ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Методические рекомендации по заполнению данных в приложении «Движение сотрудников», поле «Длительный отпуск»**

**Санкт-Петербург**

2019 год

Автор: Анна Павловна Романькова

Данная разработка «Методические рекомендации по заполнению данных в приложении «Движение сотрудников» в АИСУ «ПараГраф»» посвящена технологии оформления длительного отпуска в базе данных «ПараГраф» и предназначена для предоставления методического обеспечения и сопровождения выполнения  работы над АИСУ «ПараГраф».

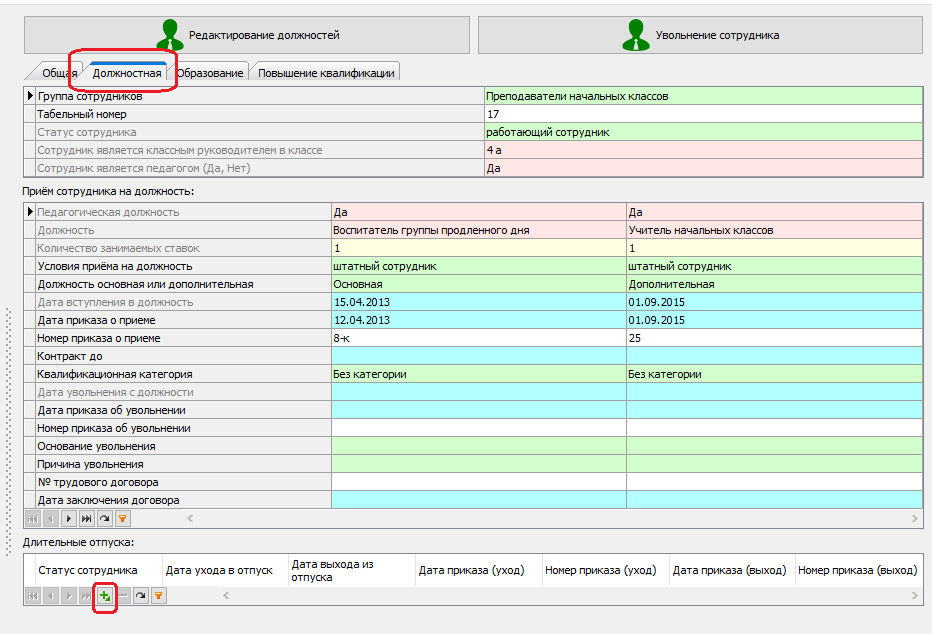
Актуальность данной разработки состоит в том, что правильное оформление длительных отпусков сотрудников исключает ошибок в оформлении стажа, приема нового сотрудника временно свободную ставку и правильному составлению отчетов БД «Параграф».

Методические рекомендации адресованы работникам образовательных организаций и направлены на систематизацию работы с АИСУ «ПараГраф».

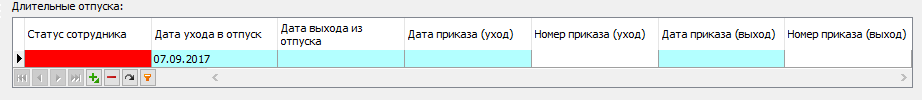
Для заполнения полей используется распоряжение Комитета по образованию «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами ОУ «Санкт-Петербурга».

**Инструкция по заполнению данных в приложении «Движение сотрудников», поле «Длительный отпуск»**

1. В АИСУ «ПараГраф» открываем раздел «Движение сотрудников».
2. Выбираем ваше ОУ.
3. Выбираем сотрудника, которого надо отправить в длительный отпуск.
4. Открываем вкладку «Должностная».

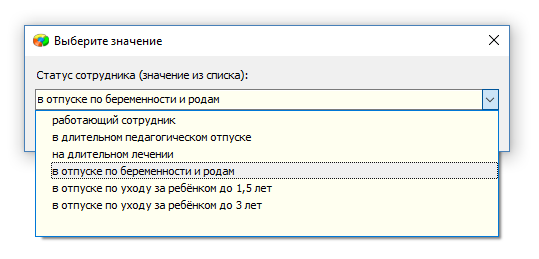


1. Добавить новую запись в поле «Длительные отпуска».



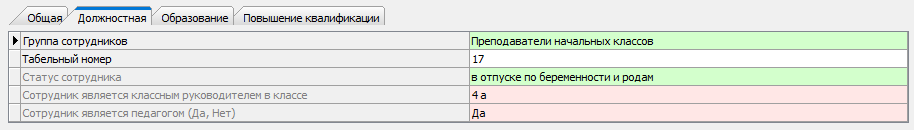
1. Заполнить поля появившейся записи.

* В поле «Статус сотрудника» указывается вид отпуска.



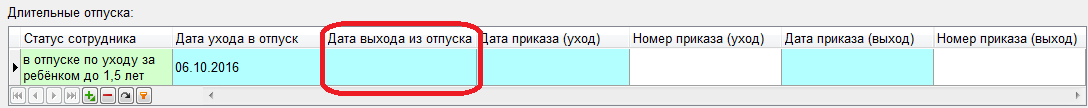
* В качестве даты ухода в отпуск будет предложена текущая дата, при необходимости её можно изменить.

1. После внесения записи о длительном отпуске значение «Работающий сотрудник» в основном поле «Статус сотрудника» меняется на выбранное.



**Оформление выхода сотрудника из длительного отпуска**

При выходе сотрудника из длительного отпуска достаточно ввести «Дату выхода из отпуска».



После указания даты выхода сотрудника из отпуска, его отпускной статус меняется на «работающий сотрудник».

