

ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» КАРТОЧКИ СОТРУДНИКА В АИС СГО

Раздел «Дополнительная информация» состоит из 29 полей (в скобках указан способ внесения информации):

1. Табельный № (ввод вручную). Это уникальный номер работника организации, под которым работник фигурирует во внутренних документах, прежде всего в личном деле, таблице (от которого происходит название) и документах на выплату заработной платы.

2. Учебная деятельность. Содержит:

- ✓ Тема самообразования (ввод вручную).
- ✓ Технологии обучения (выбор из списка: метод проекта, развивающее обучение, традиционная).

3. Дата приема на работу и № приказа. Содержит:

- ✓ № приказа (ввод вручную).
- ✓ Дата приказа (ручной ввод или воспользуйтесь календарем).
- ✓ Дата приема (ручной ввод или воспользуйтесь календарем).

4. Основная должность (выбор из предложенного списка). После того, как выбрана должность, заполните поля «Категория» (выбор из предложенного списка) и «Дата последней аттестации» (ручной ввод или воспользуйтесь календарем) (рис. 18).

The image shows a form with the following fields:

- Основная должность:** A dropdown menu with the selected option "Библиотекарь".
- аттест. по Осн. должности:** A date input field with a calendar icon.
- Категория:** A dropdown menu with options "Вторая" and "Высшая".
- Дата последней аттестации:** A date input field with a calendar icon.

Рис. 18

5. Заявка на аттестацию по основной должности. Содержит:

- ✓ Дата аттестации (ручной ввод или воспользуйтесь календарем).
- ✓ Категория (выбор из списка: вторая, высшая, не имеет, первая, соответствие).

6. Дополнительная должность (выбор из предложенного списка). После того, как выбрана должность, заполните поля «Категория» (выбор из предложенного списка) и «Дата последней аттестации» (ручной ввод или воспользуйтесь календарем) (рис. 14).

7. Заявка на аттестацию по дополнительной должности. Содержит:

- ✓ Дата аттестации (ручной ввод или воспользуйтесь календарем).

- ✓ Категория (выбор из списка: вторая, высшая, не имеет, первая, соответствие).

8. Трудовой стаж, лет, мес., дн. (воспользуйтесь знаком  «**Редактировать трудовой стаж сотрудника**»). Содержит:

- ✓ Общий стаж
- ✓ Педагогический стаж
- ✓ Непрерывный стаж
- ✓ Стаж в занимаемой административной должности
- ✓ Стаж в занимаемой преподавательской должности
- ✓ Стаж в данном учреждении
- ✓ Территориальный стаж

Выбрав вид стажа, внесите информацию о дате начала и дате прекращения с помощью календаря или вручную. Далее необходимо нажать «**Сохранить**» (рис. 19). При сохранении система автоматически посчитает стаж. При необходимости можно удалить промежуток стажа, нажав на крестик рядом.

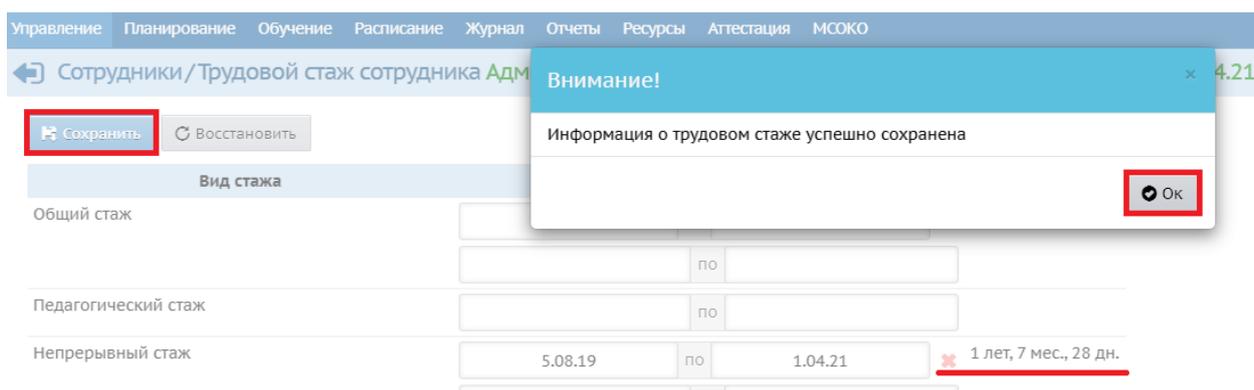


Рис. 19

9. Семейное положение (выбор из предложенного списка).

10. Состав семьи (воспользуйтесь знаком  «**Редактировать состав семьи**»).

На экране «**Добавить информацию о родственниках**» заполните следующие поля (обязательные поля отмечены ***):

- ✓ степень родства (выбор из предложенного списка),
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии),
- ✓ дата рождения (ввод вручную или с помощью календаря).

Нажмите «**Добавить**» (рис. 20). Информация вносится по каждому родственнику отдельно.

Добавить информацию о родственниках:

*** Степень родства: муж

*** Фамилия:

*** Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Рис. 20

В случае необходимости, запись о родственнике можно удалить, поставив отметку об удалении и нажав на кнопку «Удалить» (рис. 21).

Степень родства	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Отметка для удаления
муж	aaa	bbb			<input type="checkbox"/>

Рис. 21

11. ИНН (ввод вручную).

12. СНИЛС (ввод вручную). Значение в поле СНИЛС должно быть задано в формате 123-456-789 12

13. Награды (ввод вручную).

14. Образование (выбор из предложенного списка).

15. Категория работника (выбор из предложенного списка: по договору, совместитель, штатный сотрудник).

16. Подразделение (выбор из предложенного списка: администрация, библиотека, бухгалтерия, ГПД, канцелярия, кружки, начальная школа, средняя школа, столовая, УПК).

17. Наличие ПК дома (выбор из предложенного списка).

18. Декретный отпуск (для внесения параметра воспользуйтесь знаком «Изменить значение параметра»). В окне «Выбор значений параметра: Декретный отпуск» поставьте галочку и нажмите «Сохранить» (рис. 22). В поле появится запись «Декретный отпуск».

Выбор значений параметра: Декретный отпуск

Декретный отпуск

Рис. 22

19. Дата выхода на пенсию (ручной ввод или воспользуйтесь календарем). Дата выхода на пенсию определяется по году рождения сотрудника, у женщин при достижении возраста 55 лет (либо 50), у мужчин – 60 лет.

20. Малочисленные народы Севера (выбор из предложенного списка: да/нет).

21. Военский учет. Содержит:

- ✓ Звание (выбор из предложенного списка).
- ✓ Годность (выбор из предложенного списка).
- ✓ Запас (выбор из предложенного списка: первая/вторая категория).
- ✓ Состав (выбор из предложенного списка).
- ✓ Номер военного билета (ручной ввод).
- ✓ Имеет военную подготовку (выбор из предложенного списка: да/нет).
- ✓ Стоит на специальном учёте (выбор из предложенного списка: да/нет).
- ✓ Наименование отдела ОВК (ручной ввод).
- ✓ Дата начала службы (ручной ввод или воспользуйтесь календарем).
- ✓ Дата окончания службы (ручной ввод или воспользуйтесь календарем).

22. Предыдущие места работы (ручной ввод).

23. Иностраный язык (выбор из предложенного списка).

24. Второй иностранный язык (выбор из предложенного списка).

25. Куратор ОД (выбор из предложенного списка: да/нет). Данное поле не заполняется, в связи с тем, что в регионе отсутствует модуль "Одаренные Дети".

26. Рабочий телефон (ручной ввод).

27. Является экспертом ГАК (выбор из предложенного списка: да/нет). Данное поле заполняется, если есть Модуль "Аттестация", и, если сотрудник является членом Государственной аттестационной комиссии, при переходе в модуль отображается блок эксперта.

28. Комментарий (ручной ввод).

29. Прикреплённые файлы. Для прикрепления файла, нажмите кнопку «Прикрепить файл». В открывшемся окне выберите нужный файл, затем нажмите кнопку «Прикрепить файл» (рис. 23).



Рис. 23