Последовательность ввода данных в АИСУ «Параграф УДОД»

1. Установка "Параграф УДОД" версии *paragraf\_udod\_3.15.3.20*.
2. Установка лицензионного ключа.
3. Создание объекта «Образовательная организация» и заполнение основных данных ОО.

|  |  |
| --- | --- |
| Образовательная организация | Краткое наименование ОООД |
| Полное наименование ОООД |
| Сокращённое наименование ОООД по Уставу |
| Подчинение |
| Вышестоящий орган |
| Организационно-правовая форма |
| Тип ОУ (по закону РФ "Об Образовании" от 10.07.1992 N 3266-1) |
| Вид ОУ (по закону РФ "Об Образовании" от 10.07.1992 N 3266-1) |
| Подвид ОУ |
| Вид ОООД |
| Тип ОО/ОООД |
| Общая площадь территории (га) |
| Юридический адрес |
| Телефон руководителя |
| Телефон приёмной |
| Факс |
| Электронная почта |
| Адрес сайта |

1. Создание структуры образовательной организации, ввод основных данных об отделах.

Для каждого отдела в приложении "Структура ОООД" должны быть заполнены следующие поля:

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел | Наименование структурного подразделения по Уставу организации |
| Сокращенное наименование структурного подразделения |
| Вид структурного подразделения |
| **После приема сотрудников на работу заполнить поля:**Руководитель структурного подразделения (должность)Руководитель структурного подразделения (ФИО) |

1. Заполнение данных о реквизитах образовательной организации.

В приложении "Документы образовательной организации" должны быть заполнены следующие поля:

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты ОО | ОКПО |
| ОКАТО |
| ОКОГУ |
| ОКВЭД |
| ОКФС |
| ОКОПФ |
| ОГРН |
| ИНН |
| КПП |
| Лицевой счёт |
| Расчётный счёт |
| Банк |
| БИК |

1. Ввод информации о зданиях в приложении "Образовательная организация, здания, помещения". Для всех зданий должны быть заполнены следующие поля:

|  |  |
| --- | --- |
| Здания ОО | Название |
| Адрес |
| Назначение здания |
| Форма владения зданием |
| Правоустанавливающий документ |
| Собственник, арендодатель |
| Количество этажей |
| Тип постройки |
| Номер проекта |
| Состояние здания |
| Дата постройки |
| Дата последнего капремонта |
| Проектный срок эксплуатации (лет) |
| Общая площадь (кв.м.) |
| Общая кубатура (куб.м.) |
| Полезная площадь (кв.м.) |
| Количество ученических мест (проектное) |
| Количество ученических мест (нормативное) |
| Отопление здания |
| Наличие водопровода |
| Наличие канализации |

1. Ввод информации о документах ОО в соответствии с регламентом.

Перечень документов, которые должны быть отражены в приложении "Документы ОО":

* Устав.
* Лицензия.
* Приложение к лицензии.
* Образовательная программа (в соответствии с приложением к лицензии)

|  |  |
| --- | --- |
| Документ ОО | Тип документа ОООД |
| Название документа |
| Серия |
| Номер |
| Организация, выдавшая документ |
| Дата выдачи |
| Дата окончания действия |
| Статус документа |

1. Создание штатного расписания ОО в приложении "Должности".

Должны быть введены все должности, согласно штатному расписанию.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Группа должностей |
| Подгруппа должностей |
| Должность (по штату) |
| Должность (как трудовая функция) |
| Название должности внутри ОООД |
| Ставок |
| Педагогическая должность |

1. Приём сотрудников в ОО средствами "АИСУ Параграф УДОД"

В приложении "Движение сотрудников" должны быть приняты на основную и дополнительную (при наличии внутреннего совмещения) должности все сотрудники.

Поля, заполняемые при приёме:

|  |  |
| --- | --- |
| Сотрудник | Фамилия |
| Имя |
| Отчество |
| Пол |
| Дата рождения |
| Приём сотрудника на должность | Должность |
| Количество занимаемых ставок |
| Условия приёма на должность |
| Должность основная или дополнительная |
| Дата вступления в должность |
| Дата приказа о приеме |
| Номер приказа о приеме |
| № трудового договора |
| Дата заключения договора |

1. Заполнение личных дел сотрудников в соответствии с регламентом.

В приложениях "Личные дела сотрудников" нужно заполнить следующие поля:

|  |  |
| --- | --- |
| Сотрудник | Гражданство (государство) |
| Место рождения |
| Адрес фактического проживания |
| Адрес регистрации |
| Индивидуальный номер налогоплательщика |
| Адрес электронной почты |
| Группа сотрудников |
| Статус сотрудника |
| Общий стаж |
| Педагогический стаж |
| Стаж в учреждении |
| Стаж по должности |
| Образование |
| Ученая степень |
| Звание |
| Учёное звание |
| Квалификационная категория |
| Документ удостоверяющий личность | Тип документа |
| Серия |
| Номер |
| Дата выдачи |
| Кем выдан |
| Статус документа |

|  |  |
| --- | --- |
| Полученное образование | Вид образования |
| Образовательное учреждение |
| Вид документа |
| Серия документа |
| Номер документа |
| Вид диплома |
| Специальность |
| Квалификация |
| Профиль образования |
| Прохождение аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации | Дата аттестации |
| Решение комиссии |
| Основание |
| Должность (по штату) |
| Должность |
| Профессиональная переподготовка | Вид документа |
| Образовательное учреждение |
| Серия документа |
| Номер документа |
| Дата выдачи |
| Специальность |
| Квалификация |
| Повышение квалификации | Вид |
| ОООД повышения квалификации (сокращённое наименование) |
| Название курса |
| Тип курса |
| Объем курса |
| Вид документа |
| Серия документа |
| Номер документа |
| Дата выдачи |
| Ордена и медали РФ | Орден (медаль) |
| Удостоверение |
| Дата выдачи |
| Отраслевые награды | Награда |
| Удостоверение |
| Дата выдачи |
| Примечание |
| Региональные награды | Награда |
| Удостоверение |
| Дата выдачи |
| Конкурс педагогических достижений | Год |
| Достижение |
| Уровень |
| Национальный проект "Образование" | Год |
| Достижение |