

Как войти в модель ШП директору ОО

1. В СГО проверить, что директор ОО добавлен в список сотрудников ОО, раздел Управление – Сотрудники
2. Администратор школы должен назначить директору самые широкие права. Щелкает на ФИО директора – открывает его карточку сотрудника в разделе Управление – Сотрудники.
3. В блоке «Основная информация» карточки сотрудника-директора должны быть самые широкие права: Администратор, завуч, учитель – три галочки (!)

Список сотрудников / Сведения о сотруднике: Тестовый Директор Николаевич

Сохранить Восстановить Удалить Уволить Унифицированная форма № Т-2 Педагогический портфолио

Основная информация

*** Фамилия: Тестовый

*** Имя: Директор

Отчество: Николаевич

Нет отчества

*** Дата рождения: 1.08.23

Пол: Мужской Женский

Гражданство: РФ

*** Имя на экране: Тестовый Директор Николаевич

*** Логин: direktor5 Сменить пароль

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Функции пользователя	Администратор	Завуч	Учитель	Технич. персонал	Секретарь	Мед. работник	Психолог / социальный педагог	Специалист по кадрам
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Преподаваемые предметы

4. В блоке «Дополнительная информация» карточки сотрудника-директора должна быть указана основная должность – директор

Дополнительная информация

Табельный №

Учебная деятельность: Тема самообразования, Технология обучения

Дата приема на работу и № приказа: № приказа, Дата приказа, Дата приема

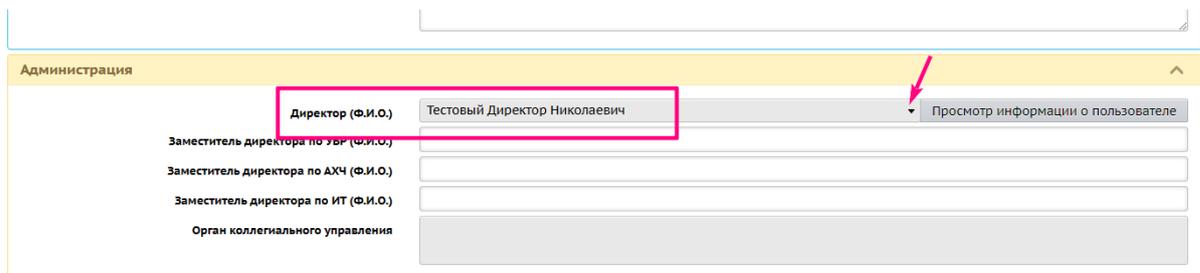
Основная должность: **Директор** (выделено красным), Категория, Дата последней аттестации

Заявка на аттест. по Осн. должности: дата аттест., Категория

Дополнительная должность: Должность доп.

Заявка на аттест. по Доп. должности: Дата аттест., Категория

5. Переходим в раздел «Управление» - «Карточка ОО». Раздел «Администрация». В поле «Директор (ФИО)» из выпадающего списка выбрать сотрудника директора и изменения сохранить. Если изменения не сохраняются – проверить заполнение обязательных полей, включая и другие разделы карточки ОО.



6. В системе Е-услуги провести синхронизацию по образовательным организациям (делает муниципальный администратор).
7. В модуле «Школьное питание» сделать синхронизацию по ОО. Можно сделать по всем ОО, после того, как все директора будут указаны в карточках ОО.
8. Директору войти в СГО под своим логином и паролем и проверить наличие раздела – «Школьное питание».
9. Перейти в раздел «Школьное питание» в СГО» и проверить «бесшовный» вход в модуль ШП.
10. Если нет вкладки «Школьное питание» - предоставить доступ в СГО под своей учетной записью
11. В модуле «Школьное питание» зайти в раздел «Администрирование – Образовательные организации», щелкнуть на названии своей школы и пройти по всем вкладкам карточки школы:
 - 11.1. Общие сведения. Поставить галочку, если занимаются приготовлением пищи самостоятельно, выставить время приема заказов и Время автоматического выставления факта заказа
 - 11.2. Параллели. Для каждой параллели указать количество дней в неделю, когда для нее требуется питание (5 или 6).
 - 11.3. Классные руководители. Синхронизировать.
 - 11.4. Меню – добавить галочки (по желанию).
 - 11.5. Платежные реквизиты. Заполнить.
12. В модуле «Школьное питание» в разделе «Администрирование – Образовательные организации», щелкнуть на строке с названием школы – появится командная строка. Назначить ответственных за питание и бухгалтера.

