Уважаемые руководители!

Требования по заполнению раздела «Сведения о персонале организации».

**Раздел 3.4. Движение работников.**

Графа 3.

По строке 01 - отображается общее число ставок по штатному расписанию

по строкам 02-48 число ставок по соответствующим должностям

Графа 4 - отображается общее число занятых ставок с совместителями (внешние и внутренние).

Графа 5 - отображается общее число занятых ставок с внутренними совместителями. Внешние совместители (работники) указаны в разделе 3.3.1.

Пример: зам. директора работает на 1 ставку зам. директора и ведет часы математики на 0,5 ставки. В движении следует указать занятость работников на этих ставках: заместители директора - 1,0, математики - 0,5. Таким образом, в движении следует указать нагрузку каждого работника по всем занимаемым должностям.

В разделе 3.1 **графа 16** не может быть больше **графы 3**, а **в разделе 3.4  в графе 4** указываются все занятые ставки.

**Раздел 3.4. Движение работников.**

Из общего числа принятых работников графы 7 **в графах 8 и 9** отображаются только **молодые специалисты – выпускники** со средним профессиональным образованием (гр. 8) и высшим образованием (гр.9).

**Раздел 3.3.1. Численность внешних совместителей. Справка 3.**

Необходимо указать численность **медицинских работников**, закрепленных от поликлиники (строки с 49 по 52).

**НОВОЕ!** Строка **63, 64, 65.** Численность педагогических работников, осуществляющих классное руководство.

**Раздел 3.3.2 Численность сотрудников охраны** отображаем в **Справке 4.**

**Коррекционные учреждения:**

**Дополнительно раздел 3.1.**

Заполнить сведения по строкам 49-51.

Стр. 53 – отображаем учителей, имеющих специальное дефектологическое образование (из стр. 29 гр.3).

**Учреждения, имеющие Отделение дошкольного образования детей:**

**В разделах: 3.1, 3.2, 3.4, 3.5** в стр. 45, 46 отображают из общей численности педагогических работников персонал, работающий в группах дошкольного образования.

График собеседования размещен во вложенном файле. Электронный вариант формы № ОО-1 необходимо предоставить заблаговременно по адресу: gerebtzova@tunev.gov.spb.ru.

При себе иметь распечатанный **вариант раздела** «Сведения о персонале организации» (**раздел 3.4. Движение работников**) **за предыдущий учебный год**, копии документов в соответствии с перечнем.