

АИСУ «Параграф УДОД»
для учреждений дополнительного образования

Приложение
ДОЛЖНОСТИ

Руководство Пользователя

Санкт-Петербург

2015

Оглавление

Введение	3
Ввод информации	3
Добавление должностей в основной список.....	4
Добавление должностей в отдел.....	6

Введение

В приложении заполняются данные по штатному расписанию образовательной организации. Штатное расписание в организациях дополнительного образования, как правило, формируется на основе штатных расписаний структурных подразделений (отделов), в этом случае (при наличии отделов) перед формированием в АИСУ "Параграф УДОД" штатного расписания необходимо ввести все отделы в приложении "Структура ОООД". Все отделы, созданные в приложении "Структура ОООД" будут отображаться в приложении "Должности" (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

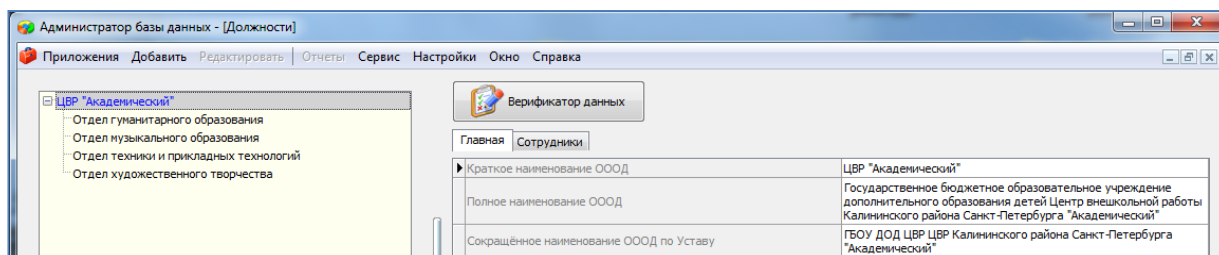


Рисунок 1. Вид окна приложения «Должности» при наличии структуры ОО

Если отделы в приложении "Структура ОООД" не создавались, то должности будут представлены общим списком без распределения по отделам, соответственно сотрудники будут приниматься непосредственно в ОО, а не в конкретный отдел.

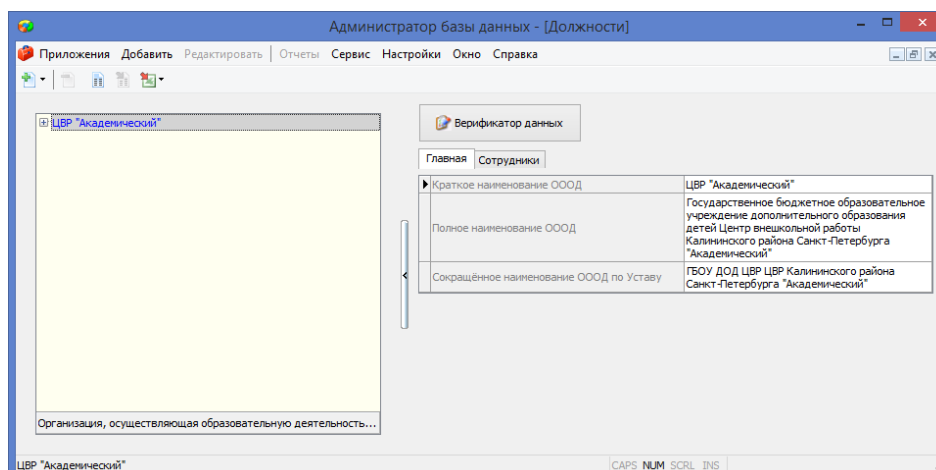
В руководстве приводится описание состава данных, вводимых в приложении «Должности» (далее «Приложение») и цели, для чего это делается. Справка по работе с интерфейсом (ввод данных, получение отчётов, получение списков, фильтрация списков, экспорт и импорт данных и т.п.) доступна в каждом приложении после нажатия на клавишу «F1», и здесь приводиться не будет.

Пользователи, которым следует давать доступ к этому приложению: Администратор, Директор, Сотрудник отдела кадров.

Ввод информации

Для создания штатного расписания образовательной организации необходимо ввести все руководящие должности в основной список, а также создать список должностей для каждого структурного подразделения. Для каждой должности необходимо указать количество ставок.

Запустите клиентскую часть «Параграф»: Пуск – Программы – Параграф УДОД – Клиент – Параграф 3 УДОД. После ввода Вашего имени и пароля запустите приложение «Должности». Откроется окно приложения «Должности», вид которого представлен на Рисунок .



Добавление должностей в основной список

Часть руководящих должностей в ОО, таких как директор, главный бухгалтер и пр не принадлежат структурным подразделениям и вводятся в основной список. Для добавления должности в основной список необходимо:

1. Выделить корневой объект и выполнить команду «Добавить» - «Должность» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

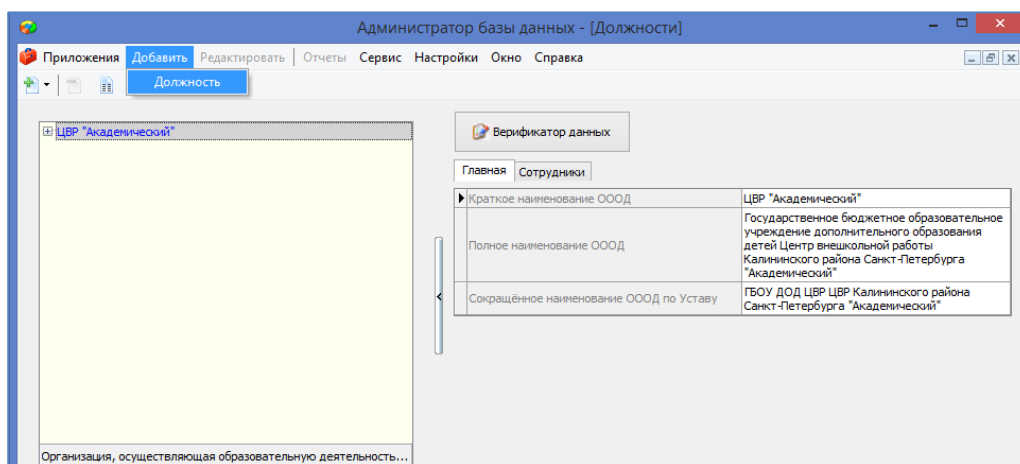


Рисунок 3.Добавление должности через основное меню

- или команду контекстного меню "**Добавить**" - "**Должность**" (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

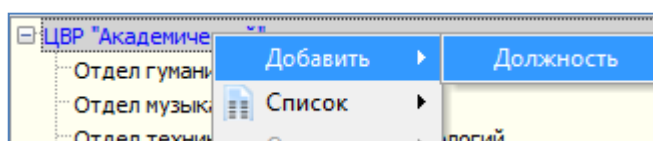


Рисунок 4.Добавление должности через контекстное меню

2. После этого в дереве объектов появляется новый объект (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

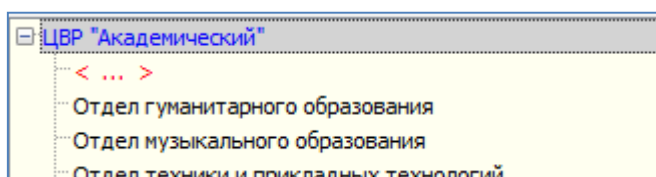


Рисунок 5.Новый объект «Должность»

3. Далее следует выделить этот объект и в карточке ввести его параметры.

Ввод параметров для объекта Должность

1. Выделите в дереве объектов вновь созданную должность, при этом справа появляется карточка объекта (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

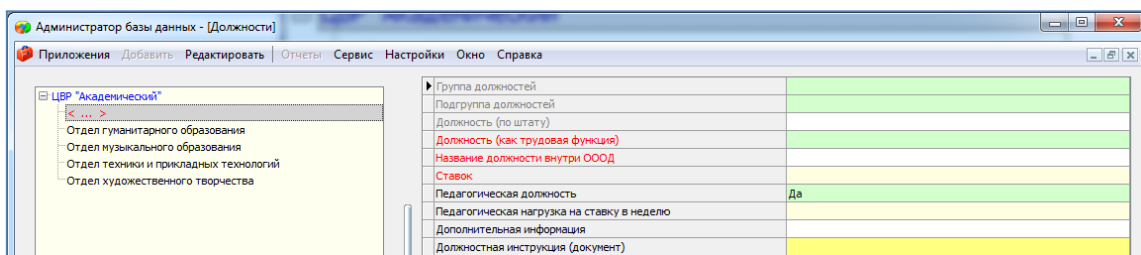


Рисунок 6. Карточка должности

- Прежде всего необходимо выбрать название должности в соответствии с классификатором. Эти данные вводятся в поле "Должность (как трудовая функция)". Для выбора можно использовать контекстный поиск (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), для этого откройте окно ввода для этого поля и введите часть текста, будут найдены должности содержащие введённый текст.

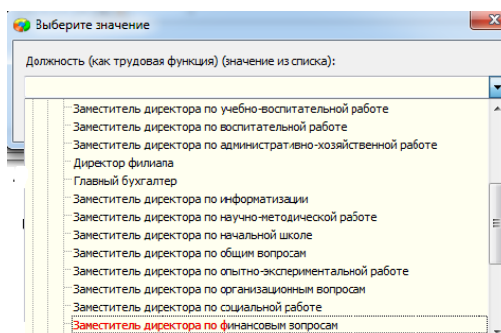


Рисунок 7. Использование контекстного поиска для выбора должности

Обратите внимание, что после выбора должности автоматически заполняются поля "Группа", "Подгруппа", "Должность по штату" и "Название должности внутри ОООД" (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Группа должностей	Руководители
Подгруппа должностей	Руководители 2 уровня
Должность (по штату)	Заместитель директора по финансовым вопросам
▶ Должность (как трудовая функция)	Заместитель директора по финансовым вопросам
Название должности внутри ОООД	Заместитель директора по финансовым вопросам

Рисунок 8. Карточка должности после заполнения поля «Должность(как трудовая функция)»

- В поле "Название должности внутри ОООД" можно в случае необходимости внести название должности отличное от значения в классификаторе (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

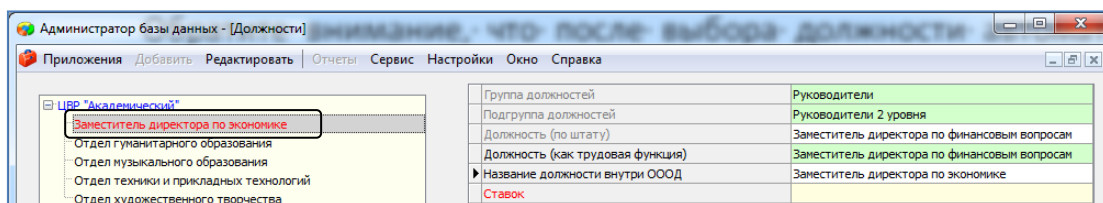


Рисунок 9. Название должности внутри ОООД

Обратите внимание, что только после заполнения этого поля появляется заголовок объекта в дереве, т.е. именно значение поля "Должность внутри ОООД" является для должности заголовком объекта в дереве.

- В поле "Ставок" нужно ввести целое или дробное число, количество ставок по данной должности.
- Для дальнейшей работы с базой и формирования отчётов важным является принадлежность должности к педагогическим или непедагогическим должностям. Эта

информация содержится в поле "Педагогическая должность" (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

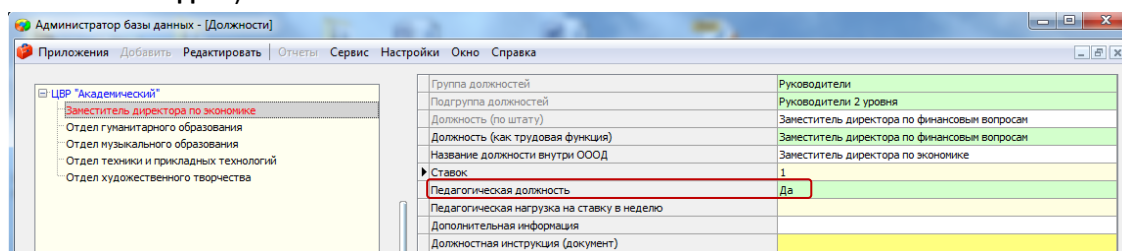


Рисунок 10. Параметр «Педагогическая должность»

В дальнейшем принадлежность сотрудников к педагогическому составу будет определяться по должности, на которую принят сотрудник (т.е. если должность педагогическая, то и сотрудник будет относиться к педагогам).

Добавление должностей в отдел

1. В приложении "Должности" выделить в дереве объектов отдел (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), в который добавляется должность.

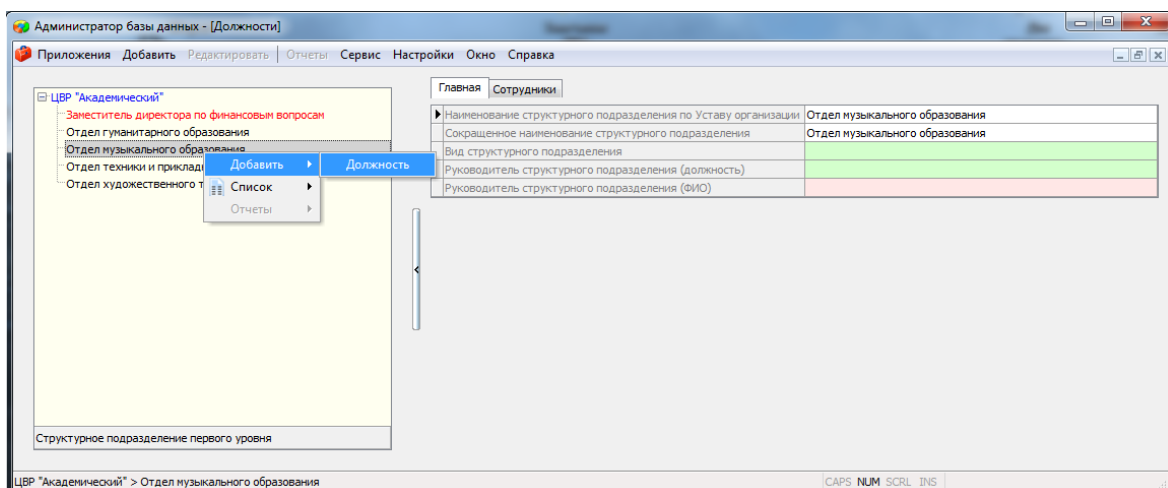


Рисунок 11. Добавление должности в отдел

2. Выполнить команду контекстного меню "Добавить" - "Должность" (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).
3. Выделить вновь созданный объект (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

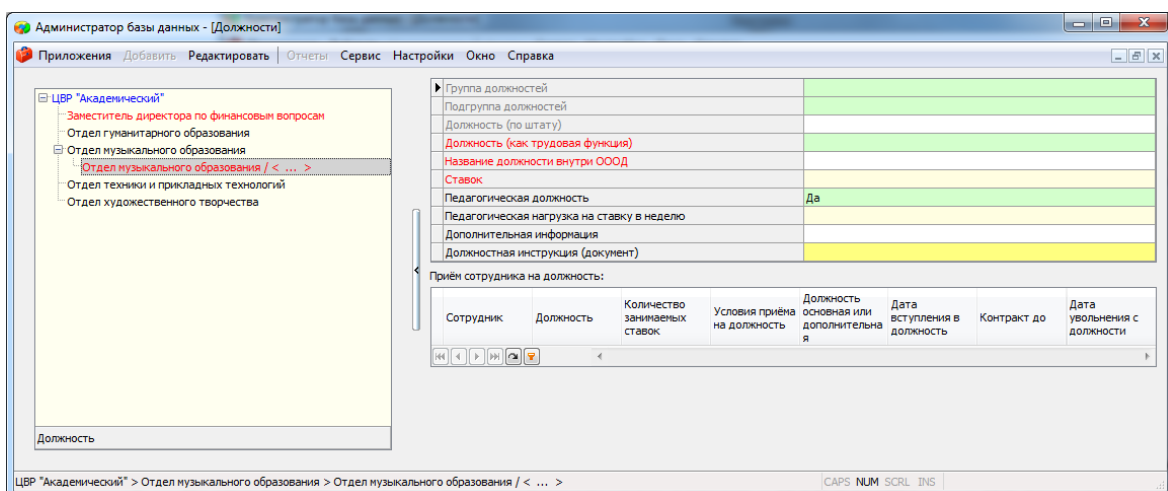


Рисунок 12. Карточка должности

Обратите внимание, что в наименовании объекта присутствует название отдела.

ВАЖНО!!!

При добавлении должности в отдел устанавливается связь этой должности с выбранным отделом. При приёме сотрудников они будут зачисляться в отдел в соответствии с выбранной должностью по связи должности с отделом. Поэтому после добавления должности убедитесь, что вы добавили её правильно, в нужный отдел.

Далее необходимо заполнить для должности обязательные поля. Независимо от того, добавлена должность в конкретный отдел или в основной список обязательными для заполнения полями являются.

- ✓ *Должность (как трудовая функция)*
- ✓ *Название должности внутри ОООД*
- ✓ *Ставок*
- ✓ *Педагогическая должность*

После создания всех должностей и ввода их параметров в дереве объектов будет отображаться список должностей, которые сгруппированы по отделам (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**)

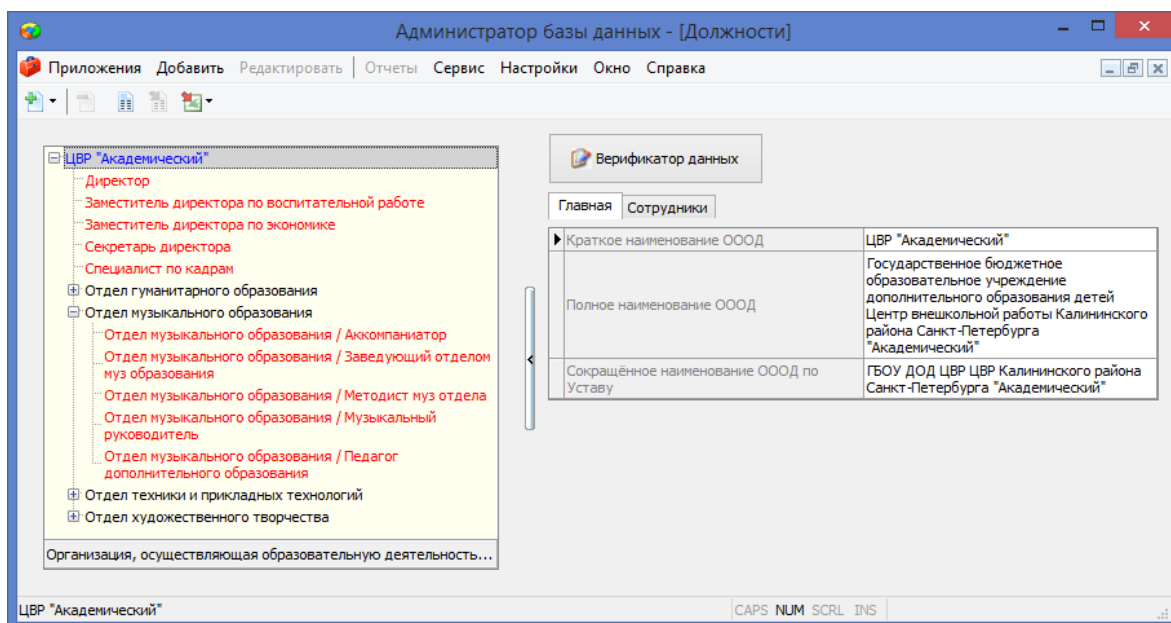


Рисунок 13. Вид окна приложения «Должности» после ввода информации