

План-сетка по переходу на новый учебный год в АИС СГО ДОО

Сроки реализации	Действия	Сотрудники	Воспитанники	Родители	Группы
до 1 июня 2017	<p>1.Провести работу по заполнению <i>Карточки ОО</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверить достоверность внесенной информации во все поля. 	<p>1.Провести работу по заполнению личных карточек сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проверить правильность внесенной информации. <p>2.Уволить сотрудников, которые прекратили свою трудовую деятельность в данной ДОО до 01.06.2017г.*:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проставить дату последнего дня работы в полях <i>Трудовой стаж лет, мес., дн.</i>; • нажать кнопку <i>Уволить</i> в личной карточке сотрудника; <p>*если не уволить сотрудника до 01.06.2017, то он перейдет в следующий 2017-2018уч.год автоматически.</p>	<p>1.Воспитанники, которые выбывают из ДОО и с 01.09.2017года пойдут в школу, оформляются типом документа <i>Выбытие из детсада</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обязательно указать школу, в которую пойдет ребенок с 01.09.2017. 	<p>1.Внести все имеющиеся данные о родителях.</p>	<p>1.Переименовать помещения: название помещения – инвентарный номер помещения.</p>
1 июня 2017	<p>1.Приступить к формированию следующего учебного года (нажать кнопку <i>Формирование следующего года</i>).*</p> <p>*обязательно проверить уволенных сотрудников перед нажатием данной кнопки.</p>				

с 1 июня 2017		<p>1.Принимать новых сотрудников в новом 2017-2018уч.году.* *в летний период и далее новых сотрудников для сохранения всех данных принимать на работу только в 2017-2018уч.году.</p>	<p>1.Воспитанники, которые выбывают из ДОО и с 01.09.2017г. пойдут в школу, оформляются типом документа <i>Выпускники</i>:*</p> <ul style="list-style-type: none"> • обязательно указать школу, в которую пойдет ребенок с 01.09.2017. <p>*данный тип документа становится активным при условиях: нажата кнопка <i>Формирование следующего учебного года</i> и дата создания документа находится в промежутке от 01.06.2017 до 31.08.2017.</p> <p>2.Детей, которые начинают посещать ДОО по факту с 01.06.2017, зачислять в 2016-2017уч.году.* *вся отчетность формируется до 31.08.2017 по текущему 2016-2017уч.году.</p>	<p>1.По мере зачисления детей в ДОО вносить все имеющиеся данные о родителях.</p>	
дата уточнится					<p>1.Создать группы будущего 2017-2018уч.года:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перед тем, как создавать/редактировать группы, необходимо создать/отредактировать <i>Помещения</i>; • обратить внимание на правильность выборов/занесения всех характеристик для каждой группы.

<p>конец августа <i>дата уточнится</i></p>			<p>1.Перевод воспитанников на следующий учебный год типом документа <i>Перевод на следующий год.*</i> *перевод всех детей осуществляется одним документом (одна дата, один номер), но для каждой группы отдельно (в документе не более 70-80 человек).</p>		<p>1.Проверить перед созданием документа <i>Перевод на следующий год</i> группы будущего 2017-2018уч.года.* *после того, как в группу будут зачислены/переведены дети, станет невозможным изменить название и профиль группы.</p>
<p><i>дата уточнится</i></p>			<p>1.Дети, которые начнут посещать ДОО с 01.09.2017, зачислить в 2017-2018уч.году с датой документа 01.09.2017.* *зачислять детей по факту выхода в ДОО, т.е. в первый день посещения ребенком ДОО.</p>	<p>1.Внести все имеющиеся данные о родителях, вновь зачисленных воспитанников.</p>	
<p><i>дата уточнится</i></p>	<p>1.Окончательный переход на следующий 2017-2018уч.год (нажать кнопку <i>Открыть новый год</i>).* Перед нажатием проверить: *в 2016-2017уч. году: - документы о переводе на следующий учебный год (все воспитанники должны быть переведены в правильные группы); - документы о выпускниках. *в 2017-2018 уч.году: - список групп; - список воспитанников (всей ДОО и по каждой группе отдельно).</p>				