

Особенности приема и перевода сотрудников в структурные подразделения

Краткий алгоритм приема сотрудника в структурное подразделение

1. Структурное подразделение должно быть внесено в приложение «Структура и документы ОООД» (рис.1)
2. В приложении «Кадровый учет» в структурное подразделение должна быть добавлена требуемая должность (рис.2)
3. При приеме сотрудника в поле «На вакансию» ВАЖНО выбрать должность, относящуюся к структурному подразделению (рис.3)

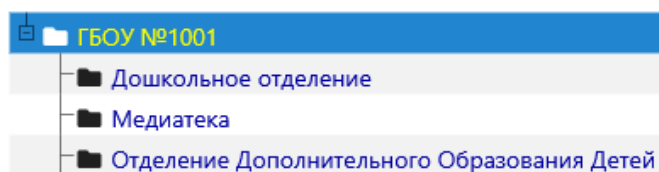


Рис. 1

ОДОД	Руководители	Руководители 3 уровня	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения
ОДОД	Специалисты	Учителя, преподаватели	Методист
ОДОД	Специалисты	Учителя, преподаватели	Педагог дополнительного образования

Рис. 2

На вакансию *		
Должность	Ставка	Доступность
Инженер	1.00	свободная
Инженер ОДОД	0.50	свободная
Методист	2.00	свободная
Отделение Дополнительного Образования Детей / Методист	1.50	свободная

Рис.3

Создание структурных подразделений

При наличии в ОООД структурных подразделений (отделения дошкольного образования, отделения дополнительного образования и т.д.) следует прежде всего внести данные о структурных подразделениях в приложение «Структура и документы образовательной организации». Для этого **добавляем объект «Структурное подразделение первого уровня»** (рис. 4)

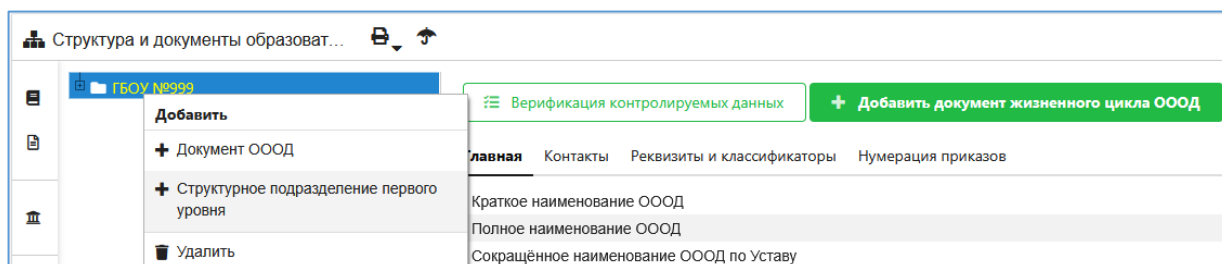


Рис.4 Добавление структурного подразделения

и заполняем обязательные поля (рис. 5)

Главная Сотрудники	
Наименование структурного подразделения по Уставу организации	Отделение дошкольного образования
Сокращенное наименование структурного подразделения	ОДО
Вид структурного подразделения	отделение дошкольного образования

Рис.5 Обязательные поля структурного подразделения

Для дальнейшей работы **ВАЖНО!** правильно выбрать вид структурного подразделения. Структурные подразделения первого уровня будут использоваться в приложении «Кадровый учет», позволяя вносить должности, относящиеся к конкретному структурному подразделению, и в приложении «Сотрудники», позволяя принимать сотрудников не только в «основную организацию», но и в структурные подразделения.

Все добавленные структурные подразделения первого уровня будут отображаться в дереве объектов приложения «Структура и документы ОООД» синим цветом (рис.6), чтобы отличать их от документов ОООД.

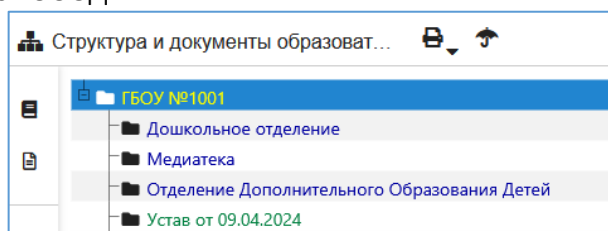


Рис .6 Структурные подразделения в дереве объектов

Добавление должностей в структурные подразделения

Должности добавляются в приложении «Кадровый учет» на вкладке «Должности». Вид окна приложения «Кадровый учет» представлен на рисунке 7.

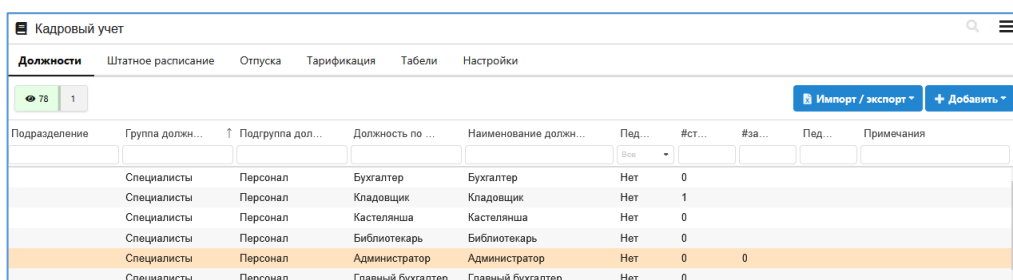


Рис .7 Окно приложения «Кадровый учет»

На вкладке «Должности» представлен список должностей и в правом верхнем углу окна имеются командные кнопки «Импорт/Экспорт» и «Добавить».

Добавление новой должности

При добавлении должности следует учитывать наличие в учреждении структурных подразделений, т.к. сотрудники могут быть приняты на должность в структурное подразделение, в основную организацию, а могут совмещать должности.

Для добавления должности используйте командную кнопку «Добавить». При щелчке на кнопку «Добавить» откроется список выбора (рис. 8), в котором имеется значение «Основная организация», а также перечислены все структурные подразделения первого уровня, добавленные в приложении «Структура и документы ОООД». Укажите куда нужно добавить должность (в структурное подразделение или основную организацию), выбрав соответствующий пункт из списка.

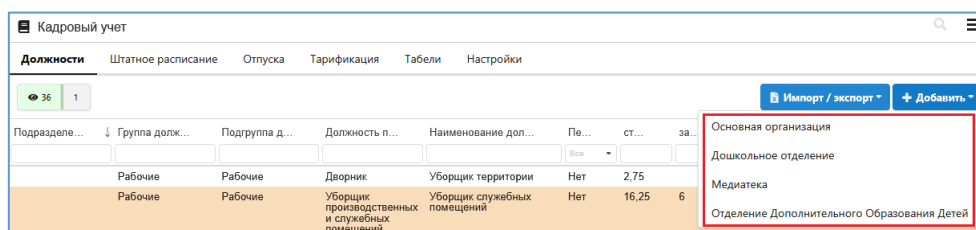


Рис .8 Список выбора при добавлении структурного подразделения

В качестве примера продемонстрируем добавление должности в отделение дополнительного образования детей. После выбора в списке отделения дополнительного образования, необходимо в появившемся окне заполнить обязательные поля (рис. 9): **наименование должности** из справочника и **количество ставок**.

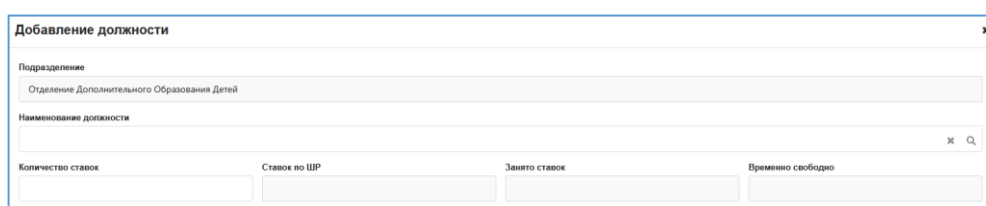


Рис .9 Обязательные поля при добавлении должности

Важно! В поле подразделение (см. рис 9) уже указано наименование структурного подразделения, в которое вы добавляете должность.

Наименование должности выбирается из справочника, который открывается при щелчке на лупу, расположенную рядом с полем (см. рис. 10).

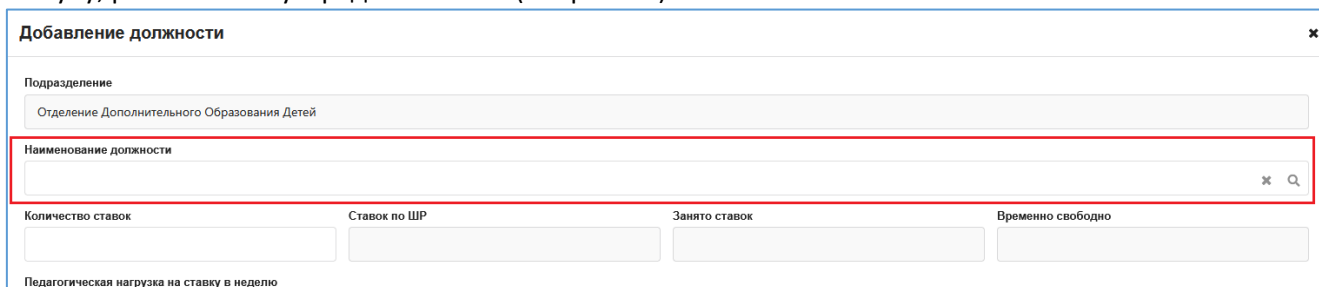


Рис .10 Выбор наименования должности

! Новый справочник должностей содержит несколько разделов (рис. 11).

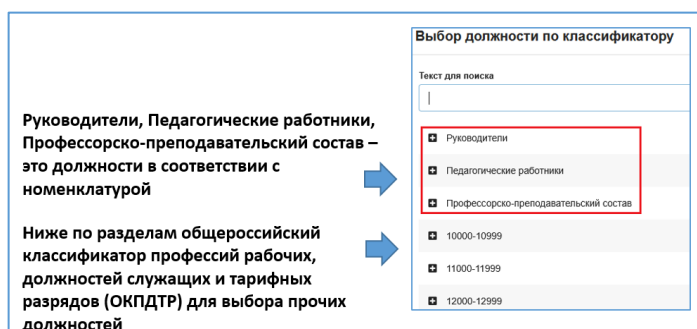


Рис .11 Структура справочника должностей

! При выборе должности можно использовать контекстный поиск (рис. 12)

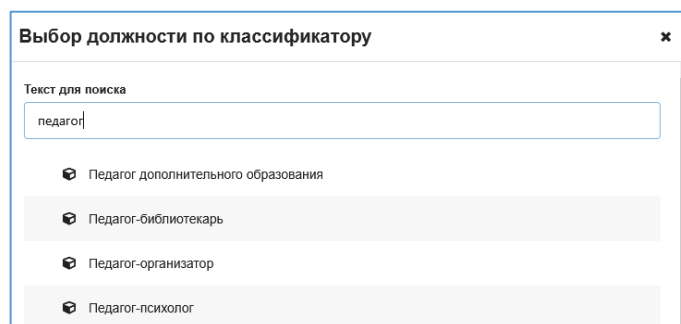


Рис .12 Поиск должности во внесенном контексту

После выбора должности из справочника, убедитесь, что она появилась в поле «Наименование должности» (рис. 13), после этого остается только внести количество ставок.

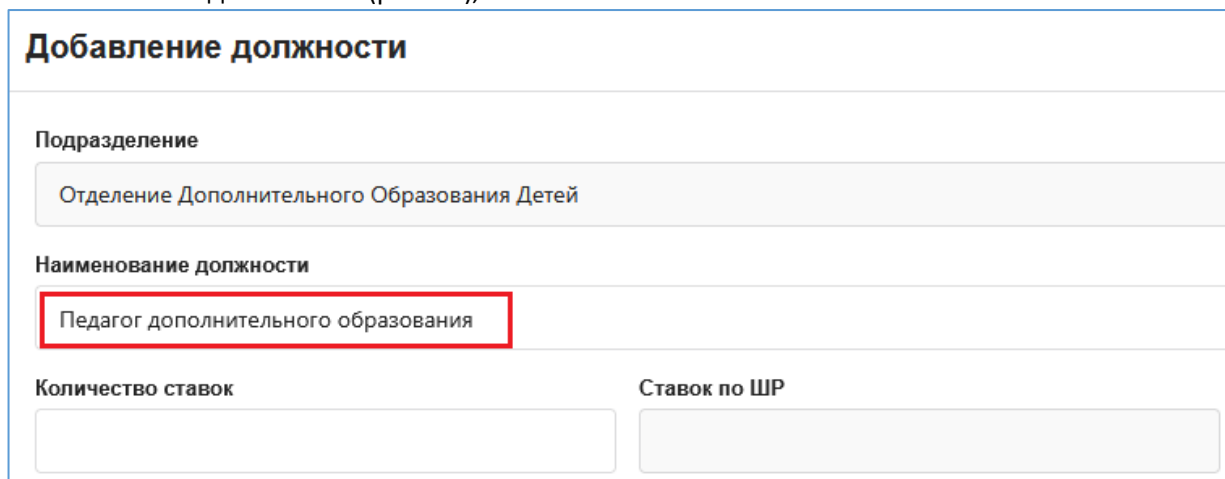


Рис .13 Заполненное поле «Наименование должности»

При наличии в штатном расписании **дробного количества ставок**, в качестве разделителя целой и дробной части используется точка (рис. 14).

Добавление должности

Подразделение

Отделение Дополнительного Образования Детей

Наименование должности

Педагог дополнительного образования

Количество ставок

2.5

Рис .14 Внесение дробного количества ставок

! При добавлении должности из общего классификатора ОКПДТР в наименовании будет присутствовать её код (рис. 15).

Наименование должности

18883 Сторож (вахтер)

Рис .15 Должность из ОКПДТР

Должности, добавленные в структурные подразделения, будут отображаться в нижней части списка должностей с указанием структурного подразделения (рис. 16).

Кадровый учет

Должности

Штатное расписание

Отпуска

Тарификация

Табели

Настройки

371

Импорт / экспорт

Добавить

Подразделен...	Группа долж...	Подгруппа до...	Должность п...	Наименование долж...	Пе...	ста...	за...	вр...	Пе...	Примечания
					Все					
	Специалисты	Персонал	Аналитик	Аналитик	Нет	0	0	0		
	Специалисты	Учителя, преподаватели	Воспитатель	Воспитатель	Да	0				
	Специалисты	Учителя, преподаватели	Педагог-психолог	Педагог-психолог	Да	1,5				
	Специалисты	Учителя, преподаватели	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	Да	0				
	Специалисты	Учителя, преподаватели	Учитель	Учитель	Да	65	43,3	1,27		
ОДОД	Специалисты	Учителя, преподаватели	Педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования	Да	2,5	0	0		

Рис .16 Должности, добавленные в структурные подразделения

Приём сотрудника в структурное подразделение

Для приёма **нового сотрудника** в структурное подразделение необходимо убедиться, что в приложении «Кадровый учет» имеется должность, относящаяся к требуемому структурному подразделению, и достаточное количество свободных ставок (рис. 17), в нашем примере - Методист – ООД.

Кадровый учет									
Должности									
39	1								
Подразделение	Группа должностей	Подгруппа долж...	Должность по ко...	Наименование должности	Педа...	ставок	занято	вр.св...	
					Все				
Специалисты	Учителя, преподаватели	Учитель	Учитель	Да	65	43,3	1,27		
ОДОД	Руководители	Руководители 3 уровня	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий)	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения	Нет	2	0	0	
ОДОД	Специалисты	Учителя, преподаватели	Методист	Методист	Да	1,5	0	0	
ОДОД	Специалисты	Учителя, преподаватели	Педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования	Да	2,5	0	0	

Рис .17 Проверка наличия нужной должности

Прием сотрудника выполняется в приложении «Сотрудники», при выделенном корневом объекте (*образовательная организация*) по командной кнопке «Прием сотрудника в ОО» (рис. 18).

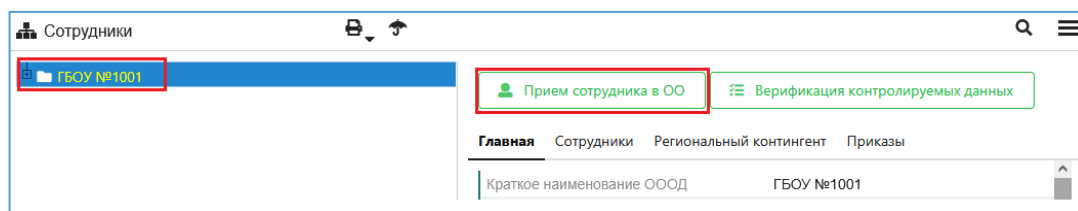


Рис .18 Прием нового сотрудника

В появившемся окне вносим данные для поиска: ФИО и дату рождения и нажимаем кнопку «Найти» (рис. 19) для поиска сотрудника в РК и разделе «Уволенные».

Рис .19 Поиск сотрудника при приеме

По итогам поиска выбираем сотрудника из найденных или, как в нашем случае, добавляем нового (рис. 20).

Рис .20 Добавление нового сотрудника

Далее откроется окно «Прием сотрудника» (рис. 21), где нужно заполнить все обязательные поля (отмечены звездочкой). **ВАЖНО! Выбрать из списка правильную должность**, относящуюся к структурному подразделению, в поле «На Вакансию».

Должность	Ставка	Доступность
Инженер	1.00	свободная
Инженер ОДОД	0.50	свободная
Методист	2.00	свободная
Отделение Дополнительного Образования Детей / Методист	1.50	свободная
Отделение Дополнительного Образования Детей / Педагог дополнительного образования	2.50	свободная

Рис .21 Окно «Прием сотрудника»

После внесения всей необходимой информации и приема сотрудника, он должен появиться в списке сотрудников выбранного структурного подразделения с правильной информацией о приеме (рис. 22).

Рис. 22 Информация о сотруднике, принятом в структурное подразделение

Чтобы проверить корректность приема, следует в приложении «Кадровый учет» найти должность, на которую был принят сотрудник, открыть окно ее редактирования и убедиться, что в списке сотрудников, принятых на эту должность, есть новый сотрудник (рис. 23)

Рис. 23 Список сотрудников, принятых на должность

Приём сотрудника на дополнительную должность в структурное подразделение

Для приема имеющегося в списке сотрудника на дополнительную должность в структурное подразделение необходимо выделить его в списке (рис. 24) и воспользоваться командной кнопкой «Редактирование должностей».

Рис. 24 Прием сотрудника на дополнительную должность

В появившемся окне щелкните на командную кнопку «Принять на должность» (рис. 25).

Рис. 25 Прием сотрудника на дополнительную должность

В окне «Прием на новую должность» нужно заполнить обязательные поля и выбрать правильную должность, **относящуюся к структурному подразделению** (рис. 26).

Прием на новую должность

На вакансию *
Отделение Дополнительного Образования Детей / Педагог дополнительного образования

Основная/дополнительная
☐ Основная
☒ Дополнительная

Наименование должности по трудовому договору
Отделение Дополнительного Образования Детей / Педагог дополнительного образования

Количество ставок *
0.5

Условия приема *
штатный сотрудник

Контракт до
ДД.ММ.ГГГГ

Квалификационная категория
Высшая категория

Дата приема *
08.07.2026

№ приказа *
124

Дата приказа *
08.07.2026

№ трудового договора
№ трудового договора

Дата заключения договора
ДД.ММ.ГГГГ

Рис .26 Прием на дополнительную должность в структурное подразделение

После сохранения введенной информации дополнительная должность появляется на вкладке «Текущие должности» (рис. 27).

Редактирование должностей сотрудника - Старый Сотрудник

Текущие должности Ранее занимаемые должности

2 1

Принять на должность

Должность	По трудовому договору	Ставок	Дата при...	Дата уво...	Условия ...	Категория	Основная ...
Отделение Дополнительного Образования Детей / Педагог дополнительного образования	Отделение Дополнительного Образования Детей / Педагог дополнительного образования	0,5	08.07.2026		штатный сотрудник	Высшая категория	Дополнительная
Педагог-организатор	Педагог-организатор	1	05.11.2024		штатный сотрудник	Без категории	Основная

Рис .27 Вкладка «Текущие должности»

Если сотрудник совмещает должности в ООД и структурном подразделении, он будет отображаться как в списке сотрудников структурного подразделения, так и в основном списке сотрудников (рис. 28).

Сотрудники

ГБОУ №1001

- Дошкольное отделение
- Медиатека
- Отделение Дополнительного Образования Детей
 - Новый Сотрудник
 - Старый Сотрудник

Сотрудники

- Соколова Юлия
- Старый Сотрудник

Рис .28 Отображение сотрудника в списке

В разделе «Прием сотрудника на должность» у такого сотрудника будут отображаться обе должности (рис. 29), независимо от того, какую из записей (в структурном подразделении или основном списке) вы выделяете.

Приём сотрудника на должность			
Педагогическая должность	Нет	Да	Да
Должность	Заведующий музеем	Педагог-организатор	Отделение Дополнительного Образования Детей / Педагог дополнительного образования
Наименование должности по трудовому договору	Заведующий музеем	Педагог-организатор	Отделение Дополнительного Образования Детей / Педагог дополнительного образования
Количество занимаемых ставок	1.00	1.00	0.50
Условия приёма на должность	штатный сотрудник	штатный сотрудник	штатный сотрудник
Должность основная или дополнительная	Дополнительная	Основная	Дополнительная
Дата вступления в должность	23.12.2019	05.11.2024	08.07.2026
Дата приказа о приеме	23.12.2019	05.11.2024	08.07.2026
Номер приказа о приеме	416-к	345-К	124
Контракт до			
Квалификационная категория	Без категории	Без категории	Высшая категория
Дата увольнения с должности	05.11.2024		

Рис .29 Должностная информация сотрудника

В приложении «Кадровый учет» сотрудник должен появиться в списке сотрудников по должности «Педагог дополнительного образования», относящейся к ОДОД (рис. 30).

ФИО	Название должности по трудовому договору	Количество ставок	Дата вступления в должность	Условия приема на должность	Основная или дополнительная	Контракт до	Дата увольнения, изменения	Режим работы
Старый Сотрудник	Отделение Дополнительного Образования Детей / Педагог дополнительного образования	0.5	08.07.2026	штатный сотрудник	Дополнительная			

Рис. 30 Отображение сотрудника в списке принятых на должность

Перевод сотрудника с должности из основного списка в структурное подразделение

Если в базе имеются сотрудники структурных подразделений, которые ранее или ошибочно были приняты в основную организацию, есть простой способ перевести их на правильную должность в структурное подразделение с сохранением истории приема.

В качестве примера рассмотрим сотрудника, неправильно принятого на должность руководителя ООД в основную организацию (рис. 31).

Приём сотрудника на должность		
Педагогическая должность	Нет	Да
Должность	Руководитель структурного подразделения ОДОД	Учитель
Наименование должности по трудовому договору	Руководитель структурного подразделения ОДОД	Учитель биологии
Количество занимаемых ставок	1.00	0.50
Условия приёма на должность	штатный сотрудник	совместитель
Должность основная или дополнительная	Основная	Дополнительная
Дата вступления в должность	01.09.2023	02.09.2024
Дата приказа о приеме	01.09.2023	26.08.2024
Номер приказа о приеме	197-к	270-к
Контракт до		
Квалификационная категория	Без категории	Без категории

Рис. 31 Должностная информация сотрудника

Перевод сотрудника осуществляется в приложении «Сотрудники». **ВАЖНО! перед переводом убедиться в том, что добавлено требуемое структурное подразделение и нужная должность, относящаяся к этому структурному подразделению.** В нашем примере должность заведующий структурным подразделением в подразделении ОДОД (Рис. 32).

Кадровый учет				
Должности				
Штатное расписание				
Отпуска				
Тарификация				
Табели				
Настройки				
39	1			
Подразделение	Группа должностей	Подгруппа должностей	Должность по коду...	Наименование должности
ОДОД	Специалисты	Учителя, преподаватели	Учитель	Учитель
	Руководители	Руководители 3 уровня	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения	Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения

Рис. 32 Проверка наличия нужной должности в списке

В нашем примере имеется также должность «Заведующий отделением», относящаяся к основному списку (*подразделение «Образовательная организация»*), и на эту должность ошибочно принят сотрудник (рис. 33).

ФИО	Название должности по трудовому договору	Количество ставок	Дата вступления в должность	Условия приема на должность	Основная или дополнительная
Руководитель Анастасия Александровна	Руководитель структурного подразделения ОДОД	1	01.09.2023	штатный сотрудник	Основная

Рис .33 Список сотрудников, принятых на должность «Руководитель структурного подразделения»

Для перевода этого сотрудника в структурное подразделение следует:

1. В приложении «Сотрудники» выделить в дереве сотрудника, занимающего эту должность, и воспользоваться командной кнопкой «Редактирование должностей» (рис. 34).

Рис .34 Кнопка «редактирование должностей»

2. В появившемся окне выполнить щелчок по должности «Руководитель структурного подразделения», относящейся к ОДОД, при этом откроется окно «Редактирование должности» (рис. 35).

Рис .35 Окно «Редактирование должности»

3. Далее, в поле на Вакансию следует выбрать **должность, относящуюся к структурному подразделению**, при необходимости отредактировать информацию в поле «Наименование должности по трудовому договору» (рис. 36) и сохранить изменения.

Рис .36 Редактирование должности

Если все было сделано правильно!

- ✓ Выбранная должность, относящаяся к структурному подразделению, должна появиться на вкладке «Текущие должности» (рис. 37).

Должность	По трудовому договору	Ставок	Дата приема	Дата увольн...	Условия при...	Категория	Основная/до...
Отделение Дополнительного Образования Детей / Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного	Отделение Дополнительного Образования Детей / Руководитель ООД	1	01.09.2023		штатный сотрудник	Без категории	Основная
Учитель	Учитель биологии	0,5	02.09.2024		совместитель	Без категории	Дополнительная

Рис. 37 Вкладка «текущие должности»

- ✓ Запись сотрудника должна отображаться в структурном подразделении (рис. 38)

Рис. 38 Запись сотрудника в структурном подразделении

- ✓ В списке сотрудников для должности, относящийся к структурному подразделению, появился сотрудник (рис. 39).

ФИО	Название должности по трудовому договору	Количество ставок	Дата вступления в должность	Условия приема на должность	Основная или дополнительная	Контракт до	Дата увольнения, изменения	Режим работы
Руководитель Анастасия Александровна	Отделение Дополнительного Образования Детей / Руководитель ООД	1	01.09.2023	штатный сотрудник	Основная			

Рис. 39 Список сотрудников принятых на должность в подразделение ОДОД

- ✓ Список сотрудников по должности, относящийся к основной организации (рис. 40), пуст. При необходимости, эту должность можно удалить, но только в случае, если нет уволенных с этой должности сотрудников.

Рис. 40 Список сотрудников, принятых на должность в основную организацию