



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Информационно-аналитическое управление
развития образования

центр региональной электронной системы образования

Электронная система образования Пензенской области

Региональная информационная система

«Электронное дополнительное образование» (РИС ЭДО)

Инструкция по приему и увольнению сотрудника в РИС ЭДО

**г.Пенза
2018 г.**



Информационно-аналитическое управление развития образования
тел.: 8(8412) 34-85-14, 34-79-22, 99-92-84, 34-89-34
e-mail: eso@edu-penza.ru, сайт: www.edu-penza.ru
адрес: 440049, г. Пенза, ул. Попова, д.40

1. Прием сотрудника в учреждение дополнительного образования

Необходимо открыть карточку организации и во вкладке «Структурные подразделения» указать все имеющиеся подразделения (если они не вносились ранее). Если подразделений нет, то необходимо указать основной корпус – рисунок 1.

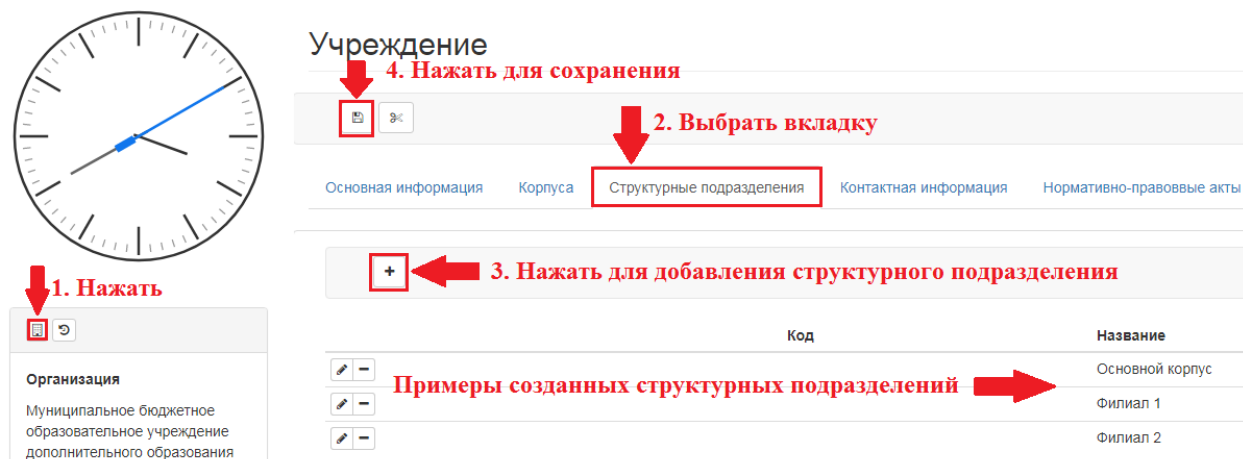


Рисунок 1 – Создание структурных подразделений

Для приема сотрудника в образовательную организацию необходимо перейти во вкладку «Сотрудники» и выбрать подпункт «Прием сотрудника» - рисунок 2.

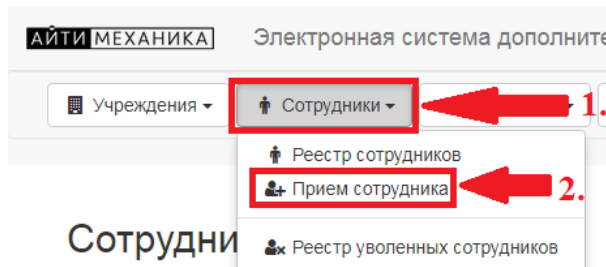


Рисунок 2 – Прием сотрудника в образовательную организацию

В появившемся окне необходимо заполнить обязательные поля:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- пол;
- дата рождения.



Во вкладке «Трудоустройство» необходимо внести сведения о должности сотрудника и подразделении (корпусе), в котором будет работать сотрудник - рисунок 3.

Сотрудник -

4. Нажать для сохранения

1. Выбрать вкладку

Основная информация Документы Адреса Гражданство Трудоустройство

Должность

Должность

2. выбрать должность

Подразделение*

3. Выбрать структурное подразделение

Квалификация

Квалификация

Рисунок 3 - Добавление сведений о трудоустройстве сотрудников

В случае отсутствия нужной должности необходимо сообщить об этом в службу технической поддержки ЦРЭСО ГАОУ ДПО ИРР ПО.

2. Увольнение сотрудника из учреждения дополнительного образования

В случае увольнения сотрудника из вашего учреждения его также необходимо уволить в системе. Для этого нужно перейти в реестр «Сотрудников» и открыть карточку сотрудника. После этого нужно открыть вкладку «Увольнение» и заполнить дату увольнения и причину увольнения – рисунок 4.



Сотрудник - Васильев Иван Константинович

Увольнение

Дата увольнения

2018-09-03

Причина увольнения

По собственному желанию

Рисунок 4 – Увольнение сотрудника

После увольнения сотрудника он попадет в реестр уволенных сотрудников – рисунок 5.

Реестр уволенных сотрудников

ФИО	Должность
Васильев Иван Константинович	Методист

<< < 1 > >>

Перейти к:

Рисунок 5 – Реестр уволенных сотрудников

