

## Перевод сотрудника между организациями в ЕТД

Перевод педагогического работника между организациями может быть осуществлен двумя способами:

**1 способ – Администраторы ОО** вручную переводят сотрудника между своими организациями.

**2 способ – Педагогический работник** самостоятельно осуществляет перевод между организациями.

### 1 способ.

Для перевода педагога в другую организацию **Администратору ОО**, в которой работал сотрудник, необходимо в разделе «Педагогический работник» в виджете «Структурные роли» изменить значение поля «Статус» с «Подтверждена» на «Прекращена» для той группы ОО, из которой увольняется сотрудник и сохранить изменения. В поле «Причина изменения статуса» выбрать из выпадающего списка значение «Прекращение выполнения обязанностей».

< Изменение учётной записи

Учётная запись Педагогический работник

Статус профиля \* Подтвержден

Структурные роли [Добавить](#)

Идентификатор структурной роли	597330
Структурная роль	Педагог
Начало периода действия	07.09.2022 17:34
Конец периода действия	
Специальность, по которой педагогический работник выполняет данную роль	Естественнонаучное образование
Образовательная организация	Назначена администратором
Группировка обучающихся, в которой выполняется роль	Присвоена пользователем
Статус	Подтверждена
	Прекращена

Причина изменения статуса: Прекращение выполнения обязанностей

## < Изменение учётной записи

▼ Структурные роли

Добавить

Идентификатор структурной роли	597330
Структурная роль	Педагог
Начало периода действия	07.09.2022 17:34
Конец периода действия	
Специальность, по которой педагогический работник выполняет данную роль	Естественнонаучное образование
Образовательная организация	КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ...
Группировка обучающихся, в которой выполняется роль	
Статус	Прекращена
Причина изменения статуса *	Прекращение выполнения обязанностей

Создана по ошибке


Недостоверные данные

Прекращение выполнения обязанностей

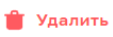
Прекращение профиля

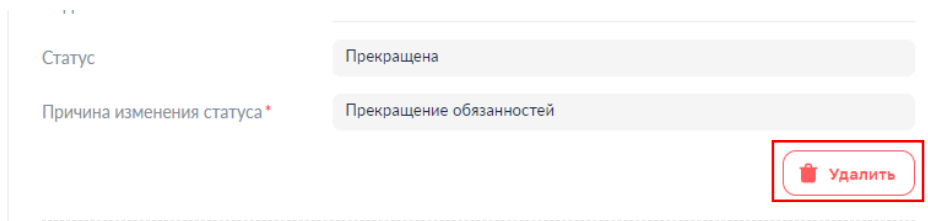
Добавить

Администратор другой образовательной организации (та организация, где находится новое место работы сотрудника) с помощью кнопки **Новая запись +** раздела **«Учётные записи»** вносит информацию по прибывшему сотруднику (см. инструкцию **«Создание учётной записи педагога в ЕТД»**).

 Сотрудник может иметь структурную роль **«Педагог»** как в одной организации, так и в нескольких.

Чтобы назначить структурные роли одному сотруднику в разных ОО, администраторы каждой организации, где работает сотрудник, по отдельности должны с помощью кнопки **Новая запись +** раздела **«Учётные записи»** внести информацию о сотруднике, включая структурные роли (см. инструкцию **«Создание учётной записи педагога в ЕТД»**).

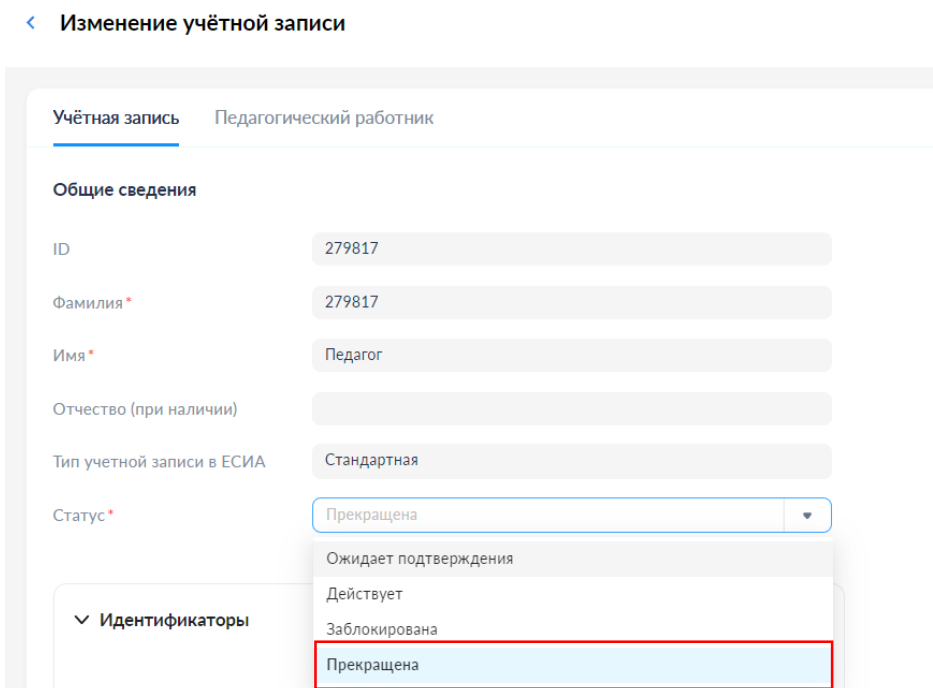
В случае, когда структурных ролей несколько, Администратор ОО может удалить роли, имеющие значение поля «Статус» – «Прекращена», с помощью кнопки  .



Невозможно удалить единственную структурную роль.



«Статус» – «Прекращена» в разделе «Учётная запись» выставлять **ЗАПРЕЩЕНО.**



## 2 способ.

Если у пользователя уже есть профиль «Педагогический работник», он может самостоятельно отправить запрос из личного кабинета ФГИС «Моя школа» на присоединение к новой организации.

Для этого педагог должен зайти в ФГИС «Моя школа» под профилем педагогического работника и перейти в личный кабинет.

## Вход

☐ Профиль законного представителя

☐ Профиль администратора

☒ Профиль педагогического работника

Войти

МОЯ ШКОЛА β

Новости

Вопросы и ответы

Полезные ссылки

Опросы

Поиск

ИД

Иван Дмитриевич I

Личный кабинет

Уведомления

Смена пользователя

Выйти

Мои файлы >

Для удобной работы с вашими документами перейдите в раздел «Мои файлы» или начните работу здесь

Новый документ

Таблица

Презентация

Папка

Для отправки заявки на присоединение к новой организации пользователю в своем личном кабинете ФГИС «Моя школа» в виджете «Роль» необходимо нажать кнопку **+ Добавить**.

Личная информация

Моя библиотека

Мои файлы

Тесты

Иван Дмитриевич

Профиль

Педагогический работник

Эл. почта

Телефон

СНИЛС

ИД

Роль

Педагог

КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ОРЛОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ГЛУХИХ, СЛАБОСЛЫШАЩИХ И ПОЗДНООГЛОХШИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ"

+ Добавить

В открывшейся форме пользователь указывает всю необходимую информацию:

- должностную роль (педагог или классный руководитель);
- наименование образовательной организации;



Чтобы в поле появилось наименование ОО, необходимо вписать ключевое слово названия ОО.

Педагог

КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ОРЛОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ГЛУХИХ, СЛАБОСЛЫШАЩИХ И ПОЗДНООГЛОХШИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ"

Подтвердить роль Отклонить

Новая запись

Должностная роль ☒ Педагог ☐ Классный руководитель

Образовательная организация

Класс (или другая группировка обучающихся)

+ Добавить

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЗВЯГИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ОРЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ОРЛОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ГЛУХИХ, СЛАБОСЛЫШАЩИХ И ПОЗДНООГЛОХШИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ"

- параллель или класс, в котором он работает (выбрать из выпадающего списка).

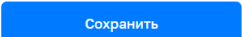
The screenshot shows a form titled 'Новая запись' (New record) with a close button 'X' in the top right. The form contains the following fields:

- Должностная роль** (Job role): Two radio buttons, 'Педагог' (Teacher) which is selected, and 'Классный руководитель' (Class teacher).
- Образовательная организация** (Educational organization): A dropdown menu showing 'МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБ...'.
- Класс (или другая группировка обучающихся)** (Class (or other grouping of students)): A dropdown menu with the placeholder text 'выбрать |' and an upward arrow. A red rectangle highlights this field and its dropdown list.

The dropdown list for the class field is open, showing the following options:

- МБОУ "Заягинская СОШ"
- Параллель 1
- 1 А

At the bottom of the form is a '+ Добавить' (Add) button.

После заполнения всех полей необходимо сохранить запись, нажав кнопку  .

This screenshot shows the same 'Новая запись' form, but with the following changes:

- The **Класс (или другая группировка обучающихся)** dropdown now shows '1 А'.
- A red rectangle highlights the bottom right area, containing two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

The '+ Добавить' (Add) button remains at the bottom of the page.

Далее заявка отправляется на рассмотрение **Администратору ОО** в систему ЕТД. Пользователь может видеть статус заявки в своем личном кабинете ФГИС «Моя школа».

## Роль

Педагог, 1 А

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЗВЯГИНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ОРЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

на рассмотрении

Педагог

КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ОРЛОВСКАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ГЛУХИХ, СЛАБОСЛЫШАЩИХ И  
ПОЗДНООГЛОХШИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ"

**Администратор ОО** должен подтвердить/отклонить заявку.

Для этого он переходит в раздел «Запросы» в системе ЕТД. В открывшемся разделе на вкладке «Требуют подтверждения» отображаются все необработанные заявки для дальнейшей обработки.

О том, как обрабатывать запросы более подробно описано в инструкции «Запросы в ЕТД».