

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СВЕДЕНИЙ О СОТРУДНИКАХ В АИС СГО

Сведения о сотруднике

Персональные данные (далее ПДн) сотрудников доступны только авторизованным пользователям с соответствующими правами доступа. Согласно Федеральному закону № 152-ФЗ "О персональных данных". Для обработки ПДн в образовательной организации необходимы письменные согласия субъектов ПДн.

Внесение сведений о сотрудниках в АИС СГО состоит из:

- заполнения личной карточки сотрудников (рекомендуется заполнять сотруднику школы с ролью «Специалист по кадрам» в АИС СГО);
- заполнения педагогического портфолио всех педагогических сотрудников школы (рекомендуется каждому педагогу заполнять свой портфолио самостоятельно в АИС СГО).

Кто может редактировать сведения о сотруднике?

Для редактирования сведений у пользователя должно быть право доступа - *Редактировать все сведения о сотрудниках*. Как правило, по умолчанию, им обладают пользователи с ролью администратора, завуча и специалиста по кадрам.

Для предоставления права редактирования всех сведений о сотрудниках пользователю с другой ролью (например, ролью **Учитель**), необходимо выполнить следующее:

В меню **Управление** - > **Права доступа** выбрать роль «**Учитель**» (рис. 1) и в поле «**Пользователи**» в сведениях о сотруднике нажать на «**Редактировать все сведения о сотрудниках**». Далее – **Сохранить**.

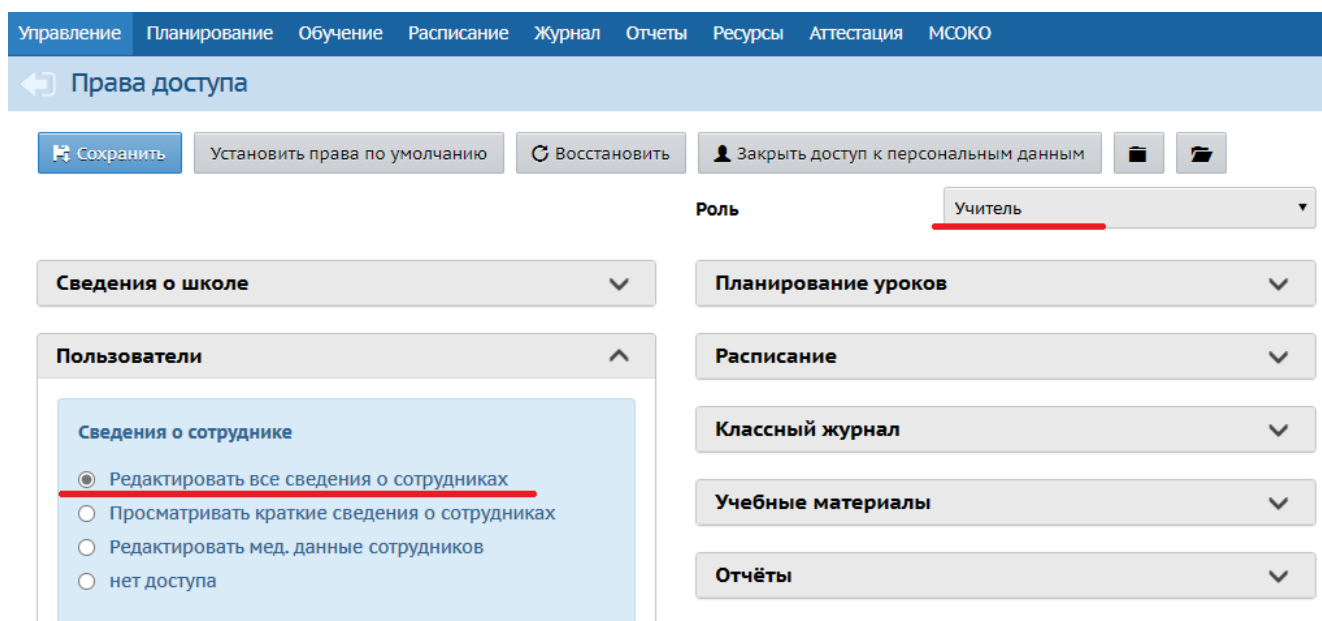


Рис. 1

Обратите внимание, что в этом случае пользователю с ролью Учитель предоставляется доступ к сведениям всех сотрудников ООО! Т.е. любой учитель с данными правами сможет просматривать и вносить изменения в карточки всех сотрудников школы, помимо своей.

Как заполнять/редактировать личную карточку сотрудника

В системе «Сетевой город. Образование» в строке меню выберите «Управление», затем пункт меню «Сотрудники» (Рис. 2).

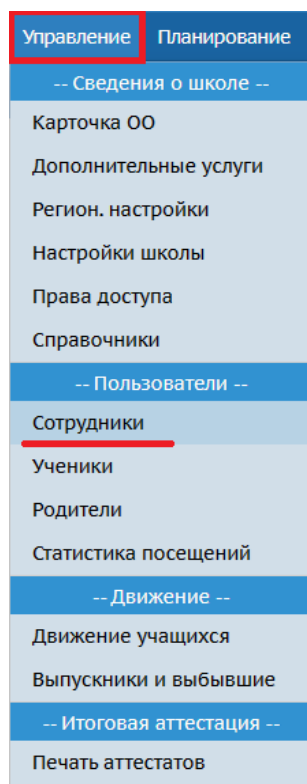


Рис. 2

В открывшемся окне «Список сотрудников» для удобства отображения информации на экране присутствуют фильтры и поиск. С помощью фильтров необходимо задать нужные параметры. Строка фильтров включает:

- ✓ По фамилии – алфавитный указатель;
- ✓ Пол – мужской, женский, все;
- ✓ Текущий статус – все сотрудники, работающие, уволенные.

С помощью поиска можно найти сотрудника(ков) по фамилии и задать количество записей, которые будут отображаться на странице.

После настройки параметров поиска нажмите кнопку «Загрузить» (рис. 3).

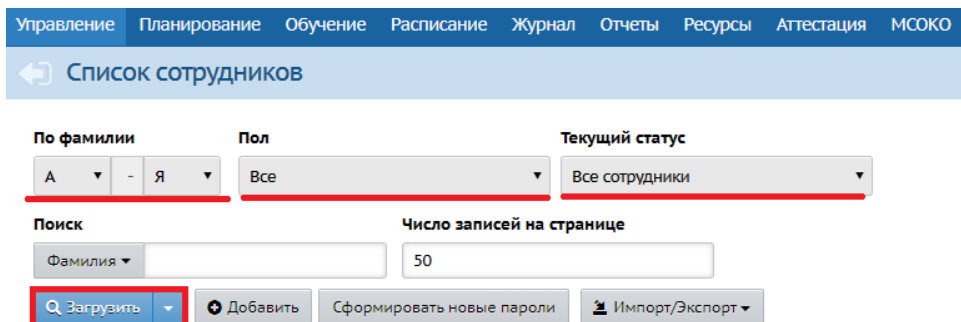


Рис. 3

На экране появится список с сотрудниками (Рис. 4).

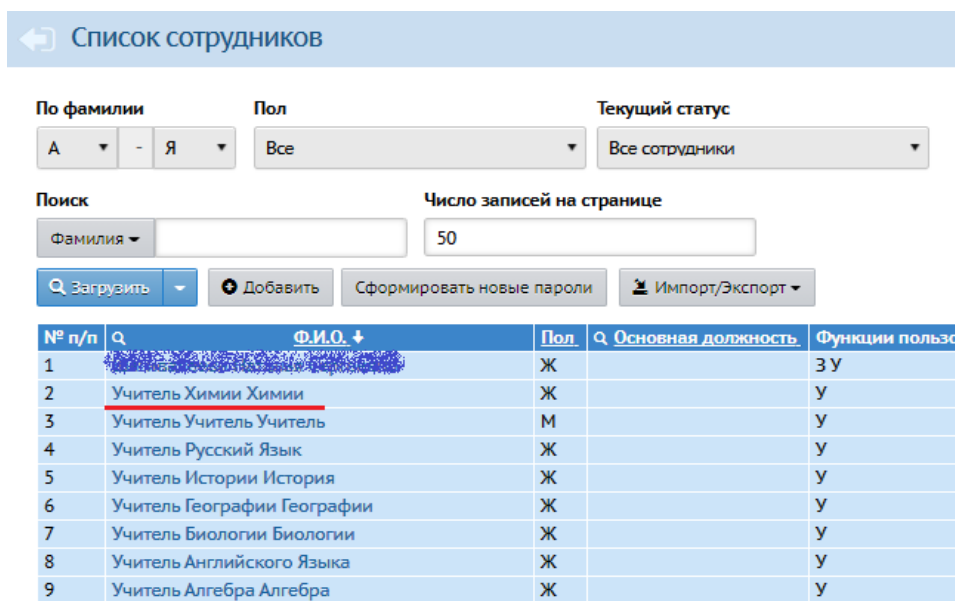


Рис. 4

Для редактирования личных карточек отдельных сотрудников щёлкните мышкой по фамилии, имени сотрудника, и вы окажетесь на странице «Сведения о сотруднике». Личная карта сотрудника состоит из 5 разделов:

1. Основная информация ([Приложение 1](#)).
2. Документы, удостоверяющие личность ([Приложение 2](#)).
3. Контактная информация ([Приложение 3](#)).
4. Дополнительная информация ([Приложение 4](#)).

5. Личные достижения (данный раздел позволяет сформировать список мероприятий и личных достижений педагога, если в регионе установлен дополнительный модуль «Одаренные дети». В Сахалинской области данный модуль не установлен).

Подробное описание полей и рекомендации по их заполнению даны в приложениях, перечисленных выше.

Для того, чтобы внести информацию в карточку сотрудника, откройте раздел, щелкнув мышью по стрелочке в конце строки или по полю с наименованием нужного раздела (Рис. 5).

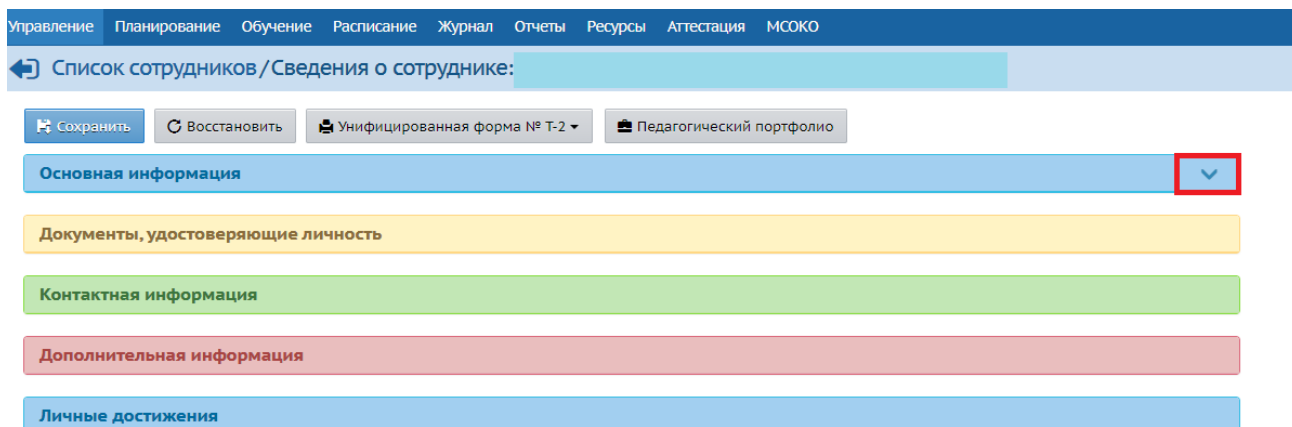


Рис. 5

С помощью кнопки «**Восстановить**» возможно вернуться к первоначальным данным (при условии, что не нажимали кнопку «**Сохранить**»).

Кнопка «**Унифицированная форма № Т-2**» позволяет просмотреть и распечатать личную карточку работника по форме № Т-2.

Как заполнять/редактировать педагогический портфолио

Сотрудник образовательной организации с ролью «**Учитель**» (в ООО), «**Педагог**» (в ОДО), «**Воспитатель**» (в ДОО) имеет доступ в АИС СГО к подразделу «**Педагогический портфолио**», где может заполнять данные о себе и своей деятельности.

Для добавления информации в разделы портфолио необходимо нажимать на знак «+».

В общеобразовательных организациях при активации подсистемы АИС СГО «Аттестация педагогических кадров» данные из педагогического портфолио будут автоматически выгружаться в модуль обработки заявлений при создании педагогом электронного заявления на аттестацию.

В других образовательных организациях, в том числе и общеобразовательных, сотрудники могут ознакомиться с портфолио педагога, зайдя в личную карточку этого педагога (**Управление – Сотрудники**) и нажав на кнопку «**Педагогический портфолио**» (рис. 5). По умолчанию право просматривать педагогический портфолио доступен только для сотрудников с ролями: Завуч (в ООО и ОДО), Учитель (в ООО), Педагог (в ОДО), Воспитатель (в ДОО), Секретарь, Специалист по кадрам.

Подробно о содержании и заполнении разделов экрана «Педагогический портфолио» - в [Приложении 5](#).