# Сведения о сотруднике

Чтобы просмотреть краткие сведения о сотруднике, достаточно иметь право доступа **Просматривать краткие сведения о сотрудниках**. К кратким сведениям относятся: ФИО с фотографией, дата рождения, пол, домашний телефон, e-mail, предпочтительный способ связи, преподаваемые предметы (эта строка есть только у пользователей с ролью *учителя*), функции пользователя в системе (т.е. роль), основная и дополнительная должности, с указанием разряда и категории по ним.

# ФИО, Имя на экране, Имя пользователя

В системе "Сетевой Город" необходимо различать несколько терминов для идентификации каждого пользователя:

**«ФИО»** - это фамилия, имя и отчество, которые вводятся в соответствующих полях личной карточки пользователя (сотрудника, ученика, родителя);

**«Имя на экране»** - это то имя, которое отражается в общих списках пользователей. Для сотрудников, по умолчанию, оно выглядит так: «Иванов И.И.»;

**«Имя пользователя»** - это логин, то есть имя, которое пишется в поле «Пользователь» на экране входа в систему.

# Редактирование сведений о сотруднике

Для редактирования полных сведений пользователь должен иметь право доступа **Редактировать все сведения о сотрудниках**. По умолчанию, им обладают пользователи с ролью *администратора* или *завуча*. Вы можете:

* изменить непосредственные сведения о сотруднике;
* изменить его роли в системе;
* сменить пароль;
* определить предметы, которые может преподавать данный сотрудник (для пользователей с ролью учителя).
* определить виды стажа данного сотрудника.

Чтобы к анкете прикрепить фотографию, нажмите мышью на поле в правом верхнем углу анкеты, и вы окажетесь на странице Фотография пользователя.

К анкете можно присоединить и файл совершенно произвольного формата (например, характеристику сотрудника, копии дипломов и т.п.). Для этого воспользуйтесь кнопкой**Присоединить файл**.

**Примечание:** Если у сотрудника отмечена роль *учителя*, и строка **Преподаваемые предметы** не пуста, то для того, чтобы убрать роль *учителя*, нужно сначала снять галочки со всех предметов, которые помечены у данного пользователя. Для этого нажмите кнопку **Изменить** в строке **Преподаваемые предметы**.

# Кнопки "Уволить" и "Удалить"

Если сотрудник уже не работает в образовательном учреждении, то его можно исключить из списков сотрудников, доступных для назначения классным руководителем и преподавателем; либо, при определённых условиях, вообще удалить из системы.

# Увольнение сотрудников

# Как поддерживать список сотрудников в системе в актуальном состоянии?

Если какой-либо сотрудник уже не работает в ОУ, то можно исключить его из списка доступных преподавателей для предмета, классных руководителей и т.п. Для этого следует оформить **увольнение** сотрудника в системе.

Полномочия для увольнения/приёма на работу сотрудников имеет пользователь с правом доступа «Редактировать все сведения о сотрудниках». Для любого сотрудника можно указать его текущий статус: «Работающий» или «Уволенный»:



# Кнопки «Уволить» и «Удалить»

В сведениях о сотруднике есть две кнопки «**Уволить**» и «**Удалить**».

Кнопка «**Удалить**» предназначена для двух случаев:

1. если сотрудник был введён ошибочно;
2. если сотрудник работал в предыдущих учебных годах, и вам нужно удалить всю информацию о сотруднике начиная с текущего учебного года. (Информация об этом сотруднике в прошлых учебных годах останется.)

Кнопка «**Уволить**» предназначена для случая, когда в текущем учебном году сотрудник является классным руководителем, или преподавателем предмета, или замещает другого преподавателя в расписании. После этого сотрудник останется связанным с текущим учебным годом, но будет помечен как уволенный (см. ниже список ограничений).

Чтобы кнопки «**Уволить**» и «**Удалить**» были активны, у вас должны быть права доступа**Редактировать все сведения о сотрудниках** и **Удалять пользователей из системы**.

# Ограничения для уволенного сотрудника

Для уволенного сотрудника в системе введены следующие ограничения:

* Экран «Учебный план -> Предметы»: в списке преподавателей, которых можно привязать к предмету, не выводятся уволенные.
* Экран «Классы и предметы -> Классы»: при назначении классного руководителя, уволенные не показываются в выпадающем списке.
* Экран «Классы и предметы -> Предметы»: при назначении учителя-предметника, уволенные не показываются в выпадающем списке.

(Во всех перечисленных случаях есть исключение: уволенный сотрудник появится в списке, если он уже был связан с данным классом или предметом до момента увольнения).

* Уволенный сотрудник не может войти в систему.
* Сведения об уволенном сотруднике не будут скопированы в следующий учебный год.

# Приём уволенного сотрудника обратно

Принять сотрудника на работу может только пользователь, имеющий право доступа «Редактировать все сведения о сотрудниках». Для этого нужно открыть экран «**Список сотрудников**», выбрать Текущий статус = «Уволенные», щёлкнуть в ФИО нужного сотрудника.

В сведениях о выбранном сотруднике будет доступна кнопка «**Принять**», нажатие которой восстановит сотрудника.

# Корректировка списка сотрудников при переходе на следующий учебный год

Для корректного ведения списка сотрудников, нужно выполнять следующие рекомендации:

* В старом учебном году, перед тем как нажимается кнопка «**Формирование следующего года**», нужно просмотреть список сотрудников и оформить **увольнение** для тех, кто уже не работает в школе. Уволенные сотрудники не будут скопированы в следующий год.
* Если возникла необходимость удалить сотрудника уже после нажатия кнопки «**Формирование следующего года**», чтобы он вообще не фигурировал в новом учебном году – то нужно:
	+ убедиться, что в новом учебном году он не является классным руководителем, учителем-предметником, или замещающим в расписании;
	+ воспользоваться кнопкой **«Удалить»** **(не «Уволить»!)** в личной карточке такого сотрудника.
* Если после этого понадобится восстановить такого удалённого сотрудника в новом году – то его можно найти в списке с текущим статусом «Уволенный» и снова принять на работу.