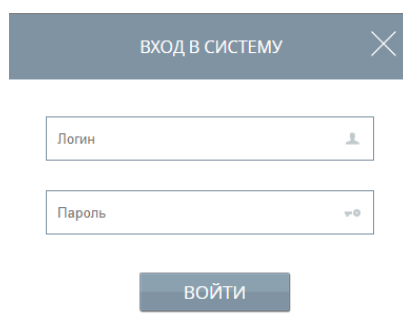


# Инструкция для специалистов организаций социального обслуживания по работе в ИС «Мониторинг образования»

## по заполнению отчетной формы «Информация о правонарушениях среди воспитанников» (С\_ПВ)

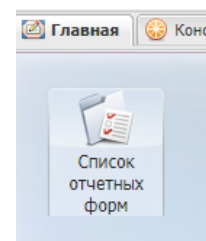
### 1. Начало работы в Системе:

1.1 Войдите в Систему по адресу: <https://m.udmr.ru/> В окне идентификации пользователя введите Ваш «Логин» и «Пароль» от системы «Мониторинг образования» и нажмите на кнопку «Войти». После этого откроется главное окно Системы.

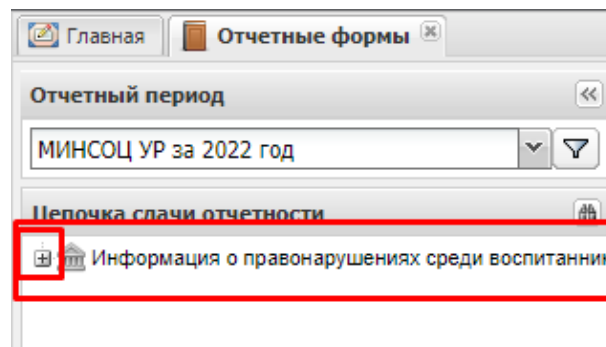
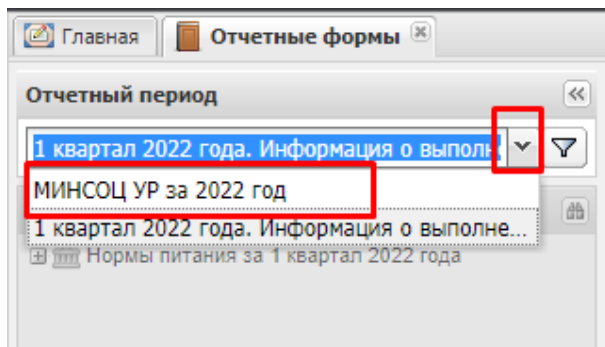


### 2. Выбор отчетного периода

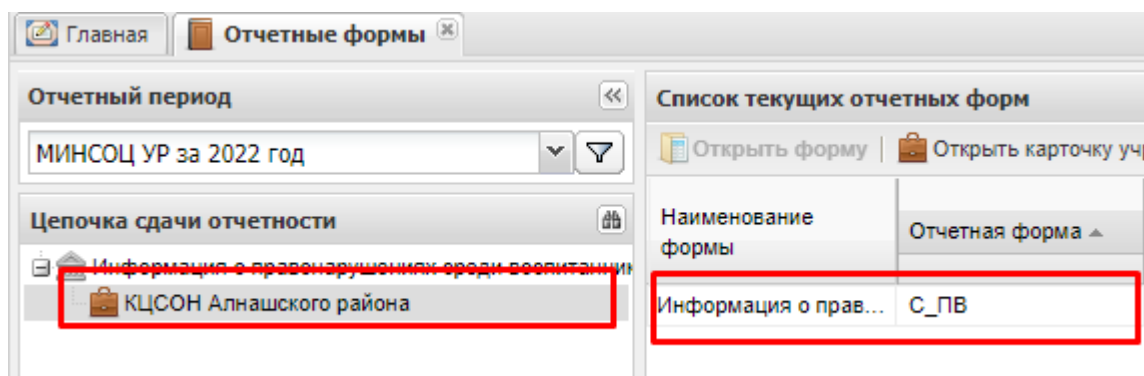
2.1 В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



2.2 В открывшемся окне выберите **отчетный период «МИНСОЦ УР за 2022 год»**, а также цепочку сдачи отчетности **«Информация о правонарушениях среди воспитанников»**. Нажмите на «+».



2.3 После выбора соответствующего компонента отчетного периода найдите свою организацию, щелкните дважды на её название левой кнопкой мыши. Справа появится список отчетных форм. Выберите нужную отчетную форму (С\_ПВ), дважды щелкните на её название и приступайте к заполнению формы.



### 3. Заполнение отчета

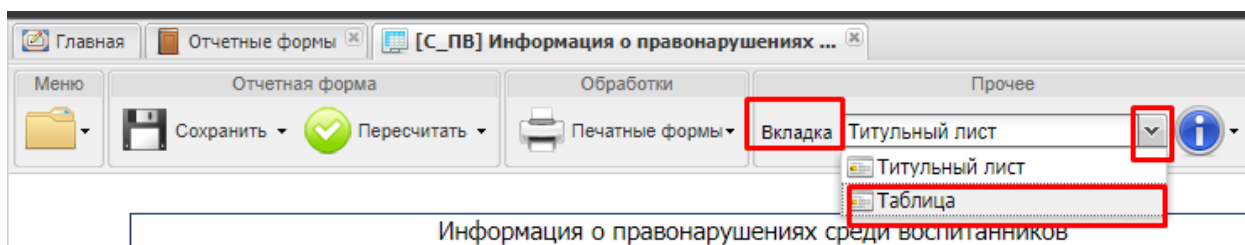
3.1 После выбора отчетной формы в окне открывается титульный лист. Заполните информацию по имеющимся в нем строкам.

The screenshot shows the 'Титульный лист' form. The title is 'Информация о правонарушениях среди воспитанников за 2022 год'. It contains several data entry fields:

|   |   |
|---|---|
| Ответственный по техническим вопросам           | Дьяконова Екатерина Николаевна  |
| Контактный телефон ответственного               | 222-861 доб. 213  |
| Ответственный по методическим вопросам          | Миронова Татьяна Борисовна  |
| Контактный телефон ответственного               | 222-804 доб. 288  |
| Полное наименование отчитывающейся организации: | Филиал бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики "Республиканский комплексный центр" |
| Дата заполнения отчетной формы:                 |   |
| Ф.И.О отчитывающегося:                          |   |
| Должность отчитывающегося:                      |   |
| Телефон отчитывающегося:                        |   |

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** На титульном листе указаны контактные данные лиц, ответственных по техническим и методическим вопросам.

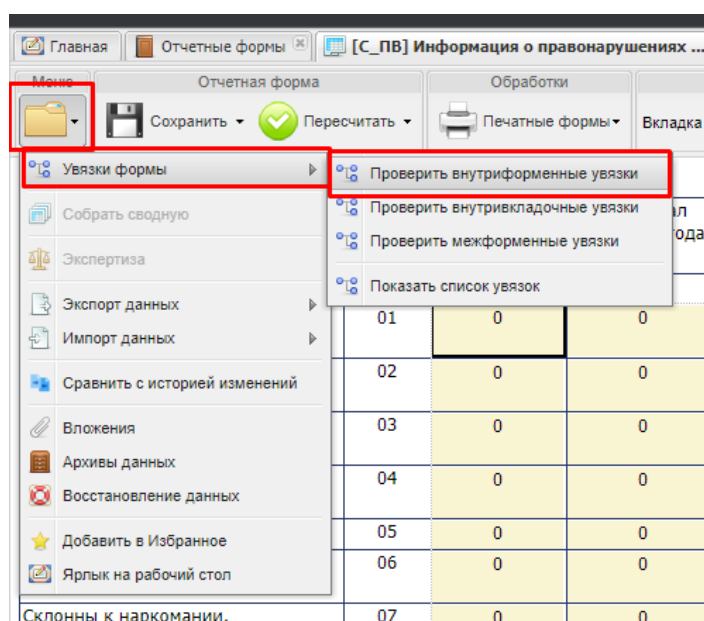
3.2 После того, как Вы заполните титульный лист, Вам следует перейти к заполнению следующих разделов формы. Обратите внимание, для того чтобы перейти в следующий раздел, нужно воспользоваться кнопкой «Вкладка» и выбрать необходимый Вам раздел.



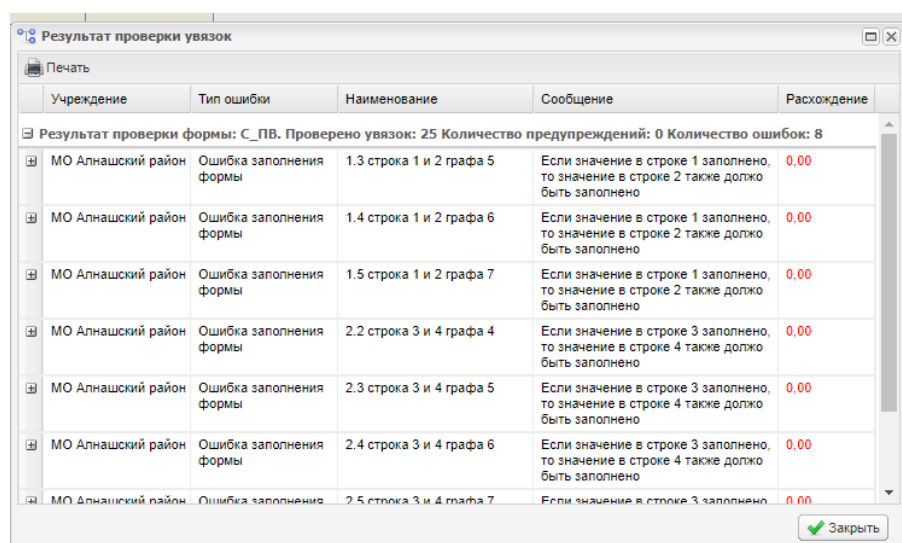
3.3 В таблице раздела информация вносится только в столбец, соответствующий отчетному периоду – квартал текущего года. В Столбце 7 «Всего за год» будут данные будут вноситься в конце календарного года.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Последующие графы будут заполняться Вами в соответствии с наступлением отчетного периода.

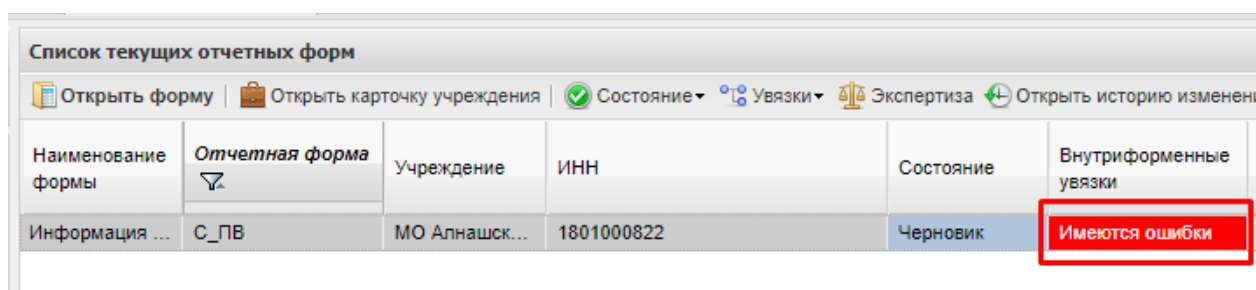
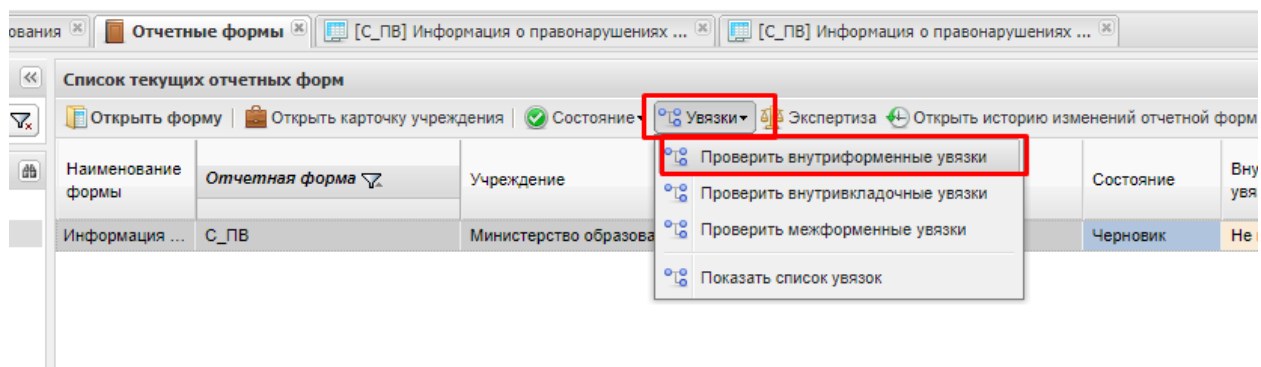
3.4 Также в форме имеются проверки логической правильности внесенных данных. Данную проверку можно осуществить путем выбора на Панели инструментов раздела «Меню» - «Увязки формы» - «Проверить внутриформенные увязки».



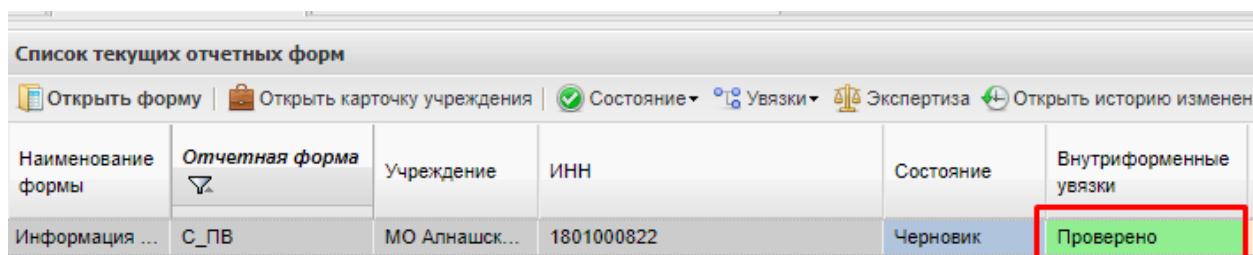
3.5 При наличии логических ошибок при заполнении формы появится окно с подробным указанием, где они имеются.



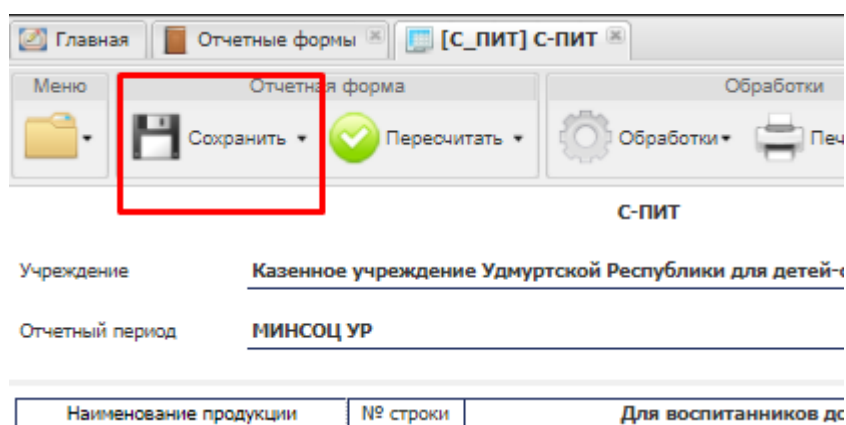
3.6 Кроме того, проверить логическую правильность заполнения формы, а также выяснить информацию о наличии ошибок при заполнении формы можно при возврате к вкладке со списком отчетных форм в разделе «Увязки» и «Внутриформенные увязки».



3.7 При наличии логических ошибок, внести корректные данные и повторно проверьте «Внутриформенные увязки». Состояние «Внутриформенных увязок» должно быть «Проверено»

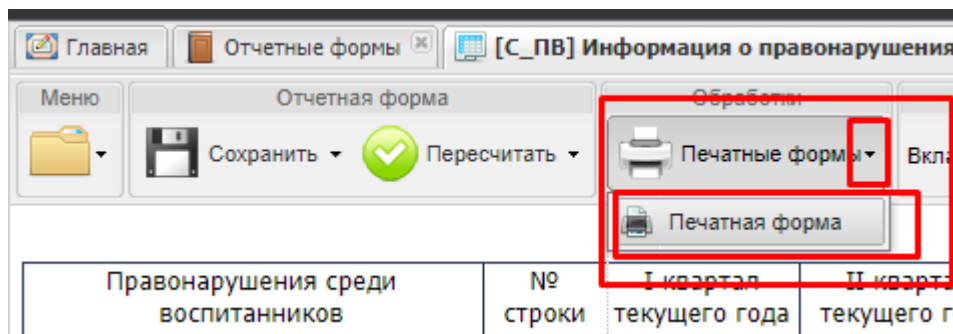


3.8 После полного заполнения отчета, проверки правильности внесения данных и их актуальности, нажмите кнопку «Сохранить».



## 4. Проверка и перевод состояний отчетных форм

4.1 Выгрузите печатную форму в формате .xlsx она может быть распечатана и сохранена при нажатии соответствующих кнопок на панели инструментов ПО «Microsoft Excel».



4.2 Пункт «Состояние» предназначен для присваивания форме состояния. Любая отчетная форма имеет несколько состояний. Изначально форма имеет состояние «Пусто». Это означает, что в данной форме не содержится никаких данных.

| Список текущих отчетных форм |                |                |            |           |                        |
|------------------------------|----------------|----------------|------------|-----------|------------------------|
| Наименование формы           | Отчетная форма | Учреждение     | ИНН        | Состояние | Внутриформенные увязки |
| Информация ...               | С_ПВ           | Муниципальн... | 1801030432 | Пусто     | Нет данных             |

4.3 После того, как в форму будут внесены данные, ее состояние автоматически сменится на «Черновик». Данное состояние показывает, что в форму внесены данные, но работа в ней еще полностью не закончена.

| Список текущих отчетных форм |                |              |            |           |                        |
|------------------------------|----------------|--------------|------------|-----------|------------------------|
| Наименование формы           | Отчетная форма | Учреждение   | ИНН        | Состояние | Внутриформенные увязки |
| Информация ...               | С_ПВ           | МО Алнашк... | 1801000822 | Черновик  | Проверено              |

4.4 Только после того, как все данные были внесены Вами в отчетную форму, и Вы проверили актуальность этих данных, Вы можете сменить состояние формы на «Заполнено». Для этого на панели инструментов выберите пункт «Состояние» и укажите необходимое значение.

Список текущих отчетных форм

Открыть форму | Открыть карточку учреждения | Состояние | Увязки | Экспертиза | Открыть

| Наименование формы | Отчетная форма | Учреждение    | ИНН        | Состояние | Внутриформенные увязки |
|--------------------|----------------|---------------|------------|-----------|------------------------|
| Информация ...     | С_ПВ           | МО Алнашск... | 1801000822 | Черновик  | Проверено              |

Список текущих отчетных форм

Открыть форму | Открыть карточку учреждения | Состояние | Увязки | Экспертиза | Открыть

| Наименование формы | Отчетная форма | Учреждение    | ИНН        | Состояние | Внутриформенные увязки |
|--------------------|----------------|---------------|------------|-----------|------------------------|
| Информация ...     | С_ПВ           | МО Алнашск... | 1801000822 | Заполнено | Проверено              |

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Если после присвоения форме статуса «Заполнено» в нее потребуется внести какие-либо изменения, то Вам необходимо вновь установить у формы статус «Черновик», так, как только в таком режиме форма доступна для редактирования.