**Инструкция по выгрузке данных из программы 1С**

**для заполнения СВЕДЕНИЙ о педагогических работниках, участвующих в проведении ГИА.**

**1 этап: Составление списков.**

Сотрудники образовательных организаций (далее - ОО), ответственные за предоставление пакета документов на компенсацию ГИА, составляют электронные списки педагогических работников ОО, привлекаемых к работе по подготовке и проведению ГИА, отдельные по ГИА-9 и по ГИА-11, в формате Excel.

Данные списки формируются на основе списков педагогов, занесенных в базы ГИА-9 (11) и должны содержать следующие **данные**:

- код школы 6-значный (для организаций, у которых нет кода: первые три цифры-это разные цифры не по порядку от «1» до «9», исключая «0», следующие три цифры-это код района - ОБРАЗЕЦ 582941),

- формат ГИА (ГИА-9 или ГИА-11)

- ФИО руководителя образовательной организации,

- ФИО исполнителя (ответственного лица за предоставление пакета документов на компенсацию ГИА),

- контактные телефоны исполнителя,

и **графы** (колонки):

- номер по порядку,

- полные ФИО сотрудников,

- должность по основному месту работу,

- должность, занимаемая при проведении ГИА,

- вторая и последующая должность, занимаемая при проведении ГИА, при необходимости.

В процессе подготовки информации руководствуемся инструкцией по заполнению сведений о педагогических работниках:

1. если педагогический работник участвует и в ГИА-9 и в ГИА-11, он включается в оба списка.
2. должности по основному месту работы соответствуют I разделу Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 и указанным в приказах Министерства образования Новосибирской области о назначении работников ППЭ по ГИА-9(11).
3. должности, занимаемые при проведении ГИА, также должны соответствовать указанным в приказах Министерства образования Новосибирской области о назначении работников ППЭ по ГИА-9(11), которые в свою очередь формируются на основе списков работников баз РИС-9 (11).

Сформированные электронные списки передаются в бухгалтерию образовательной организации – лицу, ответственному за выгрузку данных.

1. **этап: Выгрузка данных из бухгалтерской базы 1С.**

Выгрузка производится отдельно по каждой образовательной организации. Если педагоги одной образовательной организации участвуют и в ГИА-9 и в ГИА-11, соответственно производится две выгрузки на ГИА-9 и на ГИА-11. При этом формируются два файла (ГИА-9 и ГИА-11) в формате Excel и два списка в печатном варианте.

Информация (списки педагогов) лицу, ответственному за выгрузку данных, передается в электронном формате сотрудником ОО, ответственным за предоставление пакета документов на компенсацию ГИА.

1. В открытой программе «1С: Зарплата и кадры» в правом верхнем углу нажимаем значок «Сервис и настройки», из выпадающих окон выбираем «Файл», затем «Открыть». Далее находим сохраненный файл-обработку «ВыгрузкаДанныхОПедагогахУчаствующихВГИА», выбираем его в строку: «Имя файла» и нажимаем кнопку «Открыть».
2. На экране откроется форма для заполнения (таблица). Поочередно заполняются все строки заголовочной части таблицы согласно предоставленной в бухгалтерию информации (спискам):

- код школы 6-значный (для организаций, у которых нет кода: первые три цифры-это любые разные цифры не по порядку от «1» до «9», исключая «0», следующие три цифры-это код района - ОБРАЗЕЦ 582941)

- формат ГИА (ГИА-9 или ГИА-11),

- ФИО руководителя образовательной организации,

- ФИО исполнителя (ответственного лица за предоставление пакета документов на компенсацию ГИА),

- контактные телефоны исполнителя.

1. Для заполнения строки «Сотрудники» активируется кнопка справа «Добавить из списка», в результате открывается окно «Вставка из буфера обмена (физическое лицо)». В это поле стандартной функцией «Копировать» вставляем только ФИО из электронного предоставленного списка. Далее в окне 1С нажимаем кнопку «Вставить из списка».

В случае, если из списка в окне «Вставка из буфера обмена» в таблицу попали не все работники, значит по ним заведены две и более карточек (совместители, уволенные и вновь принятые на работу, либо сотрудники по ГПД).

По указаниям в окне «Вставка из буфера обмена» необходимо выбрать актуальные карточки этих сотрудников и добавить их в таблицу:

- кнопка «Далее»;

- на поле в окне активируем строку «ФИО» левой кнопкой мыши (появится две или более строк с одинаковыми ФИО);

- справа от ФИО открываем значком «**+**» информацию по каждой строке и выделяем нужную строку ФИО;

- кнопкой «Выбрать» подтверждаем актуальную карточку сотрудника, он добавляется в таблицу.

1. Далее заполняем колонку «Должность по основному месту из справочника» и колонку «Должность ППЭ»: из выпадающих справочников должностей подбираем должности, соответствующие предоставленному электронному списку.

При необходимости добавления работнику второй и последующей должности в ППЭ активируется следующая колонка «добавить должность ППЭ»

1. На этом этапе внизу экрана монитора появится сообщение: «не заполнено поле КПП у банка (название) …».

Далее в случаях, если выплата заработной платы сотруднику производится:

- «в рамках зарплатного проекта» или «зачислением на карточку» заходим в раздел «Выплаты» во вкладку «Зарплатные проекты» и выбираем нужный банк. В реквизитах банка в левом нижнем углу появится дополнительное поле для ввода КПП банка.

- «перечислением на счет в банке» открываем карточку сотрудника и во вкладке «Выплаты, учет затрат» заходим в реквизиты банка. В окне «Реквизиты банка» внизу появляется дополнительное поле для ввода КПП банка.

Это делается один раз для одного банка, в последующие выгрузки запроса о КПП не будет. Заполняем поле КПП и продолжаем заполнение формы.

6) Когда все поля заполнены активируем кнопку «Предварительный просмотр» и проверяем полноту и актуальность данных по сотрудникам.

7) Если все заполнено правильно нажимаем кнопку «Сохранить и распечатать».

Если необходимо редактирование нажимаем кнопку «Закрыть предварительный просмотр» и продолжаем заполнение формы.

При нажатии кнопки **«Сохранить и распечатать» одновременно** формируется **электронный** файл в формате Excelи печатается **бумажный** вариант сведений.

**Бумажный** вариант подписывается руководителем ОО и ответственным исполнителем (сотрудником ОО или управления образованием, можно исполнителем выбрать и директора ОО, т.е. контактное лицо по вопросам, связанным с предоставленным пакетом документов на компенсацию ГИА).

Сформировавшийся **электронный файл** предназначен для дальнейшей обработки специалистами НИМРО, он отличается от печатного варианта, в нем нет заголовка и подписей, но у него больше колонок (дата рождения, пол, адрес регистрации, код подразделения, вид документа, код ФНС). Адрес регистрации закодирован. Наименование файлу присваивается автоматически, переименовывать нельзя.

Электронный файл нельзя редактировать. При необходимости нужно дополнить или внести изменения данных в программу 1С и повторно произвести выгрузку.

1. **этап Формирование пакета документов на компенсацию.**

Результаты выгрузки (электронный файл и бумажный вариант) передаются сотруднику ОО, ответственному за предоставление пакета документов на компенсацию ГИА, или руководителю ОО.

Сведения ГИА-9 (11) в бумажном варианте подписываются руководителем ОО, ответственным исполнителем и ставится печать ОО.

Далее к сведениям добавляются другие документы ОО на компенсацию, передаются специалисту управления образования, группируются в один пакет документов муниципального района области или города, и предоставляются в ГКУ НСО НИМРО (см. Инструкцию по заполнению сведений ГИА-9(11)).