Приложение № 3

**Инструкция по расчету показателей Разделов 3.1 - 3.5 ФСН №ОО-1**

**с использованием данных о сотрудниках, внесенных в АСУ РСО**

## Привести список сотрудников к актуальному состоянию

Если какой-либо сотрудник уже не работает в ОУ, его необходимо исключить из списка сотрудников. Для этого следует оформить увольнение сотрудника в системе (Кнопки «Уволить» или «Удалить»). Перед увольнением рекомендуется скорректировать стаж сотрудника.

* 1. **Кнопка «Удалить»**

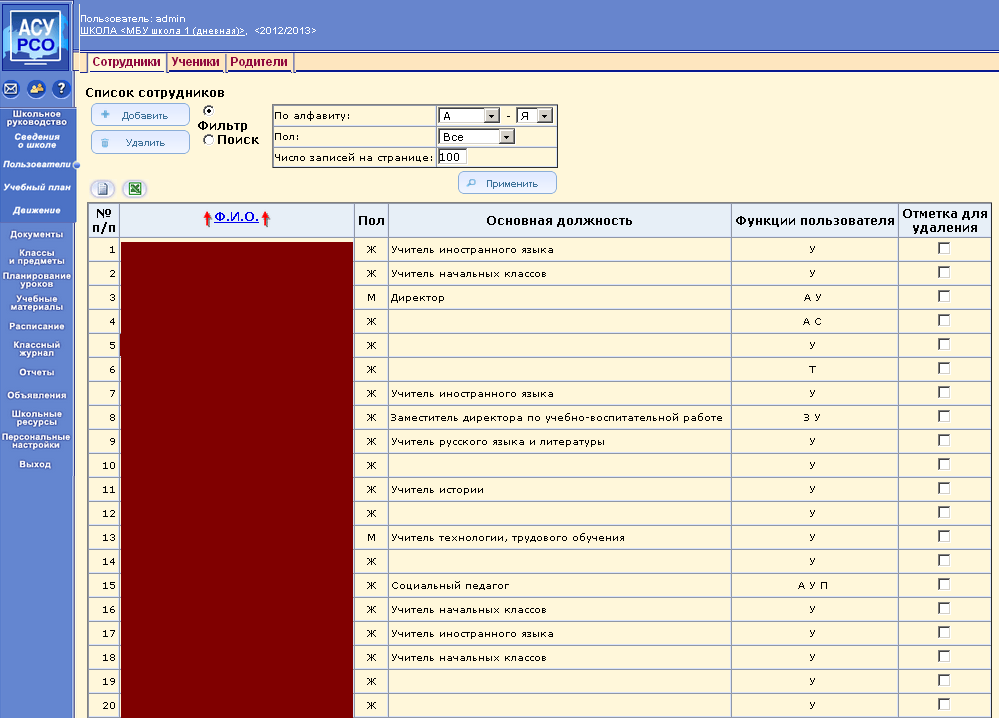
предназначена для случаев:

1. если сотрудник был введён ошибочно;
2. если сотрудник работал в предыдущих учебных годах. Удаляется сотрудник, начиная с текущего учебного года. Информация об этом сотруднике в прошлых учебных годах останется.
   1. **Кнопка «Уволить»**

предназначена для случая, когда в текущем учебном году сотрудник является классным руководителем, или преподавателем предмета, или замещает другого преподавателя в расписании. Сотрудник останется связанным с текущим учебным годом, но будет помечен как уволенный.

## Заполнить в системе АСУ РСО обязательные поля личных карточек сотрудников (Приложение 4 Приказа ДО от 13.08.2021 № 260 «Об организации работы муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждений в АСУ РСО в 2021–2022 учебном году»).

## Выгрузить список сотрудников в MS EXCEL.

* 1. Перейти в раздел «Отчеты» - «Дополнительные отчеты». Сформировать отчет «Для заполнения раздела 3 ОО-1»
  2. Проверить заполнение полей Категория и Образование (в данных полях не должно быть у сотрудников пустых значений).
  3. С помощью кнопки  выгрузить в файл записи обо всех сотрудниках для текущего учебного года.
  4. Открыть полученный файл в MS EXCEL.
  5. При наличии в списке сотрудников строки с информацией об учетных записях сотрудников ***Аттестация ГИА, Департамент образования, Школа №№ Рассылка Асу Рсо***требуется***их УДАЛИТЬ***
  6. Сохранить файл в папку **83рик.**
  7. **ВАЖНО! Изменить наименование листа на «Список сотрудников» в полученном файле. Наименование листа должно быть названо с заглавной буквы.**
  8. Проверить количество записей о сотрудниках. Записи-дубли будут удалены автоматически при запуске на обработку.
  9. В полученном файле дополнительно заполнить столбцы:
     1. Численность педагогических работников, работающих в подразделении дошкольного образования
     2. Численность педагогического персонала, работающий в классах очно-заочного и заочного обучения
     3. Численность педагогического персонала, работающий в отдельных классах для детей с ОВЗ
     4. Численность персонала, получающего надбавки за работу с лицами с ОВЗ, находящимися на совмест. обучен.

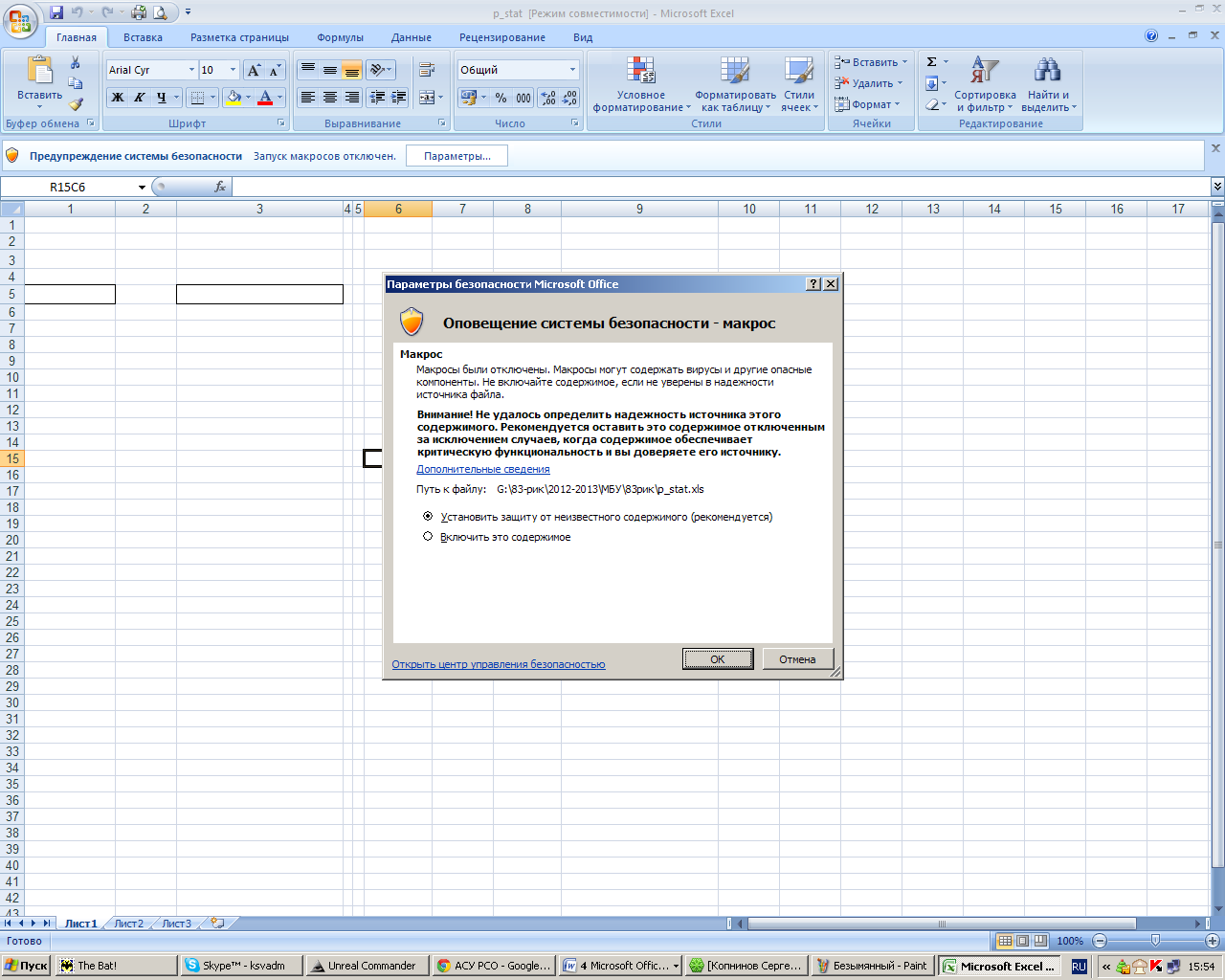
При заполнении данных столбцов, напротив записи о сотруднике, который отвечает вышеперечисленным характеристикам, поставить «1».

* + 1. Классное руководство. При заполнении данного столбца, напротив записи о сотруднике, который исполняет обязанности классного руководителя, поставьте значение 1 - если в одном классе, 2 – если, в двух и более классах.
  1. В столбце СТАТУС ДОЛЖНОСТИ в пустых строках выставить соответствующий статус: **Педагогический персонал, Обслуживающий персонал, Учебно-вспомогательный персонал, Руководящие работники.**
  2. Столбец ДЕКРЕТНЫЙ ОТПУСК:
* если на место работника, находящегося в декретном отпуске, принят человек – то должна быть отметка ДЕКРЕТНЫЙ ОТПУСК
* если на место работника, находящегося в декретном отпуске, не принят человек (часы распределены среди сотрудников) – отметку ДЕКРЕТНЫЙ ОТПУСК убрать.

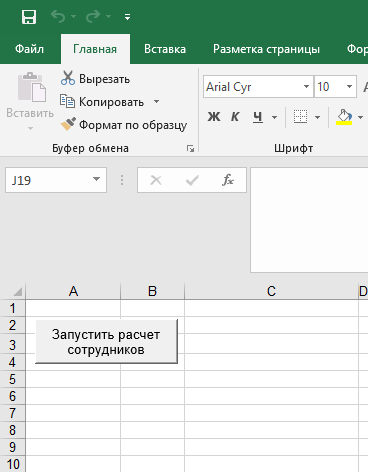
## Рассчитать показатели с помощью файла *p\_stat.xls*

## Для Microsoft Office 2007 и старше

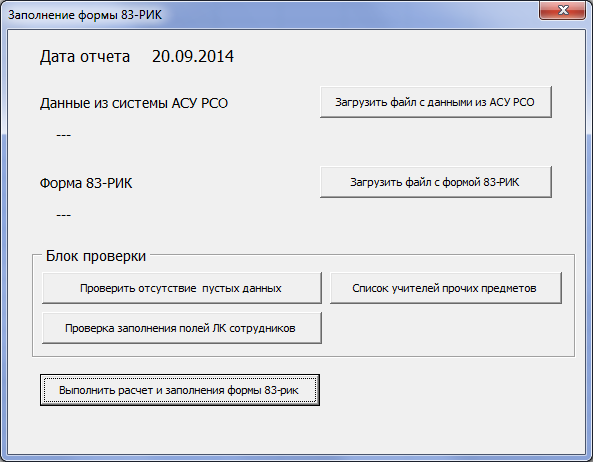
* 1. Открыть файл *p\_stat.xls* из папки **83рик**
  2. Для работы с макросом в файле переключить радиокнопку в положение «Включить это содержимое»



* 1. Щелкнуть на кнопку «Запустить расчет сотрудников»



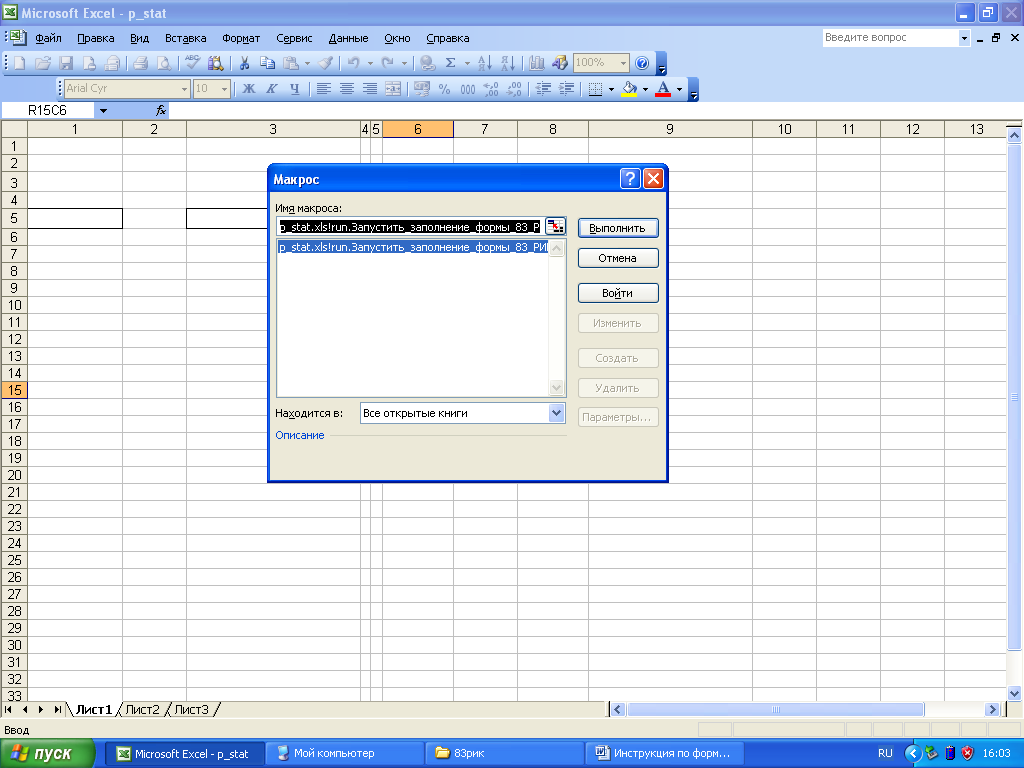
* 1. В меню программы «Заполнение формы 83-РИК» загрузить полученный файл с данными из АСУ РСО и файл с формой «83-РИК»



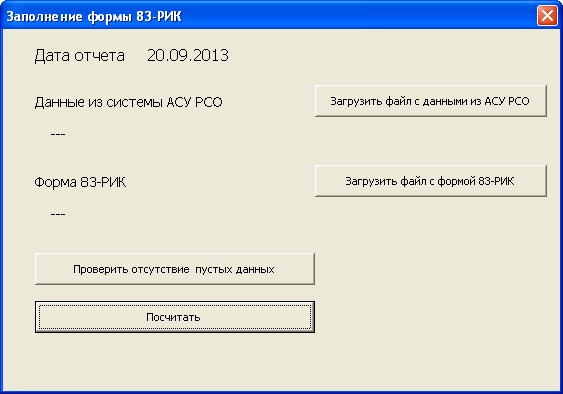
* 1. Проверить отсутствие пустых данных
  2. Проверить заполнение полей в ЛК сотрудников.
  3. Сформировать отчет ФСН 83-РИК, нажав кнопку «Выполнить расчет и заполнение формы 83-РИК»
  4. Закрыть меню программы «Заполнение формы 83-РИК».

## Для Microsoft Office 2003

* 1. В меню Сервис – Макросы – Безопасность указать уровень безопасности «низкий» и заново открыть файл p\_stat.xls
  2. В меню Сервис – Макрос – Макросы выбрать макрос «запустить заполнение формы 83-рик»



* 1. В меню программы «Заполнение формы 83-РИК» загрузить полученный файл с данными из АСУ РСО и файл с формой «83-РИК»



* 1. Проверить отсутствие пустых данных
  2. Проверить отсутствие полей в ЛК сотрудников.
  3. Сформировать отчет ФСН 83-РИК, нажав кнопку «Выполнить расчет и заполнение формы 83-РИК»
  4. Закрыть меню программы «Заполнение формы 83-РИК».

## Проверить и внести недостающие сведения в отчет ФСН 83-РИК

* 1. Проверьте в файле 83rikp.xls полученные данные (цветом отмечены ячейки с недостающими данными). Для корректного формирования отчета внесите изменения в поля личной карточки сотрудника в АСУ РСО и повторите операции (п.п. 2-5 настоящей Инструкции).
  2. Перенесите рассчитанные показатели в раздел 3 формы ОО-1.