

П - педагог;

З – завуч;

Т - технический персонал (эта роль ставится для сотрудников, которые не будут работать в системе).

В столбце «Роль» может быть указана как одна роль, так и их сочетание: П, З, ЗП, АЗП, Т.

Следует указать:

- минимум одному сотруднику полные права администратора системы – АЗП;
- педагогическому составу (преподаватели, методисты и т.д.) – П;
- завучу – З или ЗП;
- директору – любую роль в зависимости от того, что он будет делать в системе; это может быть и З, и ЗП, и АЗП;
- обслуживающему и вспомогательному персоналу – Т.

При необходимости, роль можно изменить в карточке сотрудника.

7) После заполнения таблицы выделите границы всех 7 столбцов (включая столбец с комментариями, даже если он пустой) как показано на рисунке, и **сохраните таблицу в формате файла *.CSV** {меню **Файл - Сохранить как - CSV (разделители запяты)**}:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Анисимова	Анисия	Астаховна	Ж	03.12.1970	ЗП		
2	Вадимов	Алексей	Викторович	М	05.09.1975	АЗП		
3	Гринева	Екатерина	Валерьевна	Ж	10.05.1980	П		
4	Данилова	Наталья	Петровна	Ж	11.02.1972	П		
5	Жаров	Андрей	Григорьевич	М	25.06.1981	АП		
6	Емельянова	Надежда	Михайловна	Ж	15.10.1966	Т		
7								
8								

Замечания

1. Для каждого сотрудника при импорте будет автоматически сформировано имя пользователя (**логин**), который можно увидеть, нажав в экране **Сотрудники** кнопку **Печать**.
2. В качестве **паролей** для импортированных сотрудников используется комбинация **Фамилия+числовой код** (запишите числовой код, чтобы не забыть его).
3. Если в процессе импорта произошли ошибки, в окне импорта можно увидеть список невведенных сотрудников. При-

Импорт сотрудников

Не будут импортированы записи:

Фамилия;Имя;Отчество;Пол;Дата рождения;Роль;Комментарий	неправильно задан Пол
---	-----------------------

Будет импортировано записей: 65

Внимание! В качестве паролей для импортируемых пользователей будет использована комбинация Фамилия + 4390
Эта информация в системе сохранена не будет! Её необходимо запомнить.

Начать импорт Отмена

чина, по которой это происходит - неправильный формат записи по этому сотруднику. Для решения проблем скопируйте текст из раздела "не импортированные записи" в новый файл, исправьте записи и импортируйте вновь.

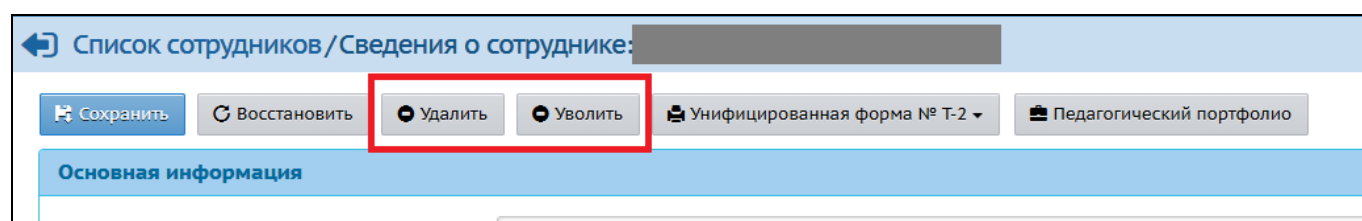
II. ИЗМЕНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ В КАРТОЧКЕ СОТРУДНИКА

Для просмотра личной карточки сотрудника нажмите на его ФИО в списке сотрудников, выводимом в меню **Управление – Сотрудники** (для появления списка сотрудников нажмите кнопку **Загрузить**).

Администратор АСУ РСО образовательной организации может отредактировать любую информацию в карточке сотрудника, в том числе изменить его логин и пароль.

III. УВОЛЬНЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

Чтобы уволить или удалить какого-либо сотрудника, войдите в его личную карточку в меню **Управление – Сотрудники** (для появления списка сотрудников нажмите кнопку **Загрузить**) и нажмите соответствующую кнопку **Уволить** или **Удалить**:



ВАЖНО! Кнопку **Удалить** в личной карточке сотрудника можно использовать в случае если сотрудник был введён ошибочно.

Для увольняющихся сотрудников необходимо использовать кнопку **Уволить**.

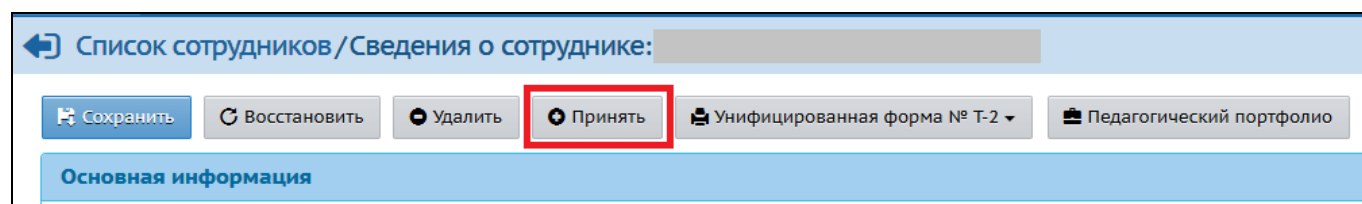
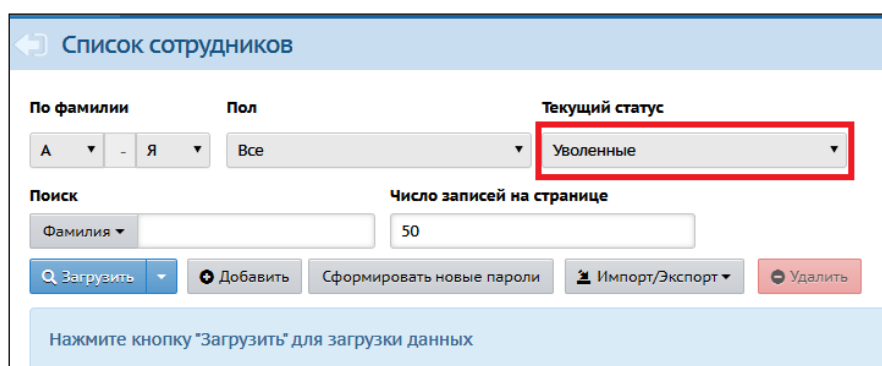
Если сотрудник работал в предыдущих учебных годах, и требуется удалить всю информацию о сотруднике начиная с текущего учебного года, то также можно воспользоваться кнопкой **Удалить** (информация об этом сотруднике в прошлых учебных годах останется).

ВАЖНО! Перед началом формирования следующего учебного года (то есть перед тем как нажать кнопку «Формирование следующего года») необходимо в текущем учебном году просмотреть список сотрудников и **уволить тех, кто уже не работает в организации**. Уволенные сотрудники не будут скопированы в следующий год.

IV. ПРИНЯТИЕ НА РАБОТУ РАНЕЕ УВОЛЕННОГО СОТРУДНИКА

В меню **Управление – Сотрудники** выберите в фильтре **Текущий статус = Уволенные** и нажмите кнопку **Загрузить**. На экран будет выведен список уволенных сотрудников за все учебные годы.

Войдите в личную карточку сотрудника (для этого щёлкните по его ФИО) и нажмите кнопку **Принять**.



V. СМЕНА ПАРОЛЕЙ У СОТРУДНИКОВ

Сотрудник с ролью в системе «Администратор» может провести индивидуальную или массовую смену паролей сотрудникам (с присвоением случайных паролей), при условии, что в системе на уровне образовательной организации у «Администратора» выставлены права доступа: **Редактировать все сведения о сотрудниках** и **Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников**.

Для смены паролей «Администратор» должен:

1. Вывести на экран список сотрудников (с помощью кнопки **Загрузить**).
2. Нажать кнопку **Сформировать новые пароли**.
3. Отметить сотрудников, которым система должна сгенерировать новые пароли. Для этого просто щёлкните по нужным строкам в таблице: при выделении строки меняют цвет. Затем нажмите кнопку **Продолжить**.

ВАЖНО! Выбранным сотрудникам будет сброшен их текущий пароль.

Система присвоит выбранным сотрудникам новые пароли, которые будут случайной последовательностью латинских букв, цифр и знаков препинания.

4. На экран будет выведена таблица сотрудников, которым сформированы новые пароли, с возможностью распечатать этот список.

ВАЖНО! Кроме этой таблицы, новые пароли нигде не отображаются, их необходимо сразу распечатать либо скопировать с экрана.

5. При первом входе сотрудника в систему с новым паролем, система предложит ему сменить пароль на свой собственный.