

Инструкция по заполнению личного дела сотрудника в ПОО

Содержание:

1. Добавление новых сотрудников
 - 1.1 Единичный ввод
 - 1.2 Импорт сотрудников
2. Внесение информации в личные дела сотрудников
 - 2.1 Основная информация
 - 2.2 Дополнительная информация
 - 2.3 Документ, удостоверяющий личность
 - 2.4 Движение сотрудника
 - 2.5 Военский учет
 - 2.6 Портфолио
 - 2.7 Стаж

Инструкция предназначена для пользователей автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС СГО, Система), ответственных за внесение информации о сотрудниках.

Данная инструкция описывает работу по добавлению новых сотрудников в систему, внесению информации о них в личное дело, а также по редактированию информации у сотрудников, ранее добавленных в Систему.

1. Добавление новых сотрудников

Для добавления нового сотрудника необходимо в разделе «Пользователи» перейти в подраздел «Сотрудники» (см. Рис. 1).

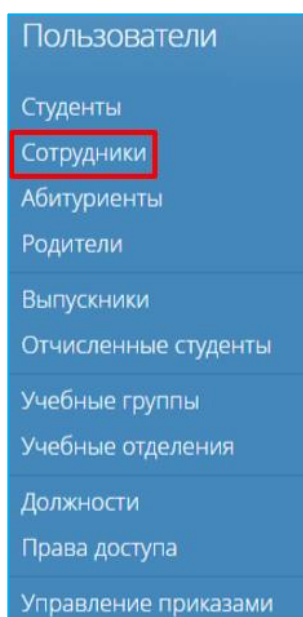


Рис. 1

Добавление сотрудников в профессиональной образовательной организации осуществляется двумя способами:

- 1) Добавление новых сотрудников единичным вводом.
- 2) Импорт сотрудников.

1.1 Единичный ввод

После перехода в подраздел «Сотрудники» появится страница, представленная на Рисунке 2.

| ФИО | Дата рождения | Должность | ЕСИА |
|-------------------------------|---------------|---|---|
| Администратор Иван Иванович | 01.01.1965 | Администратор | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Амелина Ирина Петровна | 01.02.1967 | Администратор, Куратор групп, Преподаватель | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Ашкин Всеволод Игоревич | 28.11.1970 | Преподаватель | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Богоудинова Юлия Владимировна | 22.06.1995 | Заведующий отделением | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Бэшкин Алексей Алексеевич | 23.02.1990 | Преподаватель | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Вэшкин Борис Борисович | 23.02.1990 | Преподаватель | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Грищенко Евгений Владимирович | 28.11.1970 | Заместитель директора | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Гэшкин Григорий Григорьевич | 12.09.1985 | Преподаватель | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Иванов Иван Иванович | 10.10.1978 | Преподаватель | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Ли Яна Павловна | 23.02.1985 | Преподаватель | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Образцов Образец Образцович | 23.02.1987 | Преподаватель | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Огурцова Анастасия Викторовна | 03.02.1997 | Администратор | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Пользователь ЦЦТО | 01.01.1980 | Администратор | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Пробкин Сидор Семенович | 12.09.1963 | Преподаватель | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Сидоров Иван Петрович | 25.04.1952 | Заведующий отделением, Преподаватель | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Новый сотрудник

Заполните основные персональные данные, должность, номер и дату приказа о приеме на работу. Остальную информацию вы сможете добавить позднее.

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения Пол Мужской

Гражданство Россия

Образование - выбрать уровень образования -

Имеет педагогическое образование

Должность

Вид договора - выбрать трудовой дс Ставка

Приказ № Дата 19.01.2026

Действует с 19.01.2026

Добавить сотрудника

Рис. 2

В правой части данной страницы отображается форма для добавления нового сотрудника. Необходимо заполнить поля формы, затем нажать кнопку «Добавить сотрудника». Данная форма содержит в себе основные персональные данные сотрудников, номера и даты приема на работу. Образец заполнения формы добавления нового сотрудника представлен на Рисунке 3.

1.2 Импорт сотрудников

Для того, чтобы осуществить импорт сотрудников, необходимо в подразделе «Сотрудники» нажать в верхнем правом углу на кнопку «Импорт» (см. Рис. 2). Далее на появившемся экране «Импорт сотрудников» (см. рис. 4) нужно скачать шаблон импорта в формате .csv, заполнить его данными, удалить названия заголовков и импортировать в Систему. Загрузка заполненного шаблона

осуществляется с помощью перемещения данного шаблона в специальную область на экране «Импорт сотрудников», а также путем выбора и размещения данного файла с компьютера.

Новый сотрудник

Заполните основные персональные данные, должность, номер и дату приказа о приеме на работу. Остальную информацию вы сможете добавить позднее.

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Дата рождения: 12.09.1985 Пол: Мужской

Гражданство: Россия

Образование: Высшее образование - бакалавриат

Имеет педагогическое образование

Должность: Преподаватель

Вид договора: Трудовой договор Ставка: 1

Приказ №: 1 Дата: 20.01.2026

Действует с: 20.01.2026

Добавить сотрудника

Рис. 3

Импорт сотрудников

Перетащите сюда файл .csv с помощью мыши или нажмите и выберите файл с вашего компьютера

Ниже приведен список полей .csv файла с описанием возможных значений. Разделитель — точка с запятой, обязательные поля выделены красным цветом.

Импорт сотрудников позволяет добавлять в систему новых сотрудников и обновлять информацию об уже существующих.

Во избежание ошибки импорта, данные документа, удостоверяющего личность, должны быть либо заполнены в соответствии с [Инструкцией по заполнению](#), либо полностью оставлены пустыми.

Шаблон импорта сотрудников

Скачайте шаблон импорта, заполните его данными и удалите названия заголовков перед импортом в Систему

Первая строка файла импорта рассматривается как строка с заголовками

| | |
|---------------|---|
| Фамилия | Текст длиной до 32 символов |
| Имя | Текст длиной до 32 символов |
| Отчество | Текст длиной до 32 символов |
| Дата рождения | Дата в диапазоне от 01.01.1753 до 20.01.2026 Дата в формате DD.MM.YYYY |
| Пол | Женский Мужской |
| СНИЛС | Текст из 11 цифр без тире и пробелов. |
| Гражданство | Название страны |
| | Без основного общего образования Высшее образование - бакалавриат Высшее образование - незаконченное высшее образование |

Рис. 4

Фрагмент шаблона файла импорта представлен на Рисунке 5.

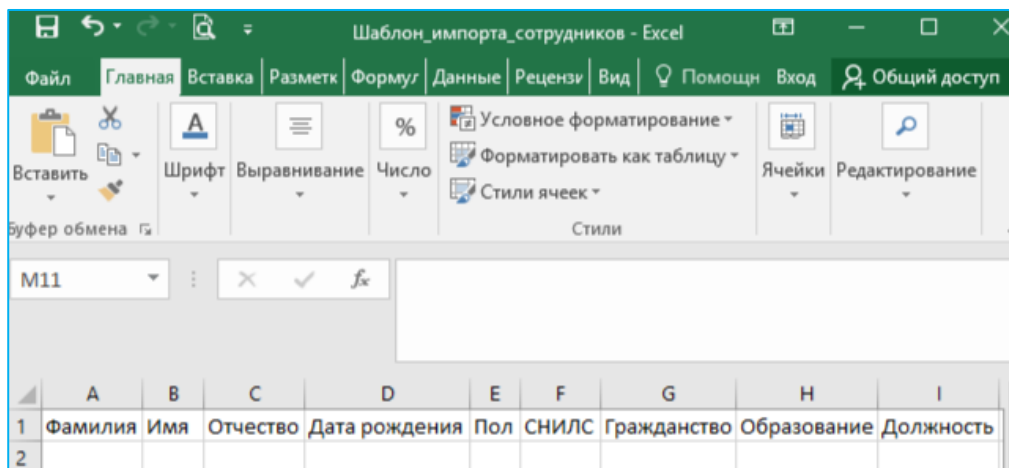


Рис. 5

После загрузки шаблона в заданную область перед нами появятся все сведения, содержащиеся в данном шаблоне (см. Рис. 6). Если после загрузки отображаются ошибки, то нужно их найти, закрыть данное окно, откорректировать файл с шаблоном и вернуться к данной процедуре вновь. Если ошибки в этих сведениях отсутствуют, то нажимаем на кнопку «Импорт», после чего данные из шаблона будут загружены в Систему.

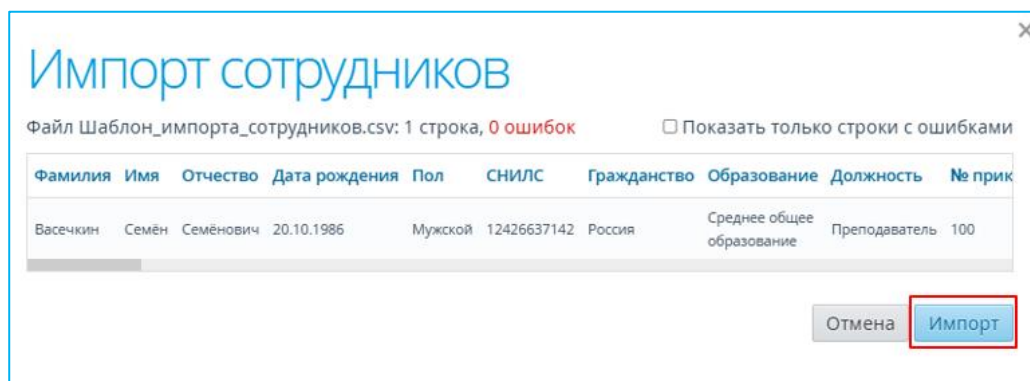




Рис. 6

2. Внесение информации в личные дела сотрудников

После внесения первичных данных о сотруднике и их сохранения (см. Рис. 3) нужно внести в Систему и другие данные о сотруднике в его Личное дело. Для этого нажимаем на ФИО сотрудника в списке сотрудников слева (см. Рис. 7) и вносим необходимые данные в соответствующий раздел Личного дела. Для добавления информации в разделы (за исключением разделов «Движение

сотрудника», «Портфолио») нажимаем на значок «  ». Для внесения информации о документе, удостоверяющем личность, необходимо нажать на значок «  ».

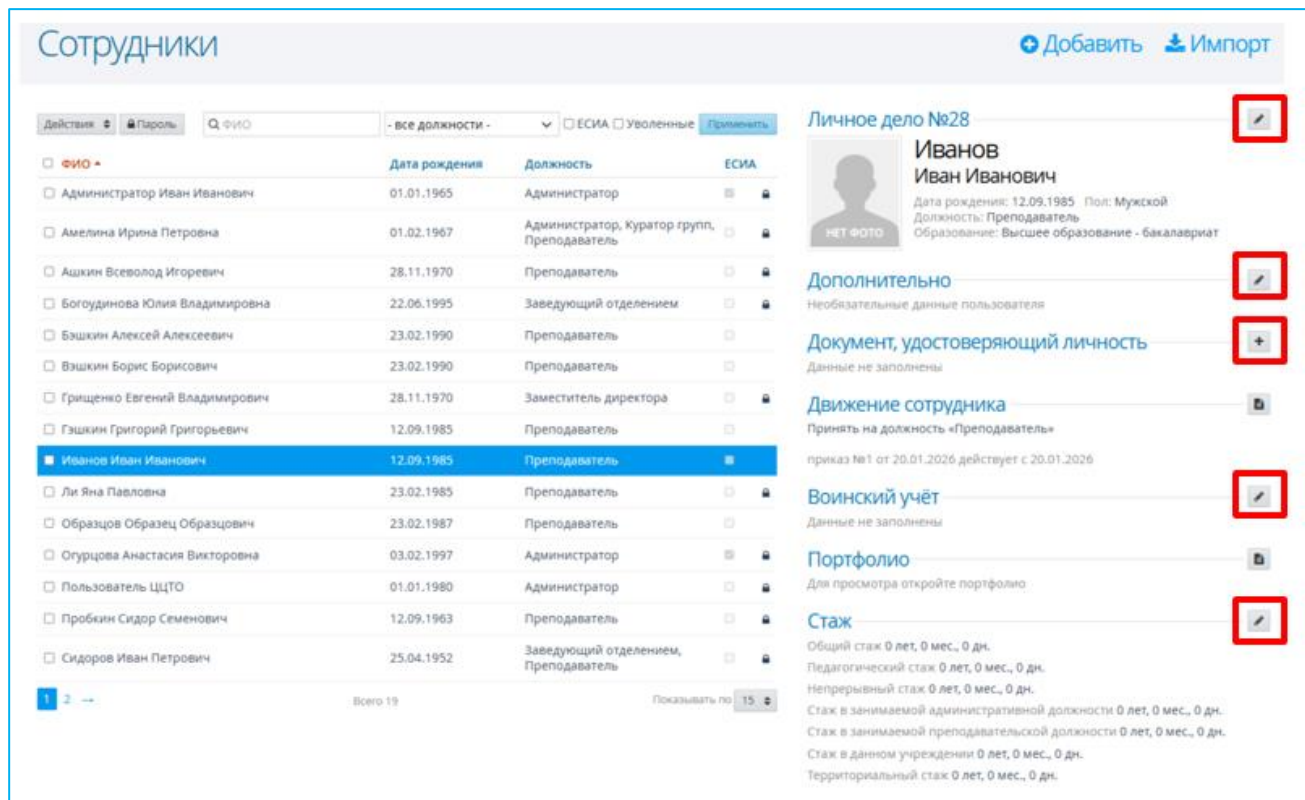



Рис. 7

2.1 Основная информация

Для внесения основных персональных данных в Систему необходимо нажать на значок «  » справа от ФИО сотрудника. Данный раздел включает в себя следующие поля:

| Название поля | Примечания |
|------------------|---|
| Фамилия | ручной ввод |
| Имя | ручной ввод |
| Отчество | ручной ввод, при отсутствии отчества необходимо поле оставить пустым |
| Дата рождения | ручной ввод или воспользоваться календарем |
| Пол | выбрать информацию из выпадающего списка |
| СНИЛС | ручной ввод |
| Телефон | при отсутствии номера телефона у сотрудника необходимо указать «нет» |
| Рабочий телефон | при отсутствии номера телефона у сотрудника необходимо указать «нет» |
| Домашний телефон | при отсутствии номера телефона у сотрудника необходимо указать «нет» |

| | |
|----------------------------------|---|
| Email | при отсутствии электронной почты у сотрудника необходимо указать «нет» |
| Место рождения | ручной ввод |
| Гражданство | выбрать информацию из выпадающего списка |
| Образование | выбрать информацию из выпадающего списка |
| Имеет педагогическое образование | при необходимости поставить галочку в чек-боксе |
| Учёная степень | при отсутствии учёной степени у сотрудника необходимо выбрать из выпадающего списка «-не выбрано-» |
| Учёное звание | при отсутствии учёного звания у сотрудника необходимо выбрать из выпадающего списка «-не выбрано-» |
| ИНН | код состоит из 12 цифр |
| Основная должность | если основная должность сотрудника не преподаватель, то необходимо выбрать из выпадающего списка «-не выбрано-» |
| Категория | выбрать информацию из выпадающего списка |
| Дата аттестации | ручной ввод или воспользоваться календарем |
| Дополнительная должность | выбрать информацию из выпадающего списка |
| Категория | выбрать информацию из выпадающего списка |
| Дата аттестации | ручной ввод или воспользоваться календарем |
| Согласие на обработку данных | при необходимости поставить галочку в чек-боксе |
| Присутствие на комиссии | при необходимости поставить галочку в чек-боксе |

Образец заполнения данного раздела представлен на Рисунке 8.


The screenshot shows a web form titled "Сотрудник" (Employee) with the following fields and options:

- Фамилия: Иванов
- Имя: Иван, Отчество: Иванович
- Дата рождения: 12.09.1985, Пол: Мужской
- СНИЛС: 156-829-298 15
- Телефон: 9005004030
- Рабочий телефон: 4242450000
- Домашний телефон: 4242654321
- Email: obrazec@rambler.ru
- Место рождения: Г. ЮЖНО-САХАЛИНСК
- Гражданство: Россия
- Образование: Высшее образование - бакалавриат
- Имеет педагогическое образование
- Учёная степень: - не выбрано -
- Учёное звание: - не выбрано -
- ИНН: 650123456789
- Основная должность: Преподаватель, Категория: Первая
- Дата аттестации: 03.02.2025
- Дополнительная должность: - не выбрано -, Категория: - не выбрано -
- Дата аттестации: (empty)
- Согласие на обработку данных
- Присутствие на комиссии

Buttons: Отмена, Сохранить

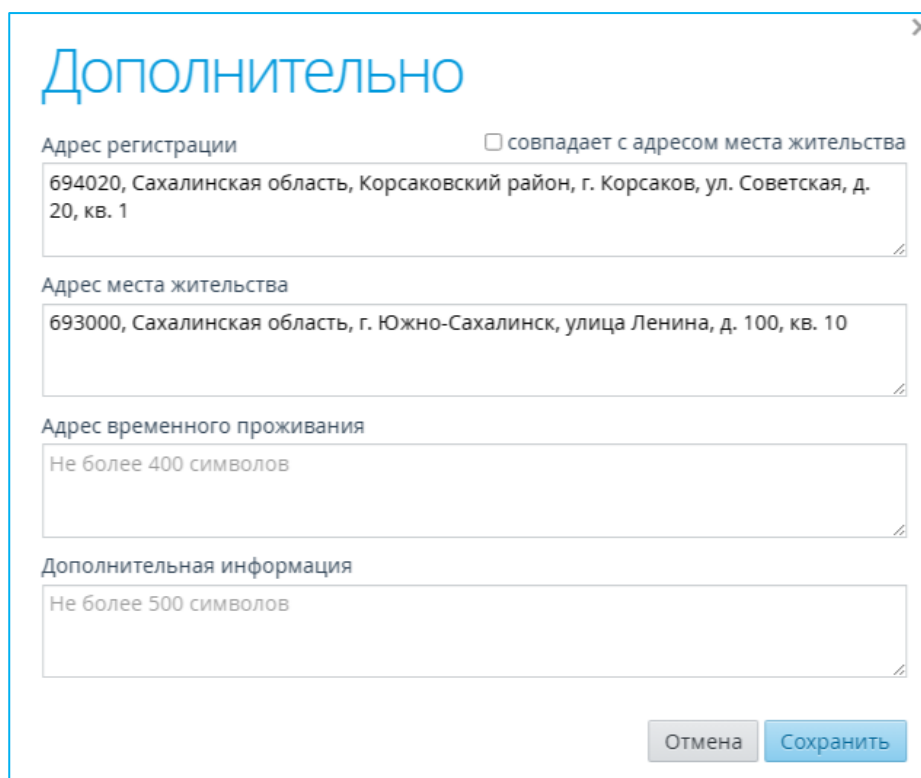
Рис. 8

2.2 Дополнительная информация

Для того, чтобы внести дополнительную информацию, необходимо нажать на значок «» справа от раздела «Дополнительно». В данном разделе личного дела отображается информация об адресах проживания сотрудников. Раздел включает в себя следующие поля:

| Название поля | Примечания |
|--------------------------------------|---|
| Адрес регистрации | ручной ввод, внести информацию в следующем формате: почтовый индекс, регион, район, населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса. |
| совпадает с адресом места жительства | при необходимости поставить галочку в чек-боксе |
| Адрес места жительства | ручной ввод, внести информацию в следующем формате: почтовый индекс, регион, район, населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса. |
| Адрес временного проживания | ручной ввод; внести информацию в следующем формате: почтовый индекс, регион, район, населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса; при отсутствии временного проживания - не заполнять данное поле |
| Дополнительная информация | ручной ввод, внести информацию в следующем формате: почтовый индекс, регион, район, населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса. |

Образец заполнения данного раздела представлен на Рисунке 9.




The screenshot shows a web form titled "Дополнительно" (Additional). It contains the following elements:

- A header "Дополнительно" with a close button (X) in the top right corner.
- A label "Адрес регистрации" followed by a checkbox "совпадает с адресом места жительства".
- A text input field containing "694020, Сахалинская область, Корсаковский район, г. Корсаков, ул. Советская, д. 20, кв. 1".
- A label "Адрес места жительства".
- A text input field containing "693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, улица Ленина, д. 100, кв. 10".
- A label "Адрес временного проживания".
- A text input field with the placeholder "Не более 400 символов".
- A label "Дополнительная информация".
- A text input field with the placeholder "Не более 500 символов".
- At the bottom right, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рис. 9

2.3 Документ, удостоверяющий личность

Для внесения информации о документе, удостоверяющем личность, нужно нажать на значок «», выбрав тип документа (см. рис. 10). Далее необходимо внести информацию о выбранном документе, удостоверяющим личность.

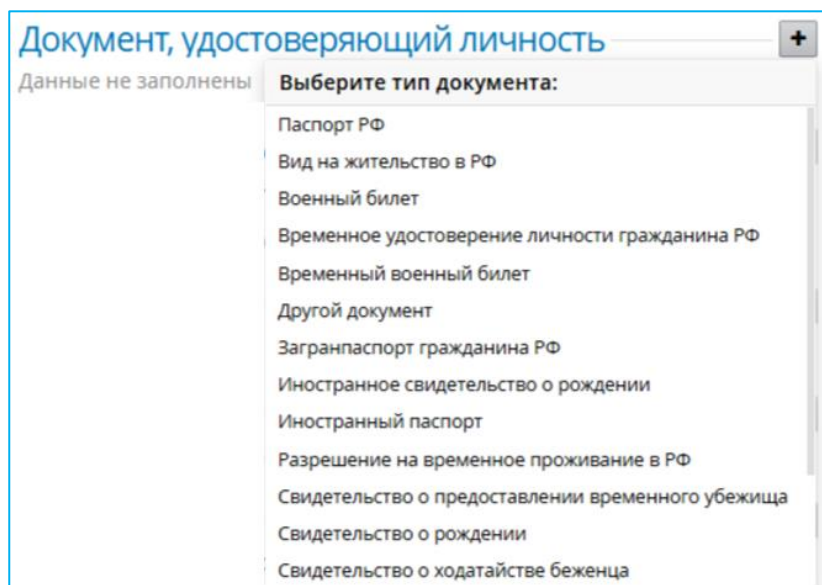


Рис. 10

Раздел включает в себя следующие поля:

| Название поля | Примечания |
|-------------------|--|
| Серия | ручной ввод |
| Номер | ручной ввод |
| Дата выдачи | ручной ввод или воспользоваться календарем |
| Код подразделения | ручной ввод |
| Кем выдан | ручной ввод |

Образец заполнения данного раздела представлен на Рисунке 11.

Рис. 11

2.4 Движение сотрудника

В данном разделе отображаются все приказы, в которых присутствует информация о конкретном сотруднике. Раздел заполняется автоматически.

Образец внешнего вида раздела представлен на Рисунке 12.

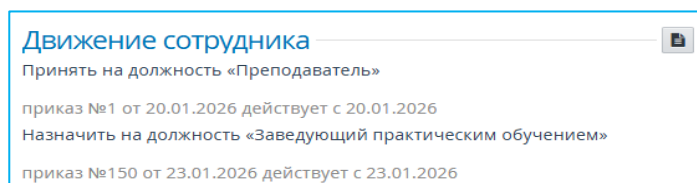



Рис. 12

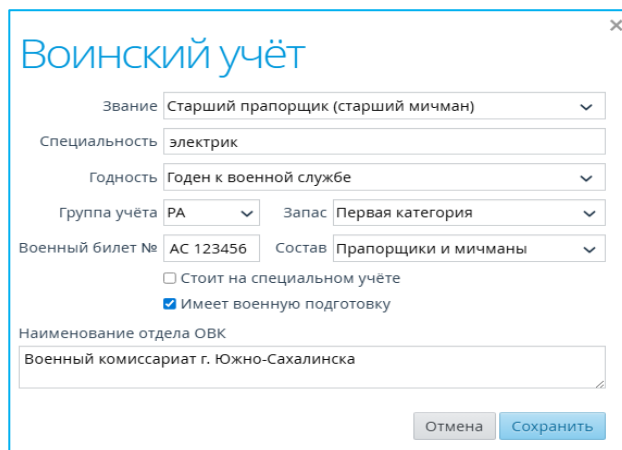
2.5 Воинский учет

Для того, чтобы внести информацию по воинскому учету, необходимо нажать на значок «  » справа от раздела Воинский учет.

Раздел включает в себя следующие поля:

| Название поля | Примечания |
|----------------------------|---|
| Звание | выбрать информацию из выпадающего списка |
| Специальность | выбрать информацию из выпадающего списка |
| Годность | выбрать информацию из выпадающего списка |
| Группа учета | выбрать информацию из выпадающего списка |
| Запас | выбрать информацию из выпадающего списка |
| Военный билет № | выбрать информацию из выпадающего списка |
| Состав | выбрать информацию из выпадающего списка |
| Стоит на специальном учете | при необходимости поставить галочку в чек-боксе |
| Имеет военную подготовку | при необходимости поставить галочку в чек-боксе |
| Наименование отдела ОВК | ручной ввод |

Образец заполнения данного раздела представлен на Рисунке 13.



Воинский учёт

Звание: Старший прапорщик (старший мичман)

Специальность: электрик

Годность: Годен к военной службе

Группа учёта: РА Запас: Первая категория

Военный билет №: АС 123456 Состав: Прапорщики и мичманы

Стоит на специальном учёте


Имеет военную подготовку

Наименование отдела ОВК: Военный комиссариат г. Южно-Сахалинска

Отмена Сохранить

Рис. 13

2.6 Портфолио

Для добавления информации в данный раздел, необходимо перейти из Личного дела в Педагогический портфолио (кнопка «» на Рис. 14) и нажать значок «+» в нужном подразделе.

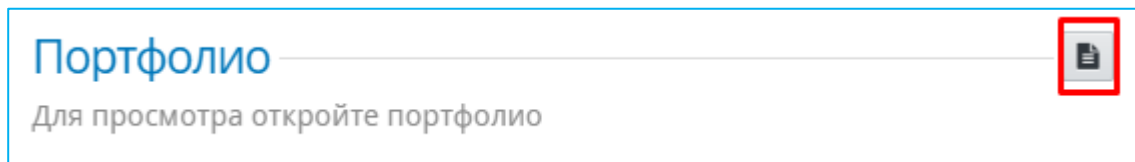


Рис. 14

Данный раздел содержит следующие данные сотрудника: образование, курсы повышения квалификации, второе высшее, профессиональная переподготовка, профессиональное научное развитие, научно-методическая деятельность, прикрепленные файлы.

Внешний вид раздела представлен на Рис. 15. Образцы заполнения подразделов Педагогического портфолио представлены на Рисунках с 16 по 22.

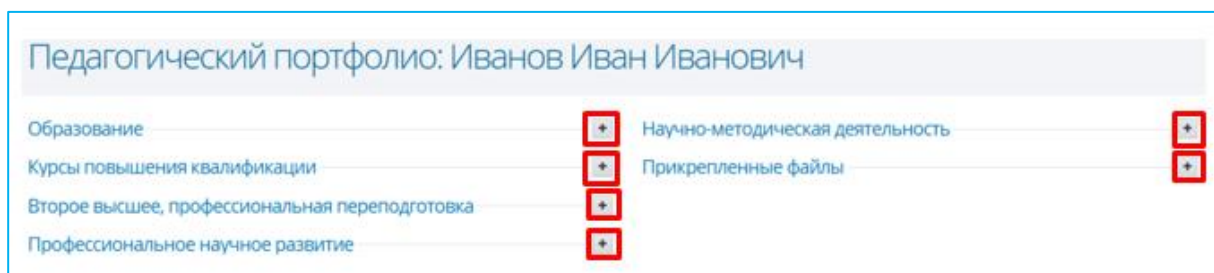


Рис. 15

| | |
|--|---------------------------|
| Наименование образовательной организации | ФГБОУ ВО «СахГУ» |
| Город | г. Южно-Сахалинск |
| Документ об образовании | Диплом магистра |
| Серия документа | 65АБ |
| Номер документа | 753159 |
| Дата выдачи документа | 01.07.2021 |
| Год начала обучения | 2015 |
| Год окончания обучения | 2021 |
| Квалификация | педагог проф. образования |
| Специальность | педагог |

Рис. 16

Курсы повышения квалификации

| | |
|---|---------------------------------|
| Тема курсов, стажировки | Цифровизация образования: оснс |
| Место прохождения | Юрайт зимняя и летняя школы пр |
| Наименование организации курсов, стажировки | Юрайт зимняя и летняя школы пр |
| Год начала обучения | 2020 |
| Год окончания обучения | 2021 |
| Наименование документа | Свидетельство об окончании курс |
| Серия документа | 65АБ |
| Номер документа | 111222333 |
| Регистрационный номер | 147258369 |
| Дата выдачи | 15.07.2021 |
| Количество часов | 600 |

Рис. 17

Второе высшее, профессиональная переподготовка

| | |
|--------------------------|---|
| Вид обучения | Профессиональная переподготовка |
| Квалификация | экономист |
| Специальность | бухгалтерский учет, анализ и аудит |
| Место прохождения | ДВФУ |
| Наименование организации | ДВФУ |
| Год начала обучения | 2021 |
| Год окончания обучения | 2022 |
| Наименование документа | Диплом о профессиональной переподготовк |
| Серия документа | 65ПП |
| Номер документа | 995511 |
| Количество часов | 900 |

Примечание

Рис. 18

Профессиональное научное развитие

| | |
|--------------------------|--|
| Год начала обучения | <input type="text" value="2021"/> |
| Год окончания обучения | <input type="text" value="2021"/> |
| Документ | <input type="text" value="Удостоверение сданных экзаменов"/> ▾ |
| Номер документа | <input type="text" value="728-55"/> |
| Наименование организации | <input type="text" value="ДВФУ"/> |
| Ученая степень | <input type="text" value="нет"/> |
| Звание | <input type="text" value="-"/> |
| Год получения | <input type="text" value="2021"/> |
| Номер диплома | <input type="text" value="231546897"/> |
| Код специальности | <input type="text" value="13.00.01"/> |

Рис. 19

Научно-методическая деятельность

| | |
|------------------------------|--|
| Год начала обучения | <input type="text" value="2022"/> |
| Год окончания обучения | <input type="text" value="2022"/> |
| Название работы | <input type="text" value="отсутствует"/> |
| Название продукта | <input type="text"/> |
| Уровень | <input type="text" value="Муниципальный"/> ▾ |
| Статус участия | <input type="text" value="Автор"/> ▾ |
| Реализовано | <input type="text"/> |
| Электронный адрес публикации | <input type="text"/> |

Рис. 20

Прикрепление файла

Название

Файл Аттестация.docx

Категория файла

Примечание

Рис. 21

Педагогический портфолио: Смирнов Иван Иванович

Образование +

Годы обучения: 2015-2021 Город: г. Южно-Сахалинск
 Образовательная организация: ФГБОУ ВО «СахГУ» Специальность: педагог
 Квалификация: педагог проф. образования Документ: Диплом магистра Серия: 65АБ
 Номер документа: 753159 Дата выдачи: 01.07.2021 г.

Научно-методическая деятельность +

Годы обучения: 2022-2022 Название работы: отсутствует Название продукта:
 Уровень: Муниципальный Статус участия: Автор Реализовано:
 Электронный адрес публикации:

Курсы повышения квалификации +

Тема курсов, стажировки: Цифровизация образования: основные тренды и оценивание образовательных достижений
 Место прохождения: Юрайт зимняя и летняя школы преподавателя
 Наименование организации курсов, стажировки: Юрайт зимняя и летняя школы преподавателя
 Годы обучения: 2020-2021
 Наименование документа: Свидетельство об окончании курсов повышения квалификации
 Серия: 65АБ Номер: 111222333 Регистрационный номер: 147258369 Дата выдачи: 15.07.2021 г.
 Количество часов: 600

Прикрепленные файлы +

Второе высшее, профессиональная переподготовка +

Вид обучения: Профессиональная переподготовка Квалификация: экономист
 Специальность: бухгалтерский учет, анализ и аудит Место прохождения: ДВФУ
 Наименование организации: ДВФУ Годы обучения: 2021-2022
 Документ: Диплом о профессиональной переподготовке Серия: 65ПП Номер: 995511
 Количество часов: 900


Профессиональное научное развитие +

Годы обучения: 2021-2021 Документ: Удостоверение сданных экзаменов
 Номер документа: 728-55 Наименование организации: ДВФУ Ученая степень: нет Звание: -
 Год получения: 2021 Номер диплома: 231546897 Код специальности: 13.00.01

Рис. 22

ВНИМАНИЕ! Информация в Педагогическом портфолио о достижениях преподавателя вносится не более, чем за последние 5 лет.

2.7 Стаж

Чтобы внести в Систему данные о стаже сотрудника необходимо нажать на значок «  » справа от раздела «Стаж». В данном разделе размещается информация о всех видах стажа сотрудника.

Данный раздел включает в себя следующие поля:

| Название поля | Примечания |
|---|--|
| Общий стаж | ручной ввод или воспользоваться календарем |
| Педагогический стаж | ручной ввод или воспользоваться календарем |
| Непрерывный стаж | ручной ввод или воспользоваться календарем |
| Стаж в занимаемой административной должности | ручной ввод или воспользоваться календарем |
| Стаж в занимаемой преподавательской должности | ручной ввод или воспользоваться календарем |
| Стаж в данном учреждении | ручной ввод или воспользоваться календарем |
| Территориальный стаж | ручной ввод или воспользоваться календарем |

Образец заполнения данного раздела представлен на Рисунке 23.

Стаж

Общий стаж: 18 лет, 6 мес., 8 дн.

С 16.07.2007 по 23.01.2026

Педагогический стаж: 9 лет, 6 мес., 6 дн.

С 18.07.2016 по 23.01.2026

Непрерывный стаж: 18 лет, 6 мес., 8 дн.

С 16.07.2007 по 23.01.2026

Стаж в занимаемой административной должности: 0 лет, 0 мес., 1 дн.

С 23.01.2026 по 23.01.2026

Стаж в занимаемой преподавательской должности: 9 лет, 6 мес., 6 дн.

С 18.07.2016 по 23.01.2026

Стаж в данном учреждении: 0 лет, 0 мес., 4 дн.

С 20.01.2026 по 23.01.2026

Территориальный стаж: 18 лет, 6 мес., 8 дн.


С 16.07.2007 по 23.01.2026

Рассчитать стаж Отмена Сохранить

Рис. 23

Образец заполненного Личного дела сотрудника представлен на Рисунке 24.

Личное дело №28



Иванов
Иван Иванович

Дата рождения: 12.09.1985 Пол: Мужской
Должность: Заведующий практическим обучением,
Преподаватель
Образование: Высшее образование - бакалавриат
Email: obrazec@rambler.ru ☎ 9005004030

Дополнительно

Необязательные данные пользователя

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт РФ

Движение сотрудника

Принять на должность «Преподаватель»
приказ №1 от 20.01.2026 действует с 20.01.2026
Назначить на должность «Заведующий практическим обучением»
приказ №150 от 23.01.2026 действует с 23.01.2026

Воинский учёт

Звание: Старший прапорщик (старший мичман)
Специальность: электрик
Годность: Годен к военной службе
Отдел ОВК: Военный комиссариат г. Южно-Сахалинска
Спец. учёт: Не состоит Номер военного билета: АС 123456
Категория запаса: Первая категория Группа учёта: РА
Состав: Прапорщики и мичманы Военная подготовка: Имеет

Портфолио

Для просмотра откройте портфолио

Стаж

Общий стаж 18 лет, 6 мес., 8 дн.
Педагогический стаж 9 лет, 6 мес., 6 дн.
Непрерывный стаж 18 лет, 6 мес., 8 дн.
Стаж в занимаемой административной должности 0 лет, 0 мес., 1 дн.
Стаж в занимаемой преподавательской должности 9 лет, 6 мес., 6 дн.
Стаж в данном учреждении 0 лет, 0 мес., 4 дн.
Территориальный стаж 18 лет, 6 мес., 8 дн.

Рис. 24