## Шаг 1. Вход в МОЯ ШКОЛА с аккаунта администратора

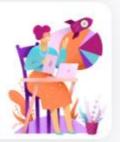
#### Аналитика и отчетность

Анализ показателей в сфере образования



#### Моё портфолио

Результаты, профессиональный опыт и достижения учителя



#### Библиотека

Современный образовательный контент



### Мониторинг образования

Мониторинг образования



### Кабинет учителя

Электронный журнал: планирование, домашние задания, классное руководство



#### Справка

Справочная система сгруппированных инструкций по работе с продуктами Моя Школа



#### Образовательный учёт

ус. 154 по зачислению в образовательные организации

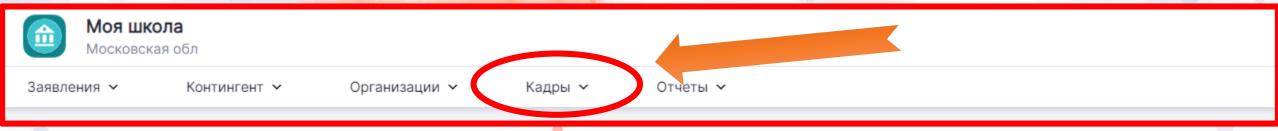


#### Организация обучения

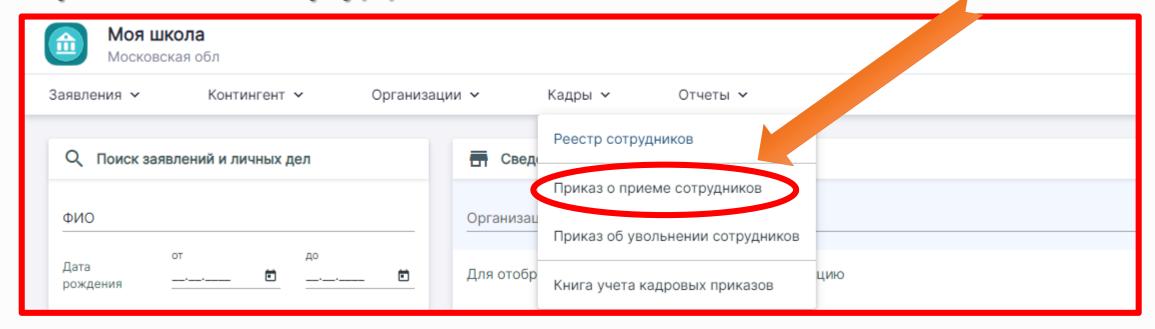
Контроль учебного процесса, учебные планы, составление расписания



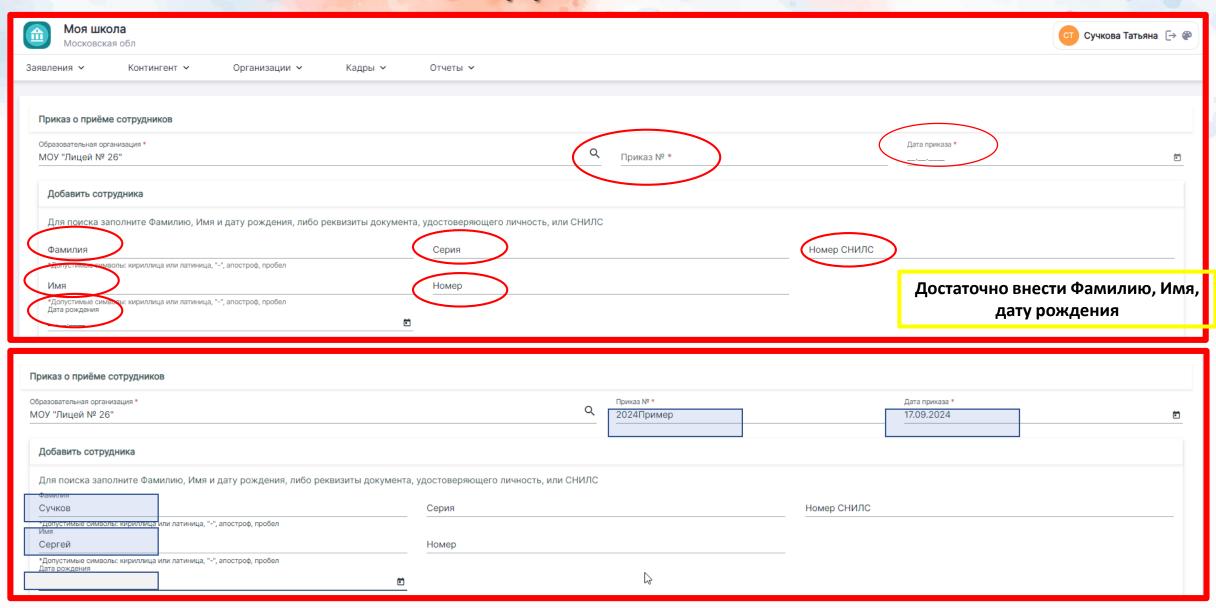
## Шаг 2. Выбираем вкладку «Кадры»



# Шаг 3. Выбираем вкладку «Кадры». Приказ о приеме сотрудников

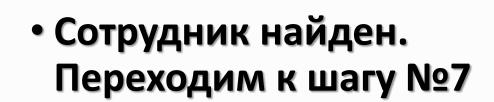


## Шаг 4. Заполнение данных



## Шаг 5. Поиск сотрудника в системе





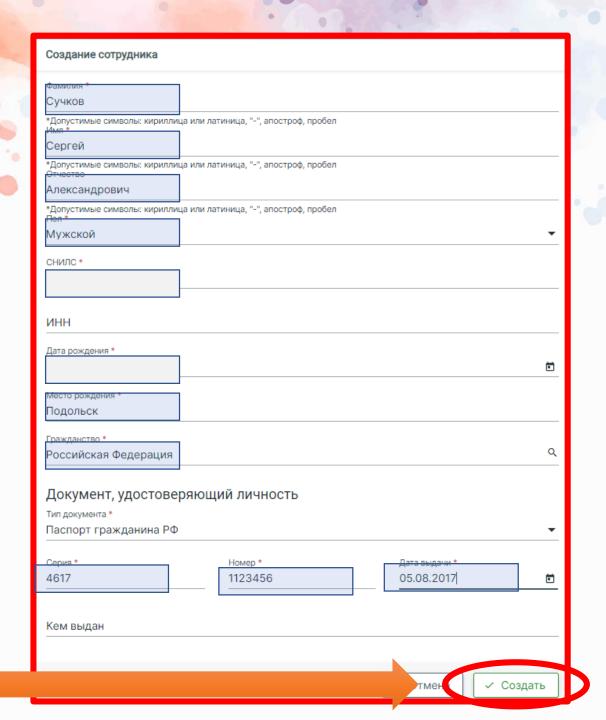


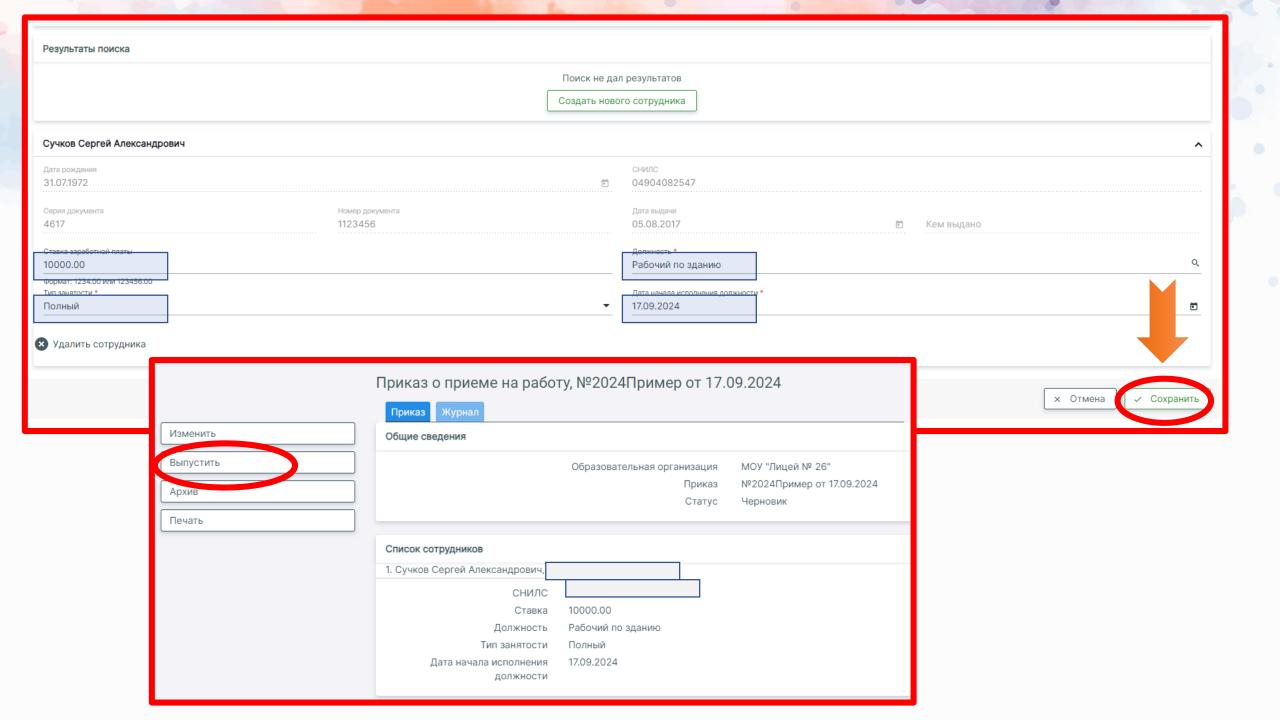
## Шаг 6. Поиск не дал результата

Приказ о приёме сотрудников					
Образовательная организация * МОУ "Лицей № 26"	Q	Приказ № * 2024Пример		Дата приказа * 17.09.2024	Ö
Добавить сотрудника					
Для поиска заполните Фамилию, Имя и дату рождения, либо реквизиты документа, удостоверяющего личность, или СНИЛС					
Фамилия					
Сучков	Серия		Номер СНИЛС		
*Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел Имя					
Сергей	Номер				
*Допустимые символы: кириллица или латиница, "-", апостроф, пробел Дата рождения					
Ē					
					Q Найти
Результаты поиска					
		ого сотрудника			

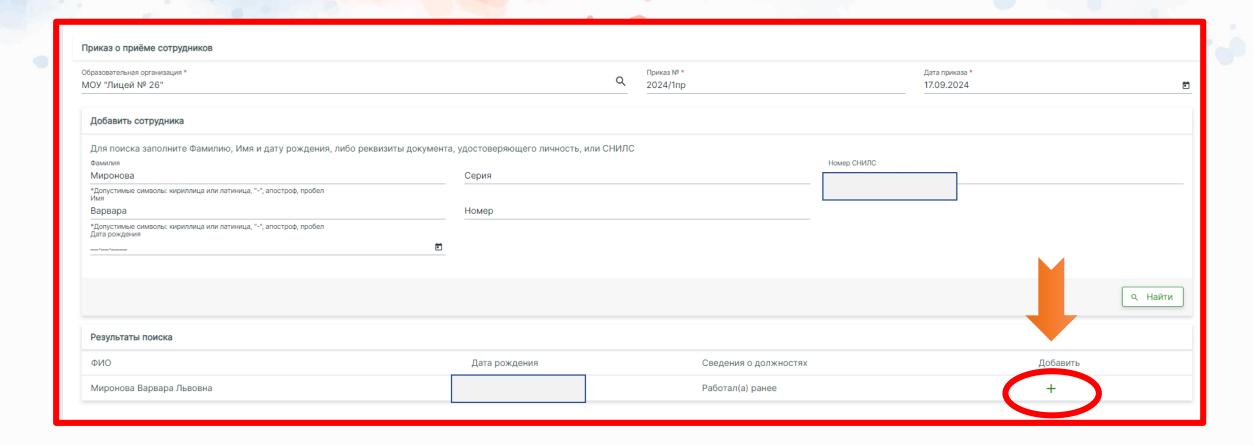
# Шаг 6.1. Поиск не дал результата

Заполняем все выделенные поля \*

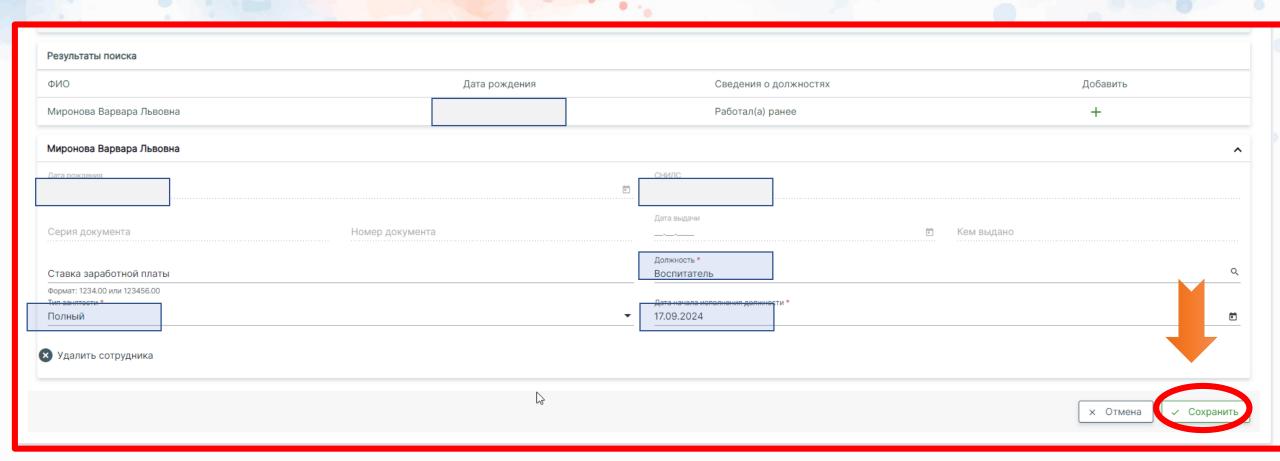




## Шаг 7. Сотрудник найден



## Заполняем все выделенные поля \*



## Шаг 8. Выпускаем приказ

