

# Инструкция: преподаватель работает по совместительству в нескольких школах

## ВАЖНО!!!

Все роли должны быть открыты на одном и той же личности (ФИО и дата рождения).

1. Перед регистрацией сотрудника во второй образовательной организации (далее ОО), рекомендуется обратиться к специалисту ОО, где сотрудник уже зарегистрирован в системе Контингент, для проверки карточки сотрудника (заполненные верно поля ФИО, дата рождения).

Сотрудник организации

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть Добавить роль

Необходимо заполнить следующие поля:  
• Не указано: Дата рождения

Организация: Тестовая школа (г-н Диринский) Роль: Завуч школы Начальная дата: 10.09.2018 Конечная дата:

Фамилия: Администратор Имя: Администратор Отчество: Администратор Без отчества:  Дата рождения: 01.01.1988

Логин (как в СЗДОК): koshchikova Примечание:

2. После проверки и корректировки данных по необходимости, произвести регистрацию сотрудника в своей ОО. После сохранения карточки, система предложит добавить роль сотруднику с указанием открытой роли в другой ОО. Далее кнопка «Добавить роль данному сотруднику».

Сотрудник организации

Сохранить Сохранить и закрыть Закрыть Добавить роль Войти

Организация: Роль: Преподаватель Начальная дата: 24.09.2020 Конечная дата:

Фамилия: Имя: Отчество: Без отчества:  Дата рождения:

Логин (как в СЗДОК): Примечание:

Сбросить пароль

Сотрудник с таким ФИО уже существует: **Добавить роль данному пользователю**

Проверьте правильность написания ФИО. Если хотите создать сотрудника в любом случае, нажмите на кнопку 'Добавить сотрудника' напротив необходимого сотрудника.

## ВАЖНО!!!

В случае если данное сообщение с предложением добавления роли не появится, это значит, что будет создан новый сотрудник, а не добавлена роль в новой школе к существующему сотруднику. Необходимо провести совместную сверку корректности и полноты заполнения карточки сотрудника в тех ОО, где работает сотрудник

Примеры различий, которые могут приводить к «раздвоению» сотрудников:

НаталЬя и НаталИя, НаилЬевна и Наилевна, нет даты рождения/разные даты рождения.

2.1 Проверить правильности регистрации сотрудника с ролью «Преподаватель по совместительству» в ОО, возможно через ИС «ЭПОС.Школа» в разделе «Кадры», в карточке сотрудника. «Контингент ID» сотрудников образовательных организаций должны совпадать.

Общее образование	Дополнительное образование	Внеурочная деятельность	Допол
Общее образование / Справочники / Кадры / /			
24 сентябрь, чт.			
Здания, кабинеты, места			
Кадры			
Контингент			
Календарные учебные графики			
Режим			
ФИО	[Redacted]		
Email	не указан		
<u>Контингент id</u>	7192D1BD-84F8-4C47-9652-8890DFA2FD6D		
Телефон	не указан <a href="#">Внести новую информацию</a>		

2.1.1 В случае если сотрудник после регистрации во второй ОО, не видит оба кабинета в ИС «ЭПОС.Школа», и в ИС «ЭПОС.Школа» указаны разные «Контингент id», то необходимо решать проблему со стороны ОО, которую не видит сотрудник. Для этого необходимо удалить сотрудника из ИС «Контингент» и повторно проделать все шаги по данной инструкции.

2.1.2 В случае, если в ИС «Контингент» сотрудник заведен корректно, в ИС «ЭПОС.Школа» у сотрудника в каждой ОО указан один и тот же «Контингент id», но доступ есть только к одной школе, то необходимо обратиться за помощью в техническую поддержку ИС «ЭПОС.Школа» с указанием учетных данных от ИС РСАА и ИС «ЭПОС.Школа».

3. При переходе сотрудника из одной ОО в другую, важно соблюдать корректную последовательность действий: сначала корректное закрытие всех ролей в ИС «Контингент» на предыдущем месте работы, потом создание сотрудника на новом месте работы. в ИС «Контингент» с теми же самыми ФИО и датой рождения которые были указаны в прежней ОО.

Важно, чтобы при закрытии ролей была корректно заполнена карточка сотрудника в ИС «Контингент» (корректные ФИО и дата рождения, с которыми сотрудника будут заводить в другой школе)

В случае если после авторизации сотрудника в ИС «ЭПОС.Школа» видна другая организация, необходимо обратиться в техническую поддержку ИС «ЭПОС.Школа» с указанием учетных данных от ИС РСАА и ИС «ЭПОС.Школа».

При возникновении трудностей с корректным оформлением сотрудников в ИС «Контингент» можно обратиться в службу технической поддержки ИС «Контингент». при обращении обязательно необходимо указать

- ФИО и ДР сотрудника
- Образовательную организацию (в случае совместительства все заинтересованные образовательные организации, по возможности «Контингент id» из той организации, в которой доступ есть)

- Роли сотрудника.
- По возможности бывшее место работы (в случае перехода между ОО)