

УДК 004.9:[371:331.1]

**Н. В. Кузьмина**

**N. V. Kuzmina**

Кузьмина Наталья Владимировна, студент 5 курса, НФИ КемГУ, г. Новокузнецк.

Kuzmina Natalia Vladimirovna, 5th year student, Novokuznetsk Institute (branch) «Kemerovo State University», Novokuznetsk.

## **ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РЕАЛИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ОТДЕЛ КАДРОВ ШКОЛЫ»**

### **DESIGN AND IMPLEMENTATION OF INFORMATION SYSTEM «SCHOOL STAFF OFFICE»**

**Аннотация.** Проектирование и реализация информационной системы «Отдел кадров школы» является специфическим объектом оценки. В обзоре рассматриваются созданная мною информационная система, её определение, сфера применения, целевое назначение, функциональные возможности, польза и актуальность для образовательной организации. Описан результат создания информационной системы, её возможности применения на практике.

**Abstract.** Design and implementation of the information system «school staff office» is a specific object of evaluation. The review examines the information system created by me, its definition, scope, purpose, functionality, benefits and relevance for the educational organization. The result of creation of information system, its possibilities of application in practice is described.

**Ключевые слова:** школьная информационная система, программное обеспечение, отдел кадров школы.

**Keywords:** school information system, software, school staff office.

Информационные технологии активно внедряются во все сферы деятельности человека, в том числе в сферу образования. Поэтому в настоящее время возрастает потребность внедрения информационных систем в управлении школой, образовательным процессом.

Внедрение информационной системы в организацию кадрового учета позволяет улучшить работу администрации школы в работе педагогических кадров, повысить эффективность работы. Сэкономит время на поиск и обработку точной информации, ведь в каждой образовательной организации большой поток данных. Информационная система позволит хранить и обрабатывать данные, формировать отчеты. Грамотная работа отдела кадров является важной составляющей любой организации.

Рост объемов обрабатываемых данных выдвигает на передний план проблему эффективности средств организации обрабатываемых данных и доступа к ним. Всё это включают в себя базы данных. Поэтому создание информационной системы, которая могла бы хранить данные о кадрах школы просто необходимо.

Предмет исследования – информационная система «Отдел кадров школы».

Объект исследования – процесс учета кадров школы.

### **Цель научно-исследовательской работы студента:**

- проектирование и реализация информационной системы «Отдел кадров школы».

### **Для достижения цели, поставленной в научно-исследовательской работе, были определены следующие задачи:**

- проанализировать предметную область;
- изучить основные функции и задачи отдела кадров школы;
- изучить документацию кадрового отдела школы;
- спроектировать информационную систему для специалиста отдела кадров образовательной организации;
- разработать информационную систему для специалиста отдела кадров образовательной организации;
- создать руководство пользователя информационной системы.

Специалист отдела кадров подчиняется непосредственно директору школы. В своей работе сотрудник отдела кадров руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации и приказами по учреждению [5].

### **Основные задачи отдела кадров**

1. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами руководителя [9].
2. Прием, выдача, хранение трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки сведений о приеме, переводе, присвоение квалификационной категории, поощрении.
3. Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
4. Оформление личных дел сотрудников, личных карточек формы Т-2, внесение своевременных записей, ознакомление работника под роспись в карточке Т-2 с внесенными в трудовую книжку записями о приеме, переводе и увольнении [2].
5. Учет личного состава, учет специалистов с высшим, средним, начальным профессиональным образованием.
6. Ведение учета аттестации педагогических работников, повышения квалификации [4, 10].
7. Оформление и выдача работникам учреждения необходимые справки и другие документы, а также выдача справок о прошлой трудовой деятельности ранее работающим сотрудникам.

8. Передача личных дел уволенных работников в архив учреждения.
9. Своевременное информирование Военного комиссариата по г. Осинники и г. Калтан Кемеровской области о принятых (уволенных) военнообязанных. Учет военнообязанных работников [3].
10. Информирование о вакансиях.
11. Подача сведений о молодых специалистах.
12. Ведение учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ [7].
13. Составление списка работников учреждения, у которых наступает возраст, необходимый для назначения пенсии по старости и проверяет наличие стажа, необходимого для начисления пенсии по выслуге лет. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсии.
14. Составление табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и передача в расчетный отдел для начисления заработной платы сотрудникам.

Правильная организация работы отдела кадров является важным составляющим образовательной организации. В отделе кадров хранится, и обрабатывается информация обо всех сотрудниках организации. Работнику отдела кадров необходима информационная система, которая позволит улучшить и повысить эффективность работы, где будет сосредоточена вся информация о работниках школы для оперативного нахождения данных о том или ином работнике по запросу администрации. ИС заменит бумажные носители данных электронными, что приведёт к более рациональной организации переработки информации на компьютере и снижению объемов документов на бумаге. Сэкономит время на обработку информации, фильтры, поиск, аналитика данных способствуют облегчать работу с данными. Обеспечит достоверность информации (уменьшит возможность допустимости ошибок).

С данной информационной системой должны работать следующие группы пользователей:

- сотрудник отдела кадров;
- директор школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Для защиты информационной системы от несанкционированного доступа необходимо установить пароль на открытие [11].

При работе с системой сотрудник отдела кадров должен иметь возможность решать следующие задачи:

1. Принимать работников на вакантные места и вносить их данные;
2. Возможности редактирования, добавления, хранения и удаления данных;
3. Вывод информации о сотрудниках организации для предоставления администрации школы;
4. Поиск сотрудников по табельному номеру;
5. Получения информации об образовании сотрудников;

6. Получения информации о повышении квалификации сотрудников;
7. Получения информации об аттестации сотрудников;
8. Вывод информации о военнообязанных работниках;
9. Вывод информации о молодых специалистах;
10. Получения информации о должностных окладах сотрудников;
11. Составлять график отпусков;
12. Получения информации о сотрудниках пенсионного возраста;
13. Получение информации о работниках, у которых наступает возраст, необходимый для назначения пенсии по старости для своевременного информирования Пенсионного фонда РФ.
14. Выводить информацию об общем стаже работников.
15. Выводить информацию о педагогическом стаже педагогических работников.
16. Получения информации о наступлении 25-летнего педагогического стажа педагогических работников для своевременного информирования Пенсионного фонда РФ;
17. Вносить и выводить данные об уволенных работниках;
18. Выдача справок о подтверждении работы сотрудникам и справок о прошлой трудовой деятельности ранее работающим сотрудникам;
19. Составление табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Определим структуры таблиц в среде СУБД Microsoft Access (рис. 1). Дадим названия таблицам и атрибутам, определим типы данных и размерность атрибутов. В таблице 1 выберем первичные ключи и создадим внешний ключ [1, 8].

Таблица 1

Название таблицы	Имя поля	Тип данных	Размер поля	Ключ
Личная карточка сотрудника	<u>Табельный №</u>	Числовой	Целое	Первичный
	Фото	Поле объекта OLE		
	Фамилия	Текстовый	50	
	Имя	Текстовый	20	
	Отчество	Текстовый	20	
	Должность	Текстовый	100	
	Дата рождения	Дата	Краткий формат даты	
	Место рождения	Текстовый	100	
	Гражданство	Текстовый	100	
	Паспорт	Текстовый	150	
	СНИЛС	Текстовый	14	
	ИНН	Текстовый	12	
	Домашний адрес	Текстовый	150	
	Телефон	Текстовый	11	
	Семейное положение	Текстовый	200	
	Общий стаж работы	Числовой	Целое	
	Педагогический стаж	Числовой	Целое	
Код документа	Числовой	Целое		
Код военнообязанного	Числовой	Целое		
Прием на работу	<u>Табельный №</u>	Числовой	5	Первичный
	Дата приема	Дата	Краткий формат даты	
	№ трудового договора	Текстовый	10	
	№ приказа	Текстовый	10	
	Оклад	Числовой	Целое	
	Характер работы	Текстовый	100	
	Вид работы	Текстовый	20	
Образование	<u>Код образования</u>	Числовой	Целое	Первичный
	<u>Табельный №</u>	Числовой	5	
	Уровень образования	Текстовый	100	
	Учебное заведение	Текстовый	150	
	Серия, № диплома	Текстовый	50	
	Квалификация	Текстовый	150	
	Специальность	Текстовый	150	
	Год окончания	Числовой	Целое	
Военнообязанные	<u>Код военнообязанного</u>	Числовой	Целое	Первичный
	<u>Табельный №</u>	Числовой	5	
	Категория запаса	Текстовый	50	
	Воинское звание	Текстовый	50	
	Состав (профиль) ВУС	Текстовый	50	
	Категория годности	Текстовый	20	
	Наименование	Текстовый	100	

Базой для организации опытно-практической части работы было выбрано муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» [6].

В настоящее время в образовательных организациях стало актуальным введение информационных систем для определенных предметных областей. Для отдела кадров школы введение информационной системы просто необходимо. Специалисту отдела кадров приходится работать с множеством документов, хранить данные работников в разных папках, вести кадровый учет, своевременно вносить данные о работниках и отвечать на запросы, подавать информацию о работниках в другие организации, которые взаимодействуют со школой.

Целью было спроектировать информационную систему для «Отдела кадров школы». В ходе исследования были рассмотрены задачи, связанные с деятельностью сотрудника отдела кадров.

В процессе изучения проблемы был предложен способ, позволяющий автоматизировать операции учета и процессы составления отчетных документов в отделе кадров, оптимизировать работу сотрудника отдела кадров, внести необходимые данные о сотрудниках, заменить бумажные формы.

Спроектирована и разработана информационная система «Отдел кадров школы» для МАОУ «СОШ № 2». Подробно описаны задачи, которые сотрудник отдела кадров должен решать при работе с информационной системой. Разработан пользовательский интерфейс, а также разработан дистанционный обучающий курс для пользователей информационной системы «Отдел кадров школы».

В результате созданной и апробированной информационной системы для отдела кадров школы был обнаружен ряд положительных моментов: увеличение скорости обработки данных, что позволило сэкономить время на обработку информации, поиск необходимых сведений о работниках, уменьшение возможности допустимости ошибок, составление отчетных документов.

Данная информационная система была внедрена в работу сотрудника отдела кадров МАОУ «СОШ № 2» и может быть использована в других образовательных организациях. Также продолжатся работа над её усовершенствованием.

### **Список литературы**

1. Днепров, А. Microsoft Access 2007 [Текст]. / А. Днепров. - Санкт-Петербург : Питер, 2008. - 400 с. - ISBN 978-5-388-00139-9.
2. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Электронный ресурс]. - Режим доступа : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_47274/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/)
3. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 01.08.2018) «Об утверждении Положения о воинском учете»

[Электронный ресурс]. - Режим доступа : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64215/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64215/)

4. Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163666/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163666/)
5. Российская Федерация. Трудовой кодекс (2001). Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, в ред. от 01.07.2017] // Собр. законодательства РФ. - 2014. - № 46. - Ст. 101.
6. Сайт муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://kaltan-2school.ucoz.net/>
7. Ссылка на статью о ежегодном оплачиваемом отпуске по Трудовому кодексу [Электронный ресурс]. - Режим доступа : [http://nalog-nalog.ru/otpusk\\_i\\_vremya\\_otdyha/ezhegodnyj\\_oplachivaemyj\\_otpusk\\_po\\_trudovomu\\_kodeksu\\_nyuansy/](http://nalog-nalog.ru/otpusk_i_vremya_otdyha/ezhegodnyj_oplachivaemyj_otpusk_po_trudovomu_kodeksu_nyuansy/)
8. Ссылка на статью по проектированию БД [Электронный ресурс]. - Режим доступа : [http://pi0903.3dn.ru/\\_ld/1/104\\_sem1.pdf](http://pi0903.3dn.ru/_ld/1/104_sem1.pdf)
9. Ссылка на статью Трудового кодекса РФ об увольнении в 2018 году [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://yurist-ekaterinburg.ru/trudovoy-kodeks-rf-uvolnenie-tk-2016-2017>
10. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/)
11. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс]. - Режим доступа : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)