

**Автоматизированная система управления**

**«Білімал. Электронды мектеп»**

**Руководство пользователя модуля  
«Кадровый учет»**

Караганда 2022

## **Содержание**

<b>РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ С МОДУЛЕМ «Кадровый учет».....</b>	<b>3</b>
<b>1. Список сотрудников .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Добавление сотрудника .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Уволенные сотрудники .....</b>	<b>18</b>
<b>3. Удаленные сотрудники .....</b>	<b>20</b>
<b>4. График отпусков .....</b>	<b>21</b>
<b>6. Возможные ошибки.....</b>	<b>22</b>
<b>7 Заполненность портфолио .....</b>	<b>23</b>

# РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ С МОДУЛЕМ «Кадровый учет»

Для того чтобы перейти в раздел «Кадровый учет», необходимо нажать левой кнопкой мыши на ссылку «Главное меню» в верхней части экрана и в открывшемся меню выбрать модуль «Кадровый учет» (рис.1).

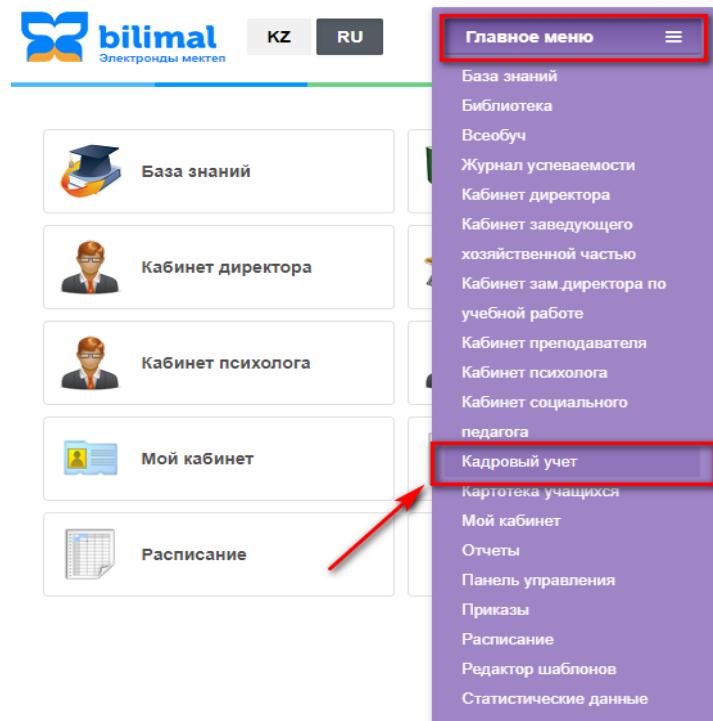


Рисунок 1 - Модуль «Кадровый учет»

**Важно!** Модуль «Кадровый учет» доступен только пользователям с ролью *Супер администратор, Директор, Зам.директора по УР.*

Скрыть главное меню можно повторным нажатием на «Главное меню». Модуль «Кадровый учет» состоит из следующих разделов (рис.2):

- «Список сотрудников»;
- «Уволенные сотрудники»;
- «Удаленные сотрудники»;
- «График отпусков»;
- «Прогноз потребности в кадрах»;
- «Возможные ошибки»;
- «Заполненность портфолио».

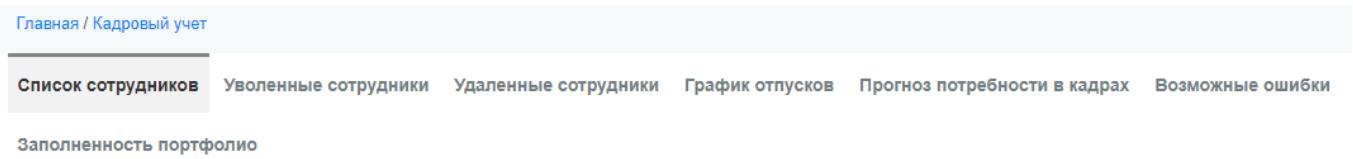


Рисунок 2 - Модуль «Кадровый учет»

## 1. Список сотрудников

В данном разделе отображается список работающих сотрудников данного учебного заведения. Для удобства просмотра и поиска сотрудников вверху страницы имеются следующие фильтры:

- возраст - моложе 30 лет, 31-45 лет, 45-60 лет, старше 60;
- по половому признаку - мужской, женский;
- преподаватель – отбирает только преподавательский состав;
- совместитель – показывает сотрудников, указанных как совместители;
- дополнительно – в данном фильтре скрыты несколько фильтров (по сотрудникам, имеющим научные труды и изобретения, награды, прошедшие курсы квалификации, не имеющих категорий, или те, у кого истекает срок аттестации в нынешнем году). (рис.3)

Фильтры

Возраст

Пол

Преподаватель

Совместитель

Дополнительно

Выберите поля, которые нужно отобразить в списке

ИИН  Мобильный телефон  Email  Дата рождения  Образование  Квалификация  Пед. стаж

**Сформировать**

Рисунок 3 - Фильтры для списка “Кадровый учет”

Помимо фильтров, в таблице можно отобразить некоторые поля из личных карт сотрудников: ИИН, мобильный телефон, e-mail, даты рождений, образование, квалификации и педагогический стаж. Для того чтобы отобразить таблицу с нужным списком сотрудников необходимо выбрать нужные фильтры и поля и нажать на кнопку «Сформировать» (для примера смотреть рис. 4)

Фильтры

Возраст

Пол

Преподаватель

Совместитель

Дополнительно

Выберите поля, которые нужно отобразить в списке

ИИН  Мобильный телефон  Email  Дата рождения  Образование  Квалификация  Пед. стаж

**Сформировать**

3

Экспорт в Excel

№	Фамилия	Имя	Отчество	ИИН	Мобильный телефон	Email	Должность

Рисунок 4 - Выбор фильтров в списке сотрудников для формирования таблицы.

## 1.1 Добавление сотрудника

Есть два способа добавления сотрудников в систему:

1. Добавление нового сотрудника, нажатием на кнопку «Добавить сотрудника»;
2. Добавление списка сотрудников через функцию «Импорт из Excel файла».

1. Рассмотрим первый способ. Для того чтобы добавить нового сотрудника в систему, необходимо в модуле «Кадровый учет», разделе «Список сотрудников» нажать на кнопку «Добавить» как показано на рисунке 5.

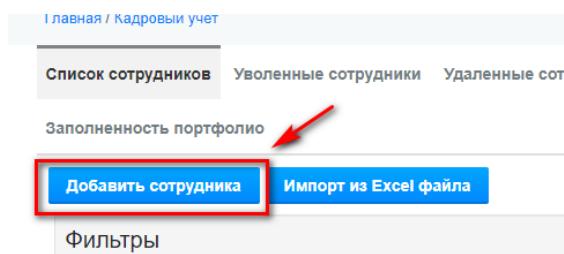


Рисунок 5 - Добавление сотрудника в модуле «Кадровый учет»

Далее откроется окно, где система предоставляет следующие необходимые поля для заполнения: (рис.6).

Рисунок 6 - Заполнение общих данных сотрудника

### Личные данные:

- Номер личного дела - проставляется системой автоматически согласно очереди регистрации сотрудника, в случае необходимости можно указать самостоятельно номер дела;
- **Фамилия\*;**
- **Имя\*;**
- Отчество;
- **Дата рождения\*;**
- Место рождения;
- **Пол\*;**
- Национальность;

- Гражданство;
- ИИН;
- РНН;
- СИК;
- Семейное положение;
- **Должность\***;
- Добавить ставку - кнопка кликабельная, в случае необходимости можно назначить дополнительную ставку + должность (должность выбирается в системе из предложенного списка);

*Деятельность:*

- Преподаватель - в случае, если сотрудник является преподавателем, то необходимо проставить отметку;
- Тип преподавателя - данный пункт будет доступен после проставления отметки в “преподаватель”);
- Совместитель - в случае, если сотрудник устраивается совместителем, то необходимо проставить отметку;

- Вид пенсии;

*Удостоверение личности:*

- Номер удостоверения личности;
- Кем выдано;
- Дата выдачи;
- Действителен до;

*Паспорт:*

- Серия паспорта;
- Номер паспорта;
- Действителен до;

*Адрес:*

- Выбрать улицу - кликабельная кнопка, при нажатии откроется окно для следующего заполнения адреса (рис. 7):

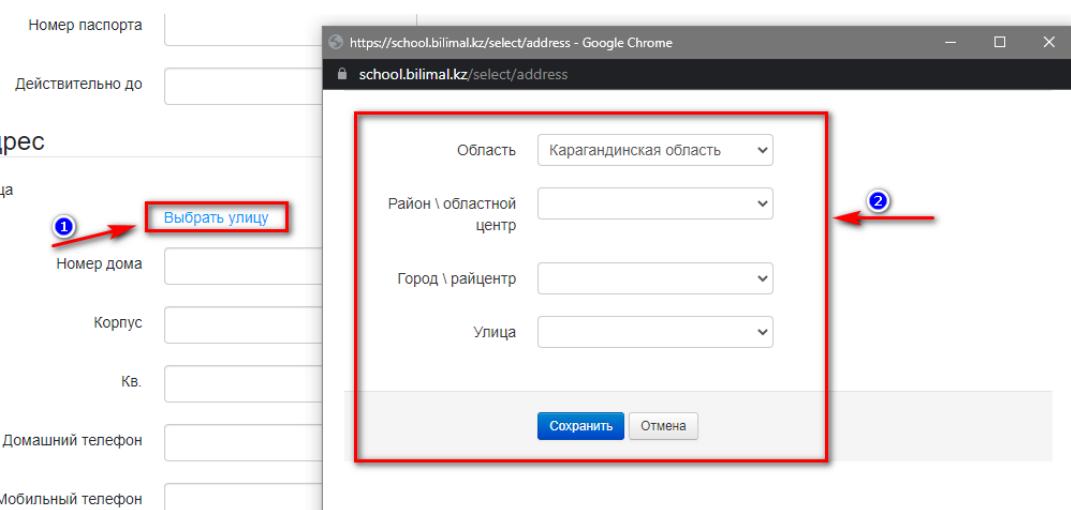


Рисунок 7 - Форма для заполнения адреса

- Номер дома;

- Корпус;
- Квартира;
- Домашний телефон;
- Мобильный телефон;
- Рабочий телефон;
- Email.

*Отношение к воинской службе:*

- Род войск;
- Воинское звание;
- Отношение к воинской службе.

*Приказ о приеме на работу:*

- Создать приказ - необходимо проставить отметку. Далее система отобразит автоматически заполненный приказ на казахском и русском языках, при необходимости можно отредактировать на нужное. (рис.8)

Приказ о приеме на работу

Создать приказ

русский

№ \_\_\_\_\_

О приеме на работу

В соответствии со статьей 33 Трудового кодекса Республики Казахстан

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С \_\_\_\_\_ принять на должность \_\_\_\_\_
2. В соответствии с пунктами 2,3 ст. 33 Трудового кодекса РК настоящим приказом, с правилами внутреннего трудового распорядка, работника в работе работодателя (трудовой функции) заместитель директора школы по учебной работе, имеющимися иными актами \_\_\_\_\_ ознакомить.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание: Трудовой договор, заявление.

Рисунок 8 - Форма для заполнения/просмотра приказа

**Важно!** При формировании приказа нужно обратить внимание на совпадение указанных в приказе с данными в системе (дата приема на работу должны совпадать).

**Важно!** Поля отмеченные «звездочкой» (\*) обязательные для заполнения.

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

2. Рассмотрим второй способ добавления сотрудников. Для этого нужно в модуле «Кадровый учет», разделе «Список сотрудников» нажать на кнопку «Импорт из Excel файла».

В открывшейся странице необходимо нажать на кнопку «Скачать» после нажатия, которой браузер скачает файл с шаблоном для заполнения сотрудников (рис.9).

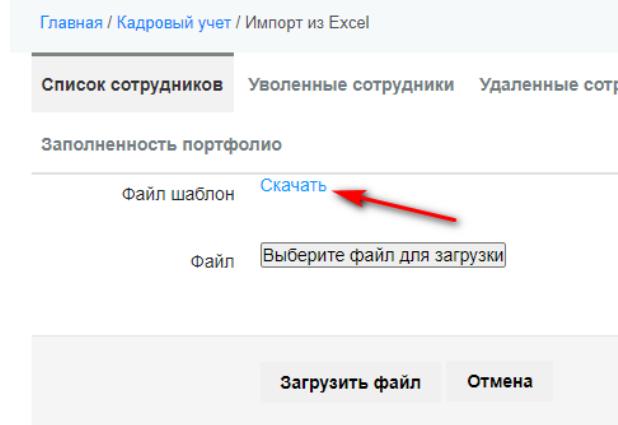


Рисунок 9 - Скачивание шаблона Excel файла для импорта данных сотрудников

Теперь нужно открыть данный шаблон и заполнить нужные данные, как показано на рисунке ниже.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'personal.xlsx'. The data is organized into columns: Фамилия (Last Name), Имя (First Name), Отчество (Middle Name), Дата рождения (Date of Birth), Пол (Gender), Должность (Position), and ИИН (INN). The 'Должность' column contains dropdown menu options like 'Учитель общеобразовательных дисциплин' and 'Заместитель директора по инновациям'. The 'ИИН' column also has a dropdown menu. The data rows include: Абрахманов Алибек Абрахманович 01.01.1990 Мужской Учитель общеобразовательных дисциплин; Алибеков Мадияр Мадиярович 01.01.1980 Мужской Учитель общеобразовательных дисциплин; Иванова Виктория Викторовна 01.01.1985 Женский Заместитель директора по инновациям.

Рисунок 10 - Пример заполнения Excel файла для импорта данных сотрудников.

После того как сохранили файл с данными сотрудников, в модуле «Кадровый учет» необходимо снова нажать на кнопку «Импорт из Excel файла», затем на кнопку «Выберите файл», указать путь к файлу Excel и после этого нажать на кнопку «Загрузить файл» (смотреть рисунок ниже).

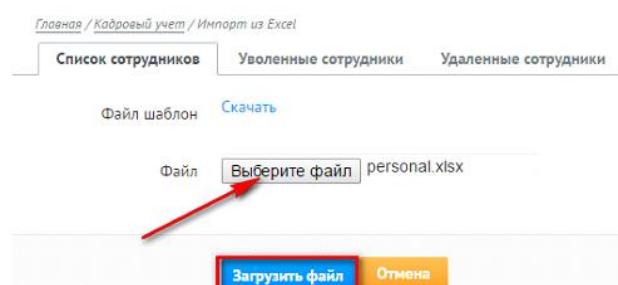


Рисунок 11 - Загрузка Excel файла в модуль «Кадровый учет»

После загрузки отобразится сообщение о том, что файл успешно загружен.

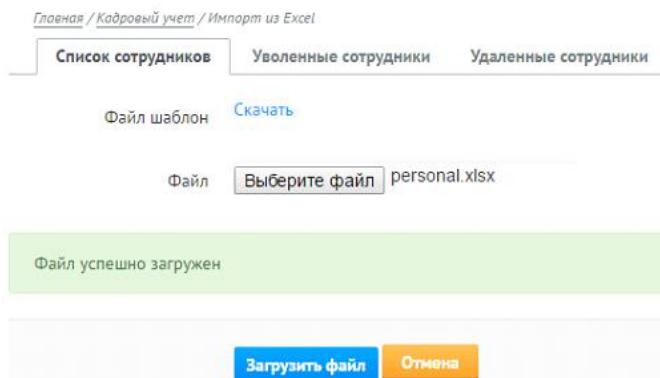


Рисунок 12 - Сообщение об успешной загрузке файла

Далее список этих сотрудников отобразится в модуле «Кадровый учет» раздел «Список сотрудников».

После сохранении данных сотрудника откроется окно, которое показано на (рис.13):

A screenshot of a web-based application showing a 'Personal Data' section. At the top, there's a horizontal menu with tabs: Общие (selected), Образование, Языки, Достижения, Состав семьи, Стаж, Отпуск, Квалификация, and Приказы. To the right of the menu are four buttons: Новый сотрудник (blue), Изменить (blue), Уволить (blue), and Удалить (blue). Below the menu, the title 'Личные данные' is displayed. There is a placeholder image for a portrait with the text 'Нет Портрета'. Below the image is a table with two rows. The first row has a header 'Личный номер:' and two empty input fields. The second row has columns for 'Фамилия' and 'Имя', each with an empty input field. 

Личный номер:	
Фамилия	
Имя	

13 - Личная карта нового сотрудника

В личной карте сотрудника предоставлены следующие разделы:

- Общие;
- Образование;
- Языки;
- Достижения;
- Состав семьи;
- Стаж;
- Отпуск;
- Квалификация;
- Приказы.

## ***Общие***

Общие - При переходе в личную карту сотрудника по умолчанию открывается вкладка «Общие». Данный раздел содержит в себе все выше заполненные данные. (рис.14)

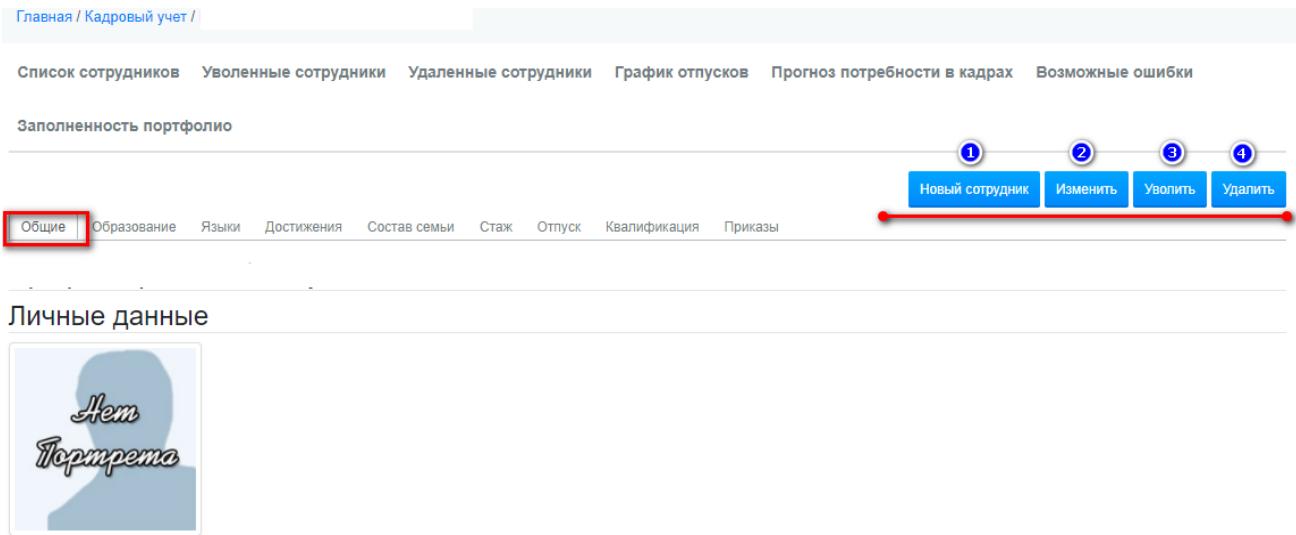


Рисунок 14 - Личная карта сотрудника. Раздел Общие.

При желании можно добавить нового сотрудника в школу через вкладку Общие, при нажатии на кнопку «Новый сотрудник».

## ***Образование***

Для добавления данных об образовании сотрудника необходимо нажать на кнопку «Добавить» (рис.15)

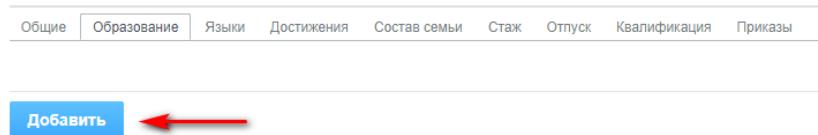


Рисунок 15 раздел Образование

Далее система отобразит всплывающее окно для заполнения данных об образовании, где доступны следующие поля для заполнения:

- **Наименование учебного заведения\*** - необходимо заполнить обязательное поле;
- **Год поступления\***;
- Год окончания;
- **Тип образования\*** - Нужно выбрать из предложенного списка соответствующий.

В системе имеются следующие типы образования:

- Начальное проф.;
- Среднее-специальное;
- Высшее;
- Среднее общее;
- Незаконченное среднее;
- Незаконченное высшее;

- Послевузовское.

Если тип образования *Высшее / Начальное проф. / Средне-специальное* то далее система отобразит дополнительные поля для заполнения:

- № диплома;
- Специальность\*;
- Факультет;
- Полученная профессия\*;
- Ученая степень- из предложенного списка необходимо выбрать нужное:
  - Phd
  - Бакалавр
  - Без степени
  - Доктор наук
  - Инженер
  - Кандидат наук
  - Магистр
  - Специалист
  - Техник.

**Внимание!** В случае, если сотрудник является учителем, то необходимо проставить отметку в «Преподаватель».

**Важно!** Поля, отмеченные «звездочкой» (\*) обязательные для заполнения.

После сохранения данных об образовании будут доступны кнопки: Редактировать / Удалить. (рис. 16)

Наш ГУ	
Год поступления	
Год окончания	
Специальность	
Квалификация	
Факультет	
№ аттестации	
Образование	
Ученая степень	

Редактировать      Удалить

Рисунок 16 - Данные об образовании

**Внимание!** В случае, если у сотрудника есть дополнительное образование, то можно добавить данные об образовании нажав на кнопку “Добавить”.

## Языки

Вкладка «Языки» предназначена сотрудникам для назначения языков преподавания и языковой формы обучения.

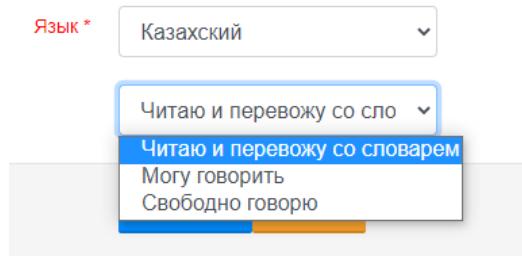


Рисунок 17 - Вкладка Языки

В появившейся форме для заполнения выбрать язык и указать «Свободно говорю». Для сохранения записи нажать на кнопку «Добавить».

**Внимание!** Важно обратить внимание на каком языке обучается класс/школа. Так как, если это для школ с русским языком обучения, необходимо выбрать русский язык, уровень "свободно говорю"; так же как и для школ с казахским языком обучения. В случае, если школа смешанная, а преподаватель преподает и казахском, и на русском языках, то необходимо указать оба языка с уровнем "свободно говорю".

## Достижения

Вкладка «Достижения» содержит информацию о научных трудах и изобретениях пользователя. Она не является обязательной для заполнения, однако при наличии научных трудов желательно ее заполнение. Эти данные будут использованы для статистики. В разделе Достижения имеются следующие вкладки: (рис. 18):

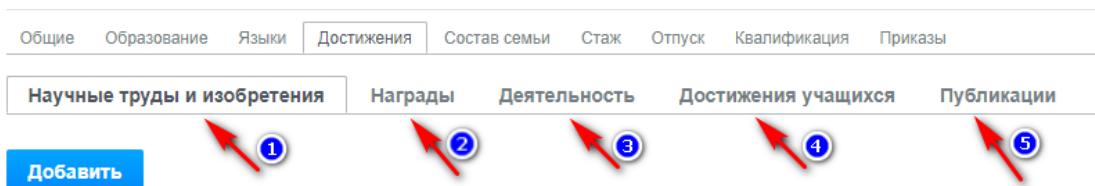


Рисунок 18 - Раздел Достижения

- Научные труды и изобретения;
- Награды
- Деятельность;
- Достижения учащихся;
- Публикации.

В данном разделе можно добавить все достижения, награды сотрудника и учащегося.

## Состав семьи

В данном разделе заполняются данные о составе семьи согласно 19 рисунку.

Фамилия \* [Input field]

Имя \* [Input field]

Отчество [Input field]

Дата рождения \* [Input field] Например: 31.12.2000

Степень родства \* [Dropdown menu]
 

- Отец
- Отец**
- Дочь
- Сын
- Сестра
- Брат
- Мать
- Муж
- Жена

Рисунок 19 - Добавление данных родных/семьи сотрудника

**Важно!** Поля отмеченные «звездочкой» (\*) обязательные для заполнения.

## Стаж

Во вкладке «Стаж» заполняются сведения о трудовом стаже сотрудника, также сведения о педагогическом стаже сотрудника будут отображаться в отчете по кадрам. Данная информация заполняется аналогично другим вкладкам, то есть нужно нажать на кнопку «Добавить», заполнить поля, отмеченные символом «\*» и выделенные красным цветом. Для того чтобы указать текущее место работы поле «По» нужно оставить пустым, тогда система сама будет считать стаж сотрудника по сегодняшнее время.

## Отпуск

Вкладка «Отпуск» хранит информацию об отпусках сотрудника.

**ВАЖНО!** Так же если имеются сотрудники, находящиеся в декретном отпуске, рекомендуем указать это в данном разделе, чтобы в дальнейшем эти сотрудники не числились как неактивные преподаватели, не заполняющие своевременно планы и журнал.

Для добавления новой записи, необходимо заполнить следующие поля (рис.20):

Вид отпуска \* Ежегодный отпуск

Начало отпуска \* [Input field] Например: 31.12.2000

Окончание отпуска \* [Input field] Например: 31.12.2000

Основание \* [Input field]

**Добавить** **Отмена**

Рисунок 20 - Оформление отпуска

- **Вид отпуска \***- необходимо из предложенного списка выбрать нужный вид отпуска:

- Ежегодный отпуск;
- Отпуск без сохранения заработной платы;
- Отпуск по беременности и родам;
- Отпуск женщинам, усыновившим новорожденных детей из родильного дома;
- Дополнительный отпуск рабочим и служащим, занятым на работах с вредными условиями труда;
  - Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем;
  - Отпуск по уходу за детьми;
  - Отпуск для сдачи экзаменов в вечерних (сменных) общеобразовательных школах;
  - Дополнительный отпуск за донорство.
- **Начало отпуска\***;
- **Окончание отпуска\***;
- **Основание\*:**
  - Уволить / По инициативе сотрудника
  - Принять / Личное заявление;
  - Отпуск / Уход в отпуск;
  - Уволить / Нарушение условий заключения трудового договора;
  - Уволить / По соглашению сторон;
  - Уволить / По истечению срока трудового договора
  - Уволить / По инициативе работодателя;
  - Уволить / Обстоятельства не зависящие от воли сторон;
  - Уволить / Отказ работника от продолжения трудовых отношений;
  - Уволить / По соглашению сторон

**Важно!** Поля отмеченные «звездочкой» (\*) обязательные для заполнения.

**Внимание!** В случае, если сотрудник уходит на декретный отпуск по уходу за ребенком, то необходимо в системе воспроизвести следующие действия:

1. Если сотрудник преподаватель, то необходимо указать период преподавания ДО через модуль Кабинет зам.директор по УР, Распределение преподавателей по классам.
2. В модуле Кадровый учет в подразделе Отпуск выбрать вид отпуска «Отпуск по беременности и родам», и заполнить остальные необходимые поля.

## **Квалификация**

В разделе Квалификация имеются следующие подразделы:

- 1) Курсы;
- 2) Дисциплины;
- 3) Стажировка;
- 4) Аттестация;
- 5) Классы.

1. Курсы. Для добавления пройденных курсов сотрудников необходимо нажать на кнопку «Добавить». Далее система откроет окно для заполнения обязательных следующих полей (рис.21):

Тип \*  Краткосрочные  Уровневые  По должностям  Проблемные  Языковые

Место прохождения *	<input type="text"/>	kz	<input type="text"/> ru
Наименование курса	<input type="text"/>	kz	<input type="text"/> ru
Прошли курсы обновленного содержания	<input type="checkbox"/> Школьный тренер по методике и технологиям обучения <input type="checkbox"/> Школьный координатор по критериальному оцениванию <input type="checkbox"/> Школьный тренер по исследованиям		
Дата прохождения *	<input style="width: 15%; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;" type="text"/> <span style="font-size: 1.5em; color: #ccc;">/</span> <input style="width: 15%; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;" type="text"/> <span style="font-size: 1.5em; color: #ccc;">/</span> <input style="width: 15%; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;" type="text"/> <span style="font-size: 1.5em; color: #ccc;">г</span>		
	Например: 31.12.2000		
Сертифицирован	<input style="width: 15%; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;" type="text"/> <span style="font-size: 1.5em; color: #ccc;">▼</span>		
Язык обучения	<input style="width: 15%; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;" type="text"/> <span style="font-size: 1.5em; color: #ccc;">▼</span>		
Предмет	<input style="width: 15%; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;" type="text"/> <span style="font-size: 1.5em; color: #ccc;">▼</span>		
<span style="background-color: #0072bc; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; border: none; cursor: pointer;">Сохранить</span> <span style="background-color: #f0ad4e; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; border: none; cursor: pointer;">Отмена</span>			

Рисунок 21 - Добавление Курсы в личной карте сотрудника

- **Тип\*** - Необходимо выбрать соответствующий тип пройденного курса из предложенного списка;
- **Место прохождения\*** - необходимо заполнить данное поле на двух языках;
- Наименование курса - необходимо заполнить данное поле на двух языках;
- Прошли курсы обновленного содержания - необходимо выбрать нужное из предложенного списка;
- **Дата прохождения\*;**
- Сертифицирован;
- Язык обучения;
- Предмет.

*Важно! При выборе нужного Типа система предоставит необходимые дополнительные поля для заполнения.*

*Важно! Поля, отмеченные (\*) обязательные для заполнения. Поля «KZ» и «RU» должны быть заполнены.*

После ввода всех данных необходимо сохранить данные.

2. **Дисциплины.** В данном подразделе автоматически появятся предметы, которые назначили преподавателю в «Кабинете зам. директора по УР»-> «Работа с преподавателями» -> «Предметы преподавателей». При желании можно выбрать основной предмет, проставив отметку. Предметы, отмеченные галочкой "Основной предмет", отобразятся в "Книге учета личного состава педагогических работников"

3. **Стажировка.** При входе в подраздел Стажировка система предоставит следующие необходимые поля для заполнения (рис.22):

Рисунок 22 - подраздел Стажировка

- Предприятие\*;
- Должность\*;
- Дата начала\*;
- По какое.

*Важно! Поля, отмеченные (\*) обязательные для заполнения. Поля «KZ» и «RU» должны быть заполнены.*

В подразделе «Стажировка» добавляют сведения о прохождении сотрудником стажировки на каком-либо предприятии, какую должность он занимал, дату начала и конца стажировки.

4. Аттестация. При входе в подраздел Аттестация система предоставит следующие необходимые поля для заполнения (рис.23):

Рисунок 23 - Добавление аттестации в личную карту сотрудника

- Место прохождения аттестации\*;
- Когда\*;
- Тип аттестации;
- Присвоенная категория.

В подразделе «Аттестация» заполняются сведения о прохождении аттестации, присвоенной категории. Информация заполняется аналогично описанному выше. Пункт «Место прохождения» аттестации заполняется на двух языках: и русском, и

казахском (пустых полей быть не должно). Заполнив все поля, необходимо охранить запись.

***Важно!*** Поля, отмеченные «звездочкой» (\*) обязательные для заполнения. Поля «KZ» и «RU» должны быть заполнены.

5. Классы. В подразделе «Классы» отображаются классы, которые назначены данному преподавателю. Эта информация автоматически берется из модуля «Кабинет зам.директора по УР», раздел «Работа с преподавателями» - «Распределение преподавателей по классам».

6. Приказы. Данный подраздел содержит все приказы, сформировавшиеся в системе по сотруднику. Эта информация автоматически берется из модуля “Кадровый учет” при добавлении сотрудника, при расторжении трудового отпуска и при оформлении отпуска.

## 2. Уволенные сотрудники

Если сотрудник был уволен из учебного заведения, его необходимо отметить в системе. Для этого открываем карточку личных сведений сотрудника, в верхней части страницы имеется меню задач, выбираем опцию «Уволить» (рис. 24).

Список сотрудников Уволенные сотрудники Удаленные сотрудники График отпусков Прогноз потребности в кадрах Возможные ошибки

Заполненность портфолио

Новый сотрудник Изменить Уволить Удалить

Общие Образование Языки Достижения Состав семьи Стаж Отпуск Квалификация Приказы

Рисунок 24 Опция «Уволить» в личной карте сотрудника

Главная / Кадровый учет /

Список сотрудников Уволенные сотрудники Удаленные сотрудники График отпусков Прогноз потребности в кадрах Возможные ошибки

Заполненность портфолио

Причина увольнения Уволить | По инициативе работника

русский

№

О расторжении т

ПРИКАЗЫВ

Уволить | По инициативе работника

Уволить | Нарушение условий заключения трудового договора

Уволить | По соглашению сторон

Уволить | По истечению срока трудового договора

Уволить | По инициативе работодателя

Уволить | Обстоятельства не зависящие от воли сторон

1. Расторгнуть трудовой договор с Учителем общеобразовательных дисциплин

2. В соответствии с Трудовым кодексом РК настоящим приказом \_\_\_\_\_ заместитель директора школы по учебной работе ознакомить.

3. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ выплатить компенсации, указанных в соответствии действующим законодательством и \_\_\_\_\_ полный расчет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание:

Уведомление о расторжении трудового договора, заявление.

Директор школы

Рисунок 25 Составление приказа об увольнении сотрудника

Далее необходимо заполнить следующие поля:

- Причина увольнения - система предоставит список следующих причин:
- Уволить / По инициативе работника;
- Уволить / Нарушение условий заключения трудового договора;
- Уволить / По соглашению сторон;
- Уволить / По истечению срока трудового договора
- Уволить / По инициативе работодателя;
- Уволить / Обстоятельства не зависящие от воли сторон;
- Уволить / Отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- Уволить / В связи со смертью, необходимо выбрать нужное.
- №, дата приказа проставляется системой автоматически, согласно порядку приказа школ. В случае необходимости можно отредактировать, указать свои данные;
- После ввода всех данных необходимо сохранить.

После этого в личной карте сотрудника появится сообщение, что сотрудник уволен, и пользователь не будет отображаться в общем списке сотрудников.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Должность	
					?

Рисунок 26 - Список уволенных сотрудников

Его профиль можно найти во вкладке «Уволенные сотрудники». Личные карты сотрудников в этом списке не подлежат редактированию, но можно восстановить, для этого следует вернуться в «Кадровый учет». Нажать на вкладку «Уволенные сотрудники» выбрать нужного преподавателя и нажать на значок «Просмотреть» рисунок 26. Список уволенных сотрудников.

Далее откроется новое окно с личными данными уволенного преподавателя, чтобы его восстановить следует нажать на кнопку «Отменить увольнение и восстановить». Профиль восстановленного сотрудника будет отображаться снова во вкладке «Список сотрудников».

Список сотрудников Уволенные сотрудники Удаленные сотрудники График отпусков Прогноз потребности в кадрах Возможные ошибки

Заполненность портфолио

Новый сотрудник Отменить увольнение и восстановить Заново принять на работу Удалить

Общие Образование Языки Достижения Состав семьи Стаж Отпуск Квалификация Приказы

Рисунок 27 - Восстановление сотрудника

### 3. Удаленные сотрудники

Если хотите удалить сотрудника из учебного заведения необходимо, отметить это в системе. Для этого следует выбрать пункт «Удалить» в личной карте сотрудника (рис.28).

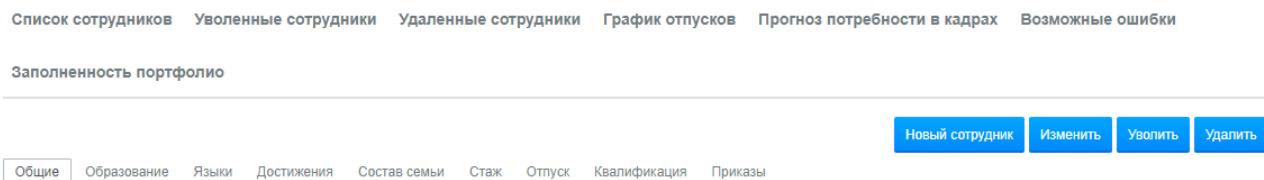


Рисунок 28 - Удаление данных сотрудника

Список удаленных сотрудников можно просмотреть во вкладке «Удаленные сотрудники». В этой вкладке хранятся ошибочно заполненные данные или повторно заполненные. Удалить записи в этой вкладке невозможно, можно только восстановить сотрудника.

Фамилия					Имя	Отчество	Дата рождения	Должность	Экспорт в Excel
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	

Рисунок 29 - Просмотр удаленного сотрудника

Чтобы восстановить запись нужно нажать на знак «Посмотреть» (рис.29), далее в верхнем левом углу нажать на кнопку «Восстановить» (рис. 30).

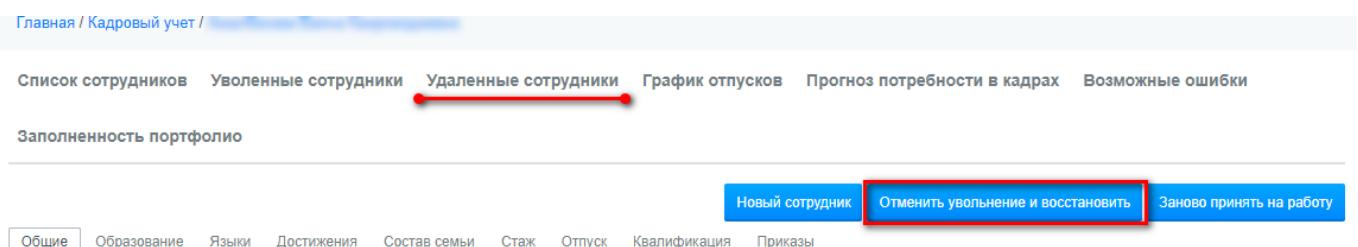


Рисунок 30 - Восстановление удаленного сотрудника

После восстановления, сотрудник автоматически появится в общем списке сотрудников. Логин и пароль также создаются автоматически, и выдать их можете, пройдя в модуль «Панель управления».

## 4. График отпусков

В данном разделе находится информация о графиках отпусков, сведения о которых вносятся в личных данных сотрудника в подразделе «Отпуск». Графики можно просмотреть за все время, за учебный год, общим списком.

The screenshot shows a navigation bar with links: Главная / Кадровый учет, Список сотрудников, Уволенные сотрудники, Удаленные сотрудники, График отпусков (highlighted in blue), Прогноз потребности в кадрах, and Возможные ошибки. Below the navigation bar, there is a section titled 'Заполненность портфолио' with buttons for 'За все время' (selected), 2018-2018, 2019-2019, 2020-2020, 2021-2021, and 2022-2022. A green button labeled 'Показать графиком' is visible. On the right, there is a link 'Экспорт в Excel'. Below these controls is a table with two rows of data:

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Период отпуска
1	[REDACTED]	[REDACTED]	01.11.2019 - 13.11.2019
2	[REDACTED]	[REDACTED]	04.11.2019 - 14.11.2019

Рисунок 31 - Раздел «График отпусков»

## 5. Прогноз потребности в кадрах

В данном разделе можно заранее прогнозировать потребность в педагогических кадрах на следующий год. Система покажет количество преподавателей в учебном заведении на сегодняшнее число, достигшие и/или превышающие пенсионный возраст, а также прогнозируемое количество преподавателей пенсионного возраста в следующем году, в разрезе предметов. Здесь же можно наглядно посмотреть эти данные на диаграммах (возрастной состав преподавателей на данный момент и на следующий год, количество преподавателей пенсионного возраста).

Главная / Кадровый учет

Список сотрудников Уволенные сотрудники Удаленные сотрудники График отпусков Прогноз потребности в кадрах Возможные ошибки

Заполненность портфолио

Прогноз потребности в педагогических кадрах

Прогнозировать на:  
2023 год **Применить**

Количество преподавателей в учебных заведениях на 15.03.2022: 231  
Из них достигшие и/или превышающие пенсионный возраст: 15  
из них мужчин: 4  
из них женщин: 11  
Прогнозируемое количество преподавателей пенсионного возраста в следующем году: 22

Прогнозируемое количество преподавателей (по предметам), которые достигнут пенсионного возраста в следующем году:

Экспорт в Excel

Исследование	1
2	1
IT-технология	1
Ағылшын тілін үйрениейк	1
Иностранный язык (Английский язык)	1

Рисунок 32 - Прогноз потребности в педагогических кадрах

## 6. Возможные ошибки

В данном разделе системой проверяются введенные данные о сотрудниках на наличие возможных ошибок. Проверки осуществляются по следующим критериям:

- Некорректная дата рождения;
- Текущее место работы не указано в стаже;
- Неправильный адрес электронной почты;
- Не указано образование;
- Не указана категория;
- Не указан номер сотового телефона;
- Возможное не соответствие пола;
- Не указана национальность;
- Не указана домашний адрес.

Исправить ошибки очень просто, для этого необходимо открыть нужную возможную ошибку, в отобразившемся списке сотрудников выбрать нужного, нажав на ФИО, система откроет Вам конечную страницу, где нужно непосредственно произвести исправления.

Главная / Кадровый учет

Список сотрудников Уволенные сотрудники Удаленные сотрудники График отпусков Прогноз потребности в кадрах **Возможные ошибки**

Заполненность портфолио

**Кадровый учет**

Некорректная дата рождения (найдено 9)

Текущее место работы не указано в стаже (найдено 158)

Не стоит галочка "Преподаватель" (найдено 1)

№	Фамилия	Должность
1	[REDACTED]	Учитель общеобразовательных дисциплин

Неправильный адрес электронной почты (найдено 27)

Не указано образование (найдено 169)

Не указана категория (найдено 208)

Не указан номер сотового телефона (найдено 115)

Возможное не соответствие пола (найдено 1)

Не указана национальность (найдено 1)

Не указан домашний адрес (найдено 250)

Отсутствует курс повышения квалификации по предмету (найдено 514)

Рисунок 33 - Возможные ошибки в модуле «Кадровый учет».

## 7 Заполненность портфолио

В разделе Заполненность портфолио содержит в себе все данные, заполненные в разделе Кадровый учет. В указанном разделе в режиме просмотра можно увидеть весь список действительных сотрудников, и заполненность личных данных в системе.

bilimal  
Электронды мектеп

KZ RU Главное меню

Здравствуйте,  
Елеусизова Асель

Выход

Главная / Кадровый учет

Список сотрудников Уволенные сотрудники Удаленные сотрудники График отпусков Прогноз потребности в кадрах **Возможные ошибки**

**Заполненность портфолио**

Экспорт в Excel

№	Фамилия	Имя	Отчество	В отпуске	Заполнение электронного портфолио
1	Абишева	Амина	Армановна	Да	Да
2	Азап	Арманай		Нет	Да
3	Азамат	Азамат		Нет	Да
4	Айтакова	Анар	Бекболатовна	Нет	Да
5	Айтхожаева	Арайлым	Кайратбековна	Нет	Да

Рисунок 34 - Заполненность портфолио