

ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

от «24» 08 2020 г.

№ 217

г. Владикавказ

О проведении мониторинга по выявлению кадровых потребностей в образовательных организациях системы обеспечения профессионального развития педагогических работников Республики Северная Осетия-Алания

В целях организационного и эффективного научно-методического сопровождения по выявлению кадровых потребностей в образовательных организациях системы обеспечения профессионального развития педагогических работников Республики Северная Осетия-Алания **приказываю:**

1. Провести (Дзахоева):
 - мониторинг по выявлению кадровых потребностей в образовательных организациях региона (сентябрь 2020г.);
 - анализ и рекомендации результатов мониторинга (октябрь 2020 г.).
2. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Дзахоеву Л.Р., проректора по научно-методической работе Чшиеву Т.Л.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



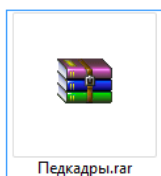
Л.С. Исакова

Мониторинг показателей кадровых потребностей в образовательных организациях РСО-Алания

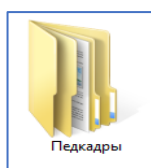
Ежегодно два раза в год проводится мониторинг кадровой обеспеченности образовательных организаций Республики Северная Осетия-Алания.

Инструментом сбора информации служит программа «ПедКадры-РСО-А».

Инструкция по установке и заполнению Базы данных «ПЕДКАДРЫ РСО-А»



1. Дистрибутив программы **Педкадры** извлечь на **Рабочий стол**. (Для этого щелкаем правой кнопкой мыши по папке **Педкадры** выбираем **Извлечь**).



После распаковки у Вас на **Рабочем столе** появится папка с дистрибутивом программы. Открываем её (рис. 1)

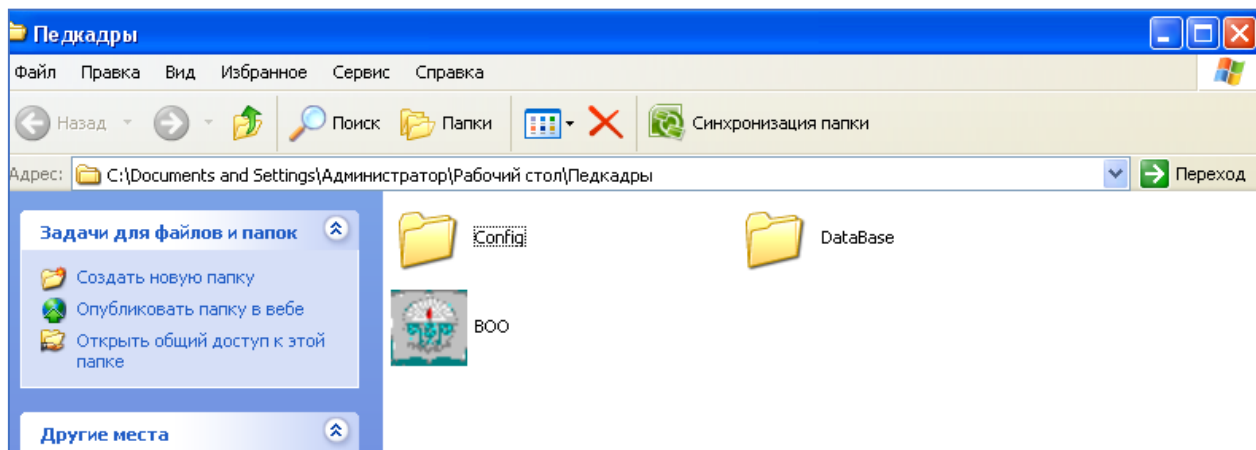


рис. 1. Папка с дистрибутивом.

Не допускается изменение имен или удаление компонентов папки с дистрибутивом!!!

2. Для начала работы с программой, необходимо выбрать и запустить файл **ВОО**. После запуска программы появится диалоговое окно (рис. 2), в котором возможно добавлять, редактировать или удалять записи из базы данных.

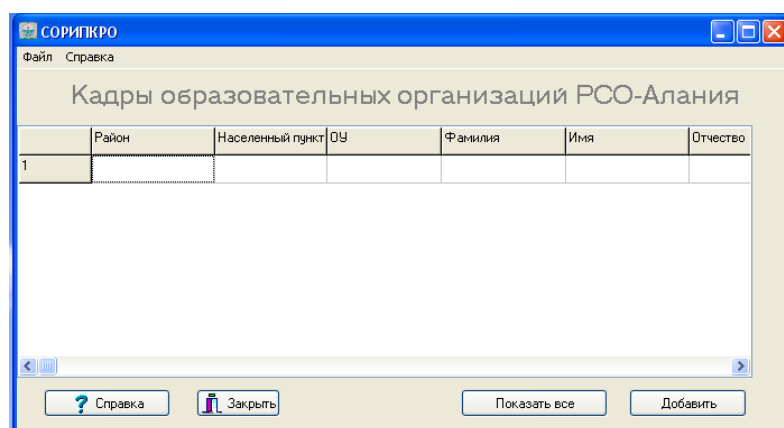


Рис. 2

3. Для добавления новой записи необходимо щелкнуть на кнопку "Добавить". Откроется новое окно (рис 3), в котором нужно ввести все данные о преподавателе.

Рис. 3

Содержание полей:

Район	Выбирается из списка
Населенный пункт	Выбирается из списка
ОУ	Выбирается из списка
Фамилия	Заполняется вручную. Сокращения не допускаются!
Имя	Заполняется вручную. Сокращения не допускаются!
Отчество	Заполняется вручную. Сокращения не допускаются!
Год рождения	Выбирается из списка
Занимаемая должность	Выбирается из списка
Преподаваемый предмет	Выбирается из списка
Учебная нагрузка (часы)	Выбирается из списка или заполняется вручную.
В каких классах	Заполняется вручную.
Второй преподаваемый предмет (если есть)	Выбирается из списка
Учебная нагрузка (часы)	Выбирается из списка или заполняется вручную.
В каких классах	Заполняется вручную.
Третий преподаваемый предмет (если есть)	Выбирается из списка
Учебная нагрузка (часы)	Выбирается из списка или заполняется вручную.
В каких классах	Заполняется вручную.
Уровень образование оконченное учебное заведение	Выбирается из списка. В случае, если требуемого учреждения нет в списке предложенных, то поле заполняется вручную. Сокращения не допускаются!
год окончания	Выбирается из списка
Специальность по образованию	Заполняется вручную. Сокращения не допускаются!
Общий стаж	Выбирается из списка
Стаж педагогической работы	Выбирается из списка
Наличие пед. пенсии (да, нет)	Выбирается из списка
Год последней аттестации	Выбирается из списка
Полученная категория	Выбирается из списка
Курсовая подготовка(где?)	Заполняется вручную.
Год последней курсовой подготовки	Выбирается из списка
Награды, звания	Выбирается из списка. В случае, если у работника несколько наград или званий, то их выбор осуществляется с помощью клавиши CTRL.
Ученая степень, звание	Выбирается из списка
Особые пометки	В поле указываются: Вакансия Молодой специалист Декретный отпуск Внешний совместитель и т.д.

Добавление

Район	Владикавказ
Населенный пункт	г. Владикавказ
ОУ	МБОУ СОШ гимназия № 4
Фамилия	Иванова
Имя	Марина
Отчество	Петровна
Год рождения	1970
Занимаемая должность	Учитель
Преподаваемый предмет	ритмика
Учебная нагрузка (часы)	15
В каких классах	1, 2, 3, 4
Второй преподаваемый предмет(если есть)	физическая культура
Учебная нагрузка (часы)	3
В каких классах	5
Третий преподаваемый предмет(если есть)	
Учебная нагрузка (часы)	
В каких классах	
Уровень образование	высшее
оконченное учебное заведение	Владикавказский институт управления
год окончания	1997
Специальность по образованию	тренер, преподаватель физической культуры
Общий стаж	20
Стаж педагогической работы	15
Наличие пед. пенсии (да, нет)	Нет
Год последней аттестации	2014
Полученная категория	соответствие
Курсовая подготовка(где?)	СОРИПКРО
Год последней курсовой подготовки	2009
Награды, звания	Грамота Минобразования РФ, Заслуженный тренер РФ, КМС СССР
Ученая степень, звание	
Особые пометки	Внешний совместитель

Выйти OK

Рис. 4

После заполнения необходимых полей нажать кнопку "Ок", в результате чего Запись сохраняется в базу, а форма автоматически очищается для внесения следующей записи.

Кадры образователей

	Район	Населенный пункт	ОУ	Фамилия
1	Владикавказ	г. Владикавказ	МБОУ СОШ гимназия № 4	Иванова

Справка Закреть

СОРИПКРО

Добавление

Имя	
Отчество	
Год рождения	
Занимаемая должность	
Преподаваемый предмет	
Учебная нагрузка (часы)	
В каких классах	
Второй преподаваемый предмет(если есть)	
Учебная нагрузка (часы)	
В каких классах	
Третий преподаваемый предмет(если есть)	
Учебная нагрузка (часы)	
В каких классах	
Уровень образование	
оконченное учебное заведение	
год окончания	
Специальность по образованию	
Общий стаж	
Стаж педагогической работы	
Наличие пед. пенсии (да, нет)	
Год последней аттестации	
Полученная категория	
Курсовая подготовка(где?)	
Год последней курсовой подготовки	
Награды, звания	
Ученая степень, звание	
Особые пометки	

Выйти OK

Рис. 5

Примечание:

При добавлении записи с пометкой **ВАКАНСИЯ** заполняются только поля, которые указаны ниже:

Район	Выбирается из списка
Населенный пункт	Выбирается из списка
ОУ	Выбирается из списка
Фамилия	вносим слово Вакансия
Имя	вносим слово Вакансия
Отчество	вносим слово Вакансия
Занимаемая должность	Выбирается из списка
Преподаваемый предмет	Выбирается из списка
Учебная нагрузка (часы)	Выбирается из списка
В каких классах	Вносится вручную
Особые пометки	Вакансия

При добавлении записи с пометкой **ДЕКРЕТНЫЙ ОТПУСК** заполняются только поля:

Район
Населенный пункт
ОУ
Фамилия
Имя
Отчество
Год рождения
Занимаемая должность
Преподаваемый предмет
Уровень образования
оконченное учебное заведение
год окончания
Специальность по образованию
Общий стаж
Стаж педагогической работы
Наличие пед. пенсии (да, нет)
Год последней аттестации
Полученная категория
Курсовая подготовка(где?)
Год последней курсовой подготовки
Награды, звания
Ученая степень, звание
Особые пометки **Декретный отпуск**

Изменение сохраненной записи.

Для Изменения записи, необходимо выбрать ее в базе щелчком левой кнопки мыши и в контекстном меню выбрать пункт "Редактировать" или "Удалить".

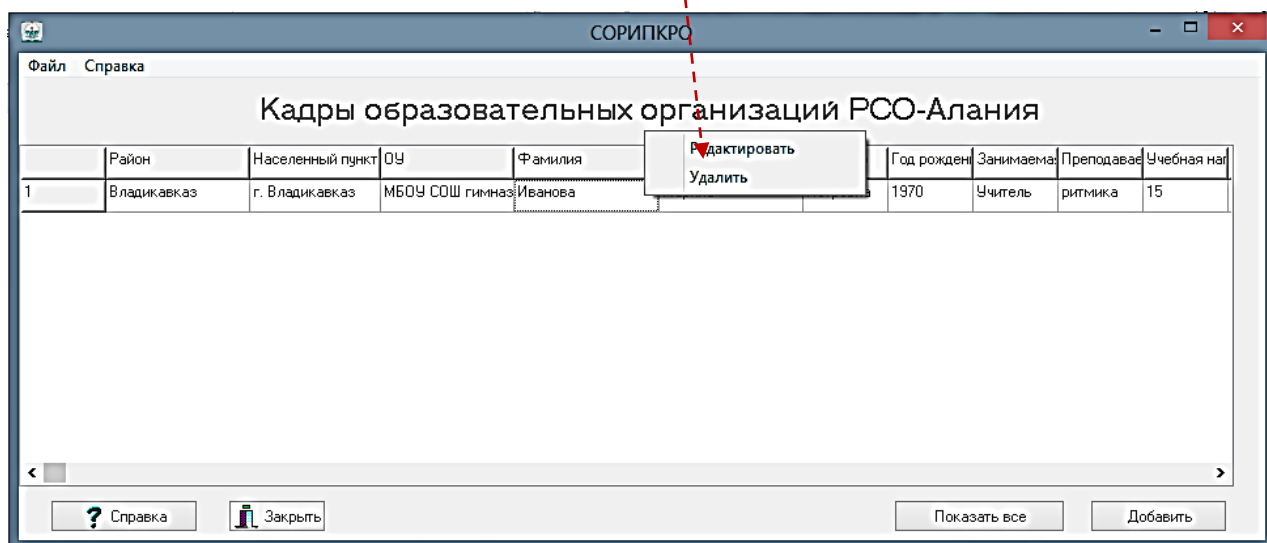


Рис. 6

При выборе команды "Редактировать" откроется окно "Добавления" с заполненными полями. После внесения всех необходимых изменений и нажать кнопку "Ок".

При выборе команды "Удалить" запись удаляется из базы.

Отображение данных

По умолчанию, в базе визуально отображаются не все данные, а только те, которые были введены после последнего запуска программы. Чтобы отобразить все имеющиеся данные в базе, нужно щелкнуть по кнопке "Показать все".

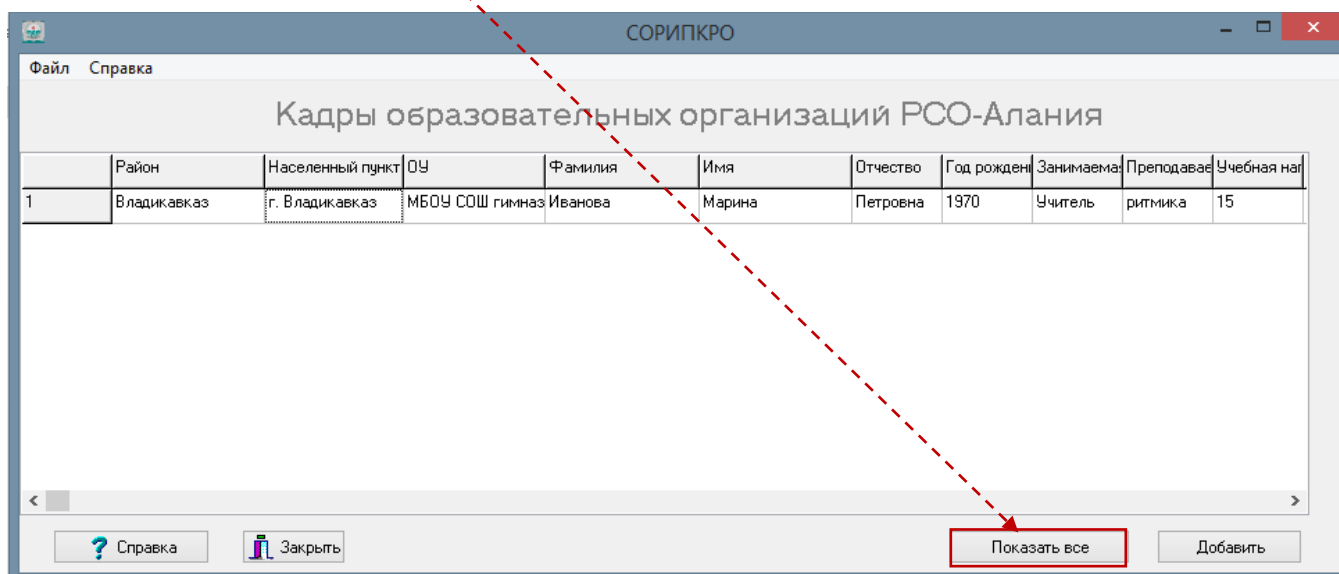


Рис. 7

Для **выхода** из программы можно воспользоваться командой "Файл" - "Выход" или кнопкой "Закреть".

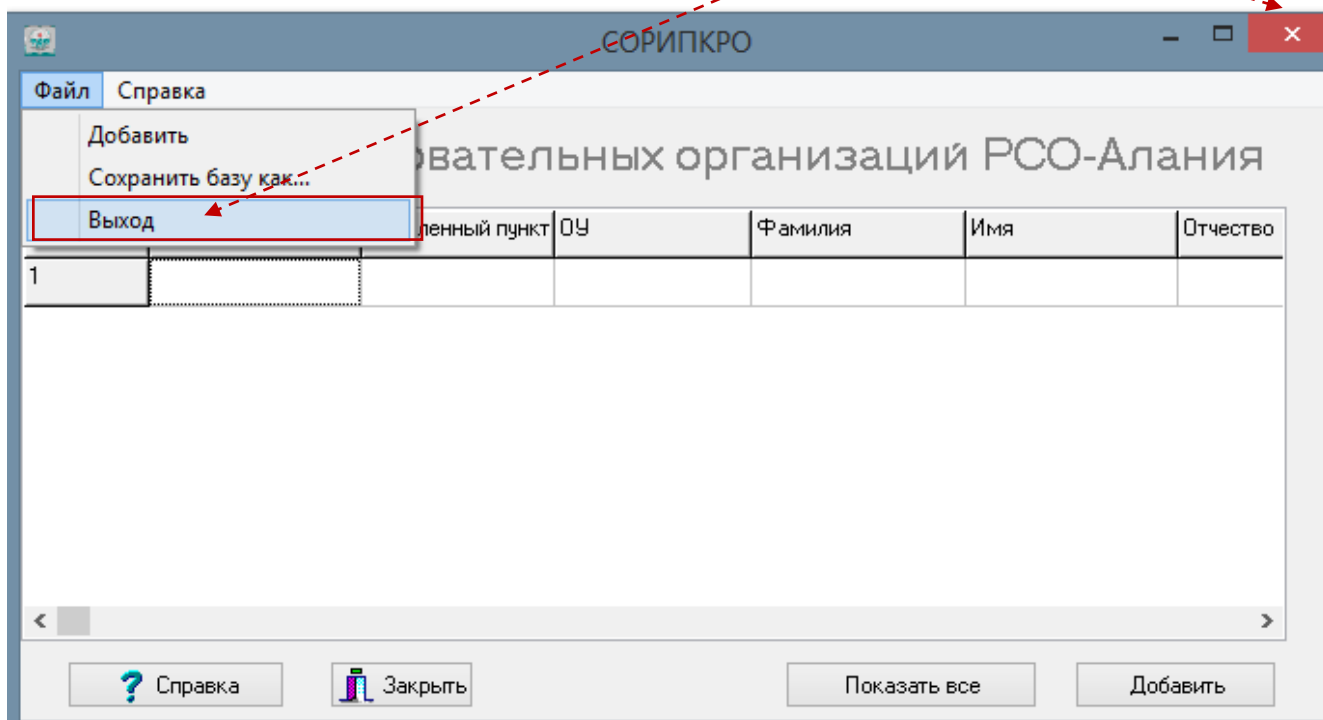


Рис. 8

Появится диалоговое окно. Для **сохранения** изменений необходимо нажать на кнопку "Yes".

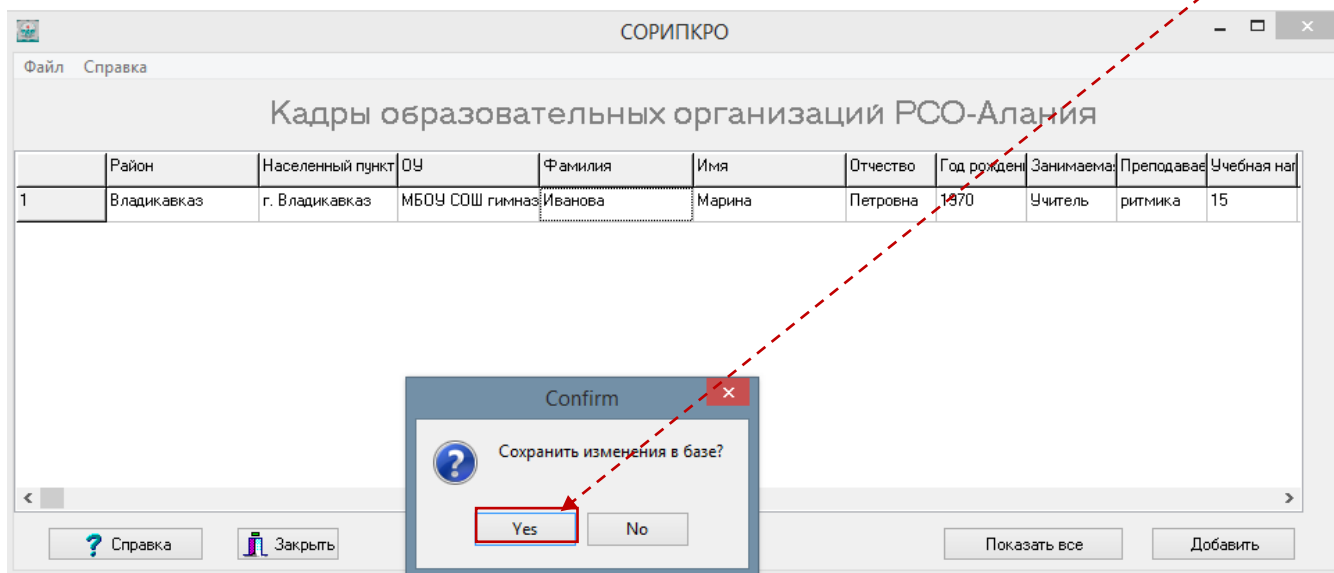


Рис. 9

Введённая информация сохраняется автоматически и программа закрывается. Для редактирования или добавления записей после закрытия программы необходимо вновь запустить файл **ВОО**.

Сохранение и отправление базы.

Для выгрузки и отправки полностью заполненной базы необходимо выбрать в главном меню пункт "Файл", затем "Сохранить как..."

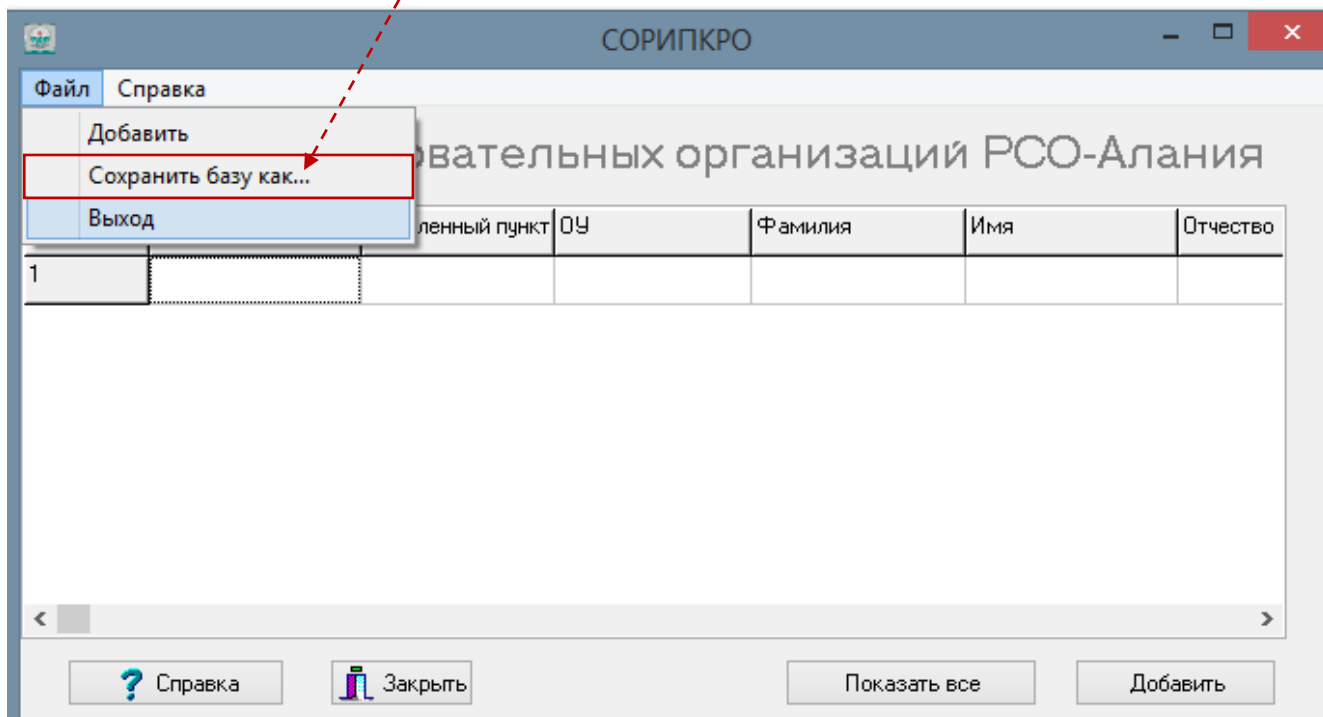


Рис. 10

Появится диалоговое окно. Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку "Yes".

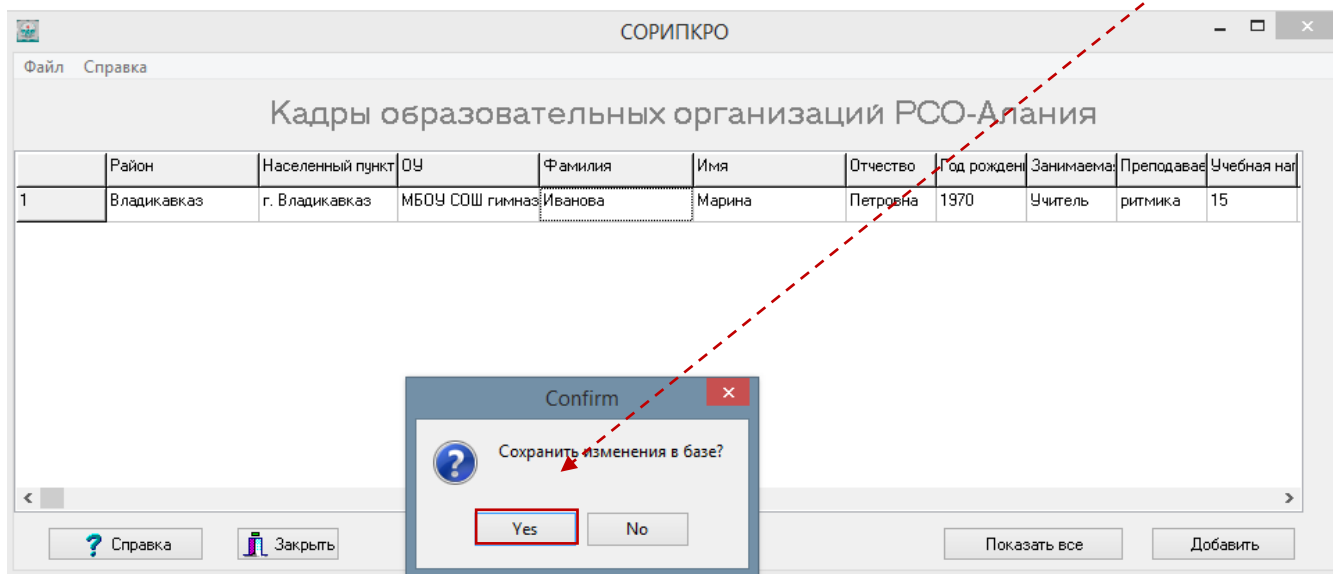


Рис. 11

Выбираем Рабочий стол – Педкадры – Открыть.

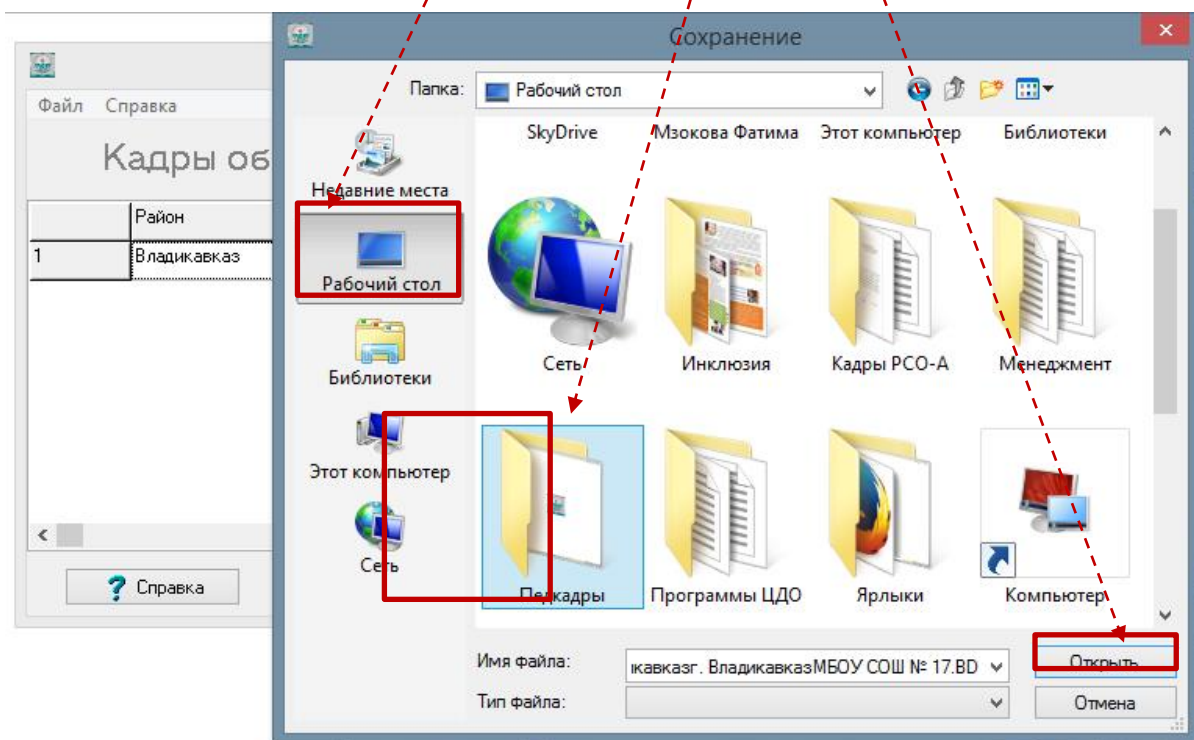


Рис. 12

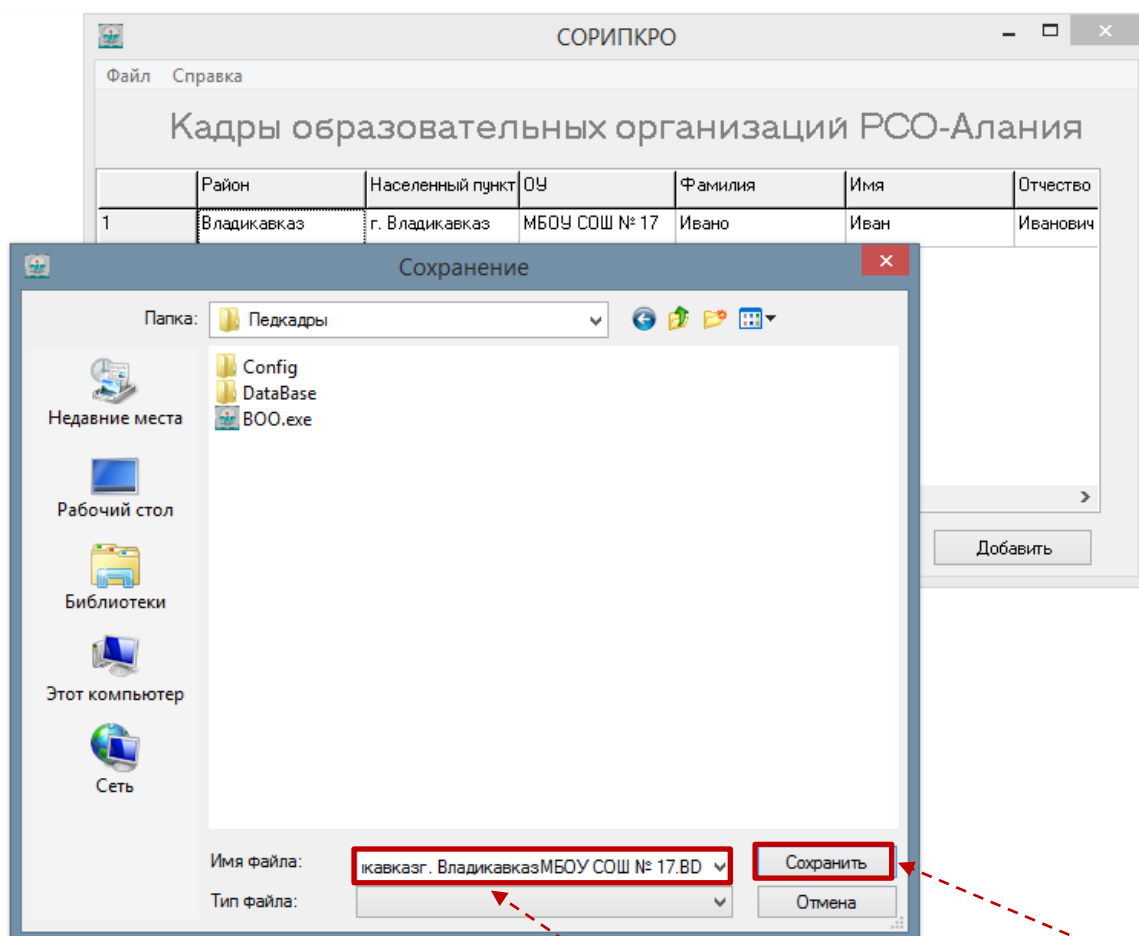


Рис. 13

Выбираем команду Сохранить.

Имя базы задается автоматически. (не менять!)

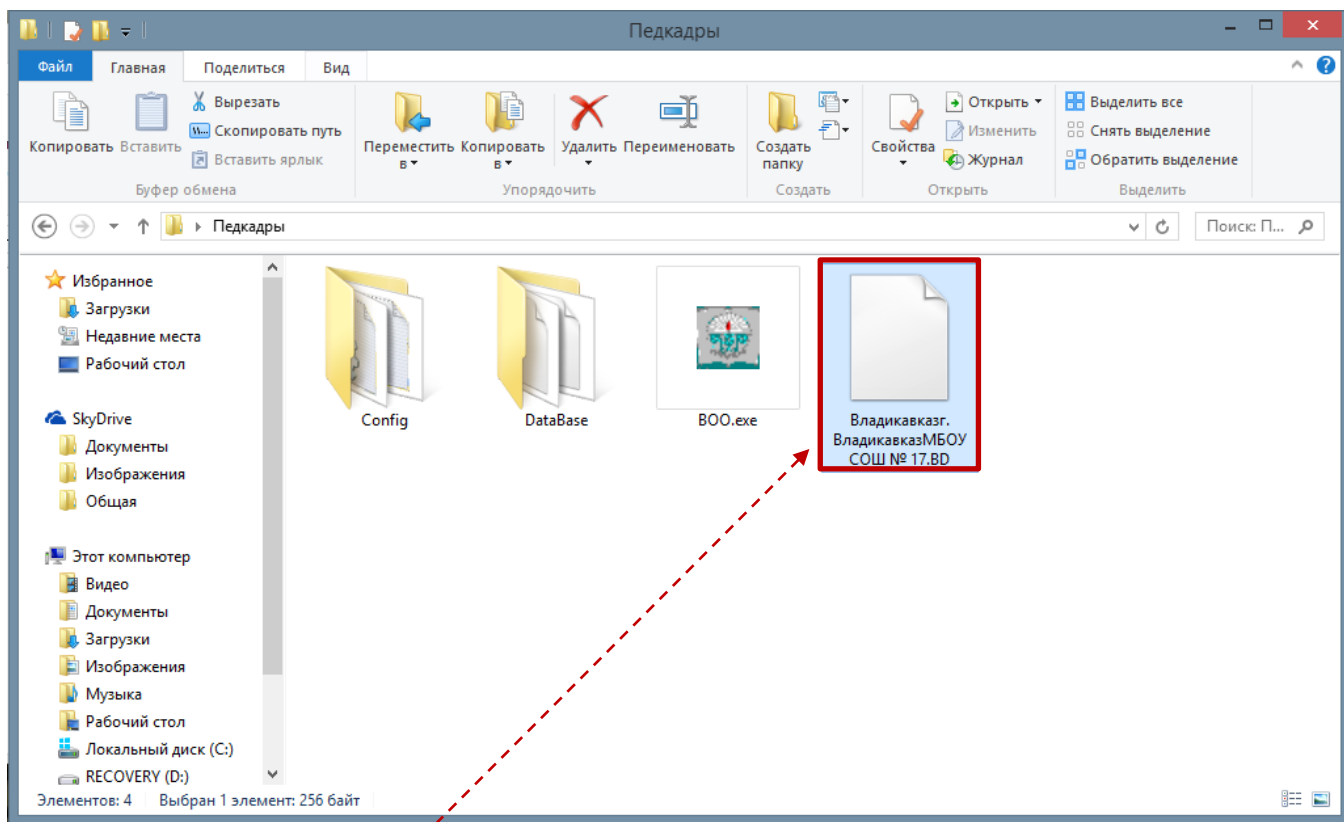


Рис. 14

Теперь этот **файл-отчет** базы содержит все введенные данные, и готов для отправки.

Выгруженную таким образом базу добавляется в архив с паролем и направляется на электронную почту своего муниципального управления образованием.

Управления образованием собирают базы всех образовательных организаций и направляют по адресу rso-a.pedkadry@mail.ru, обозначив Тему электронного письма: **База-Педкадры**.

Государственные образовательные организации направляют базы самостоятельно по адресу rso-a.pedkadry@mail.ru, обозначив Тему электронного письма: **База-Педкадры**.