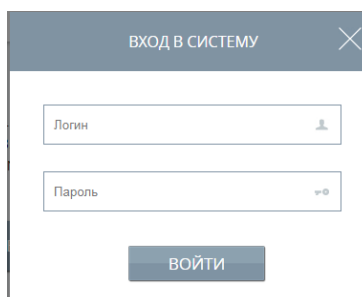


Инструкция для специалистов образовательных организаций по работе в ИС «Мониторинг образования»

по заполнению отчетной формы «Свод педагогических вакансий в образовательных организациях» (К_Вакансии)

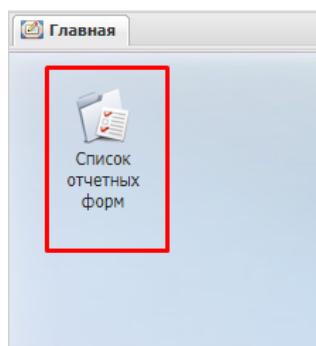
1. Начало работы в Системе:

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

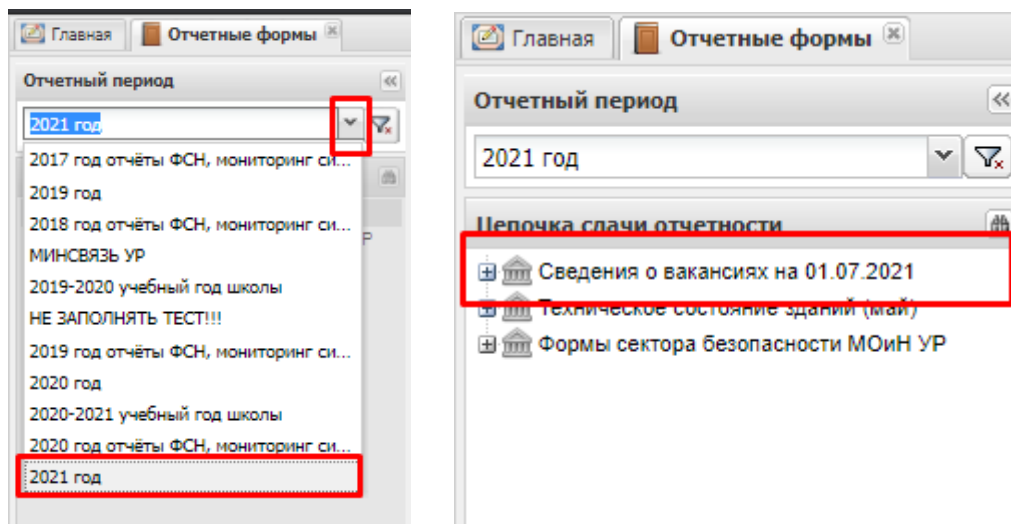


2. Выбор отчетного периода

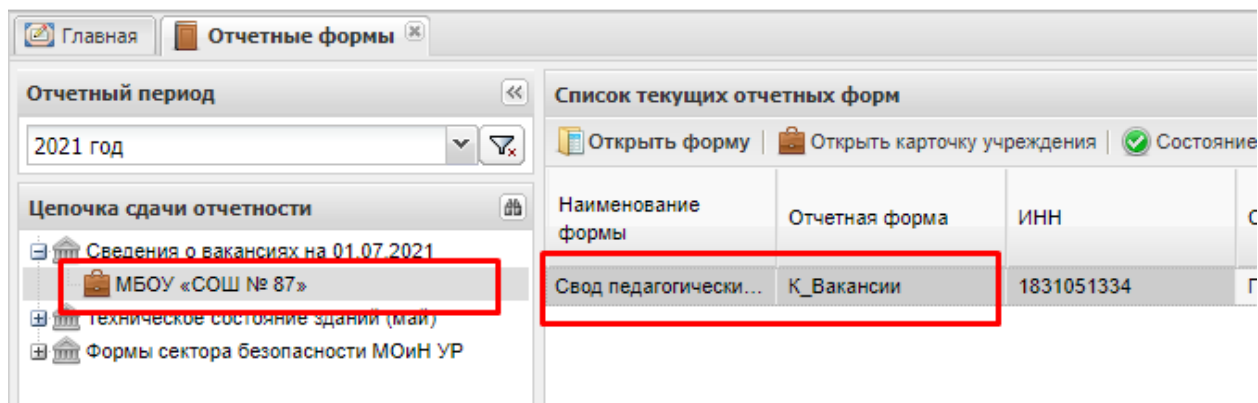
- В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



- В открывшемся окне выберите отчетный период «2021 год», а также цепочку сдачи отчетности «Сведения о вакансиях на 01.07.2021». Нажмите на «+».



- Нажмите дважды на название компонента отчетного периода, снизу появится название Вашей образовательной организации. Щелкните на её название левой кнопкой мыши, справа появится список отчетных форм. Выберите нужную отчетную форму (К_Вакансии), дважды щелкните на её название и приступайте к заполнению формы.



3. Заполнение отчета

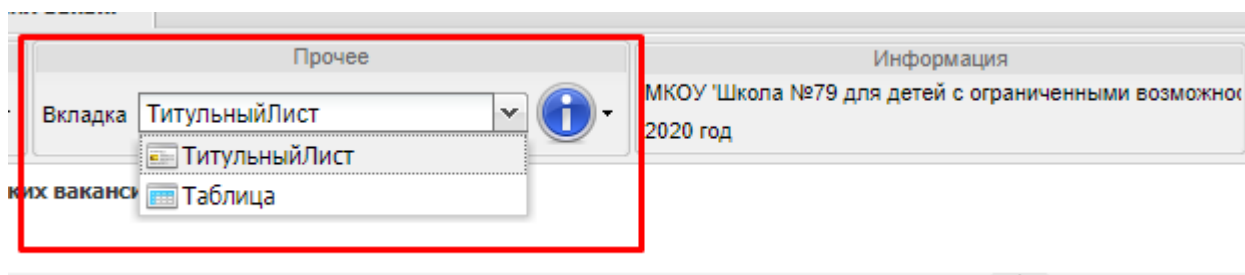
- После выбора отчетной формы в окне открывается титульный лист. Заполните информацию по имеющимся в нем строкам.

Региональная статистическая форма	
Сведения о вакансиях на 01.07.2021 свод педагогических вакансий	
Ответственный по методическим вопросам:	Нурисламова Эльвина Рамилевна
Контактный телефон:	223-049 доб. 313
Ответственный по техническим вопросам:	Дьяконова Екатерина Николаевна
Контактный телефон:	222-861 доб. 213
Полное наименование отчитывающейся организации:	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 87"
Тип поселения	
Дата заполнения отчетной формы:	
Ф.И.О отчитывающегося:	
Должность отчитывающегося:	
Телефон отчитывающегося:	

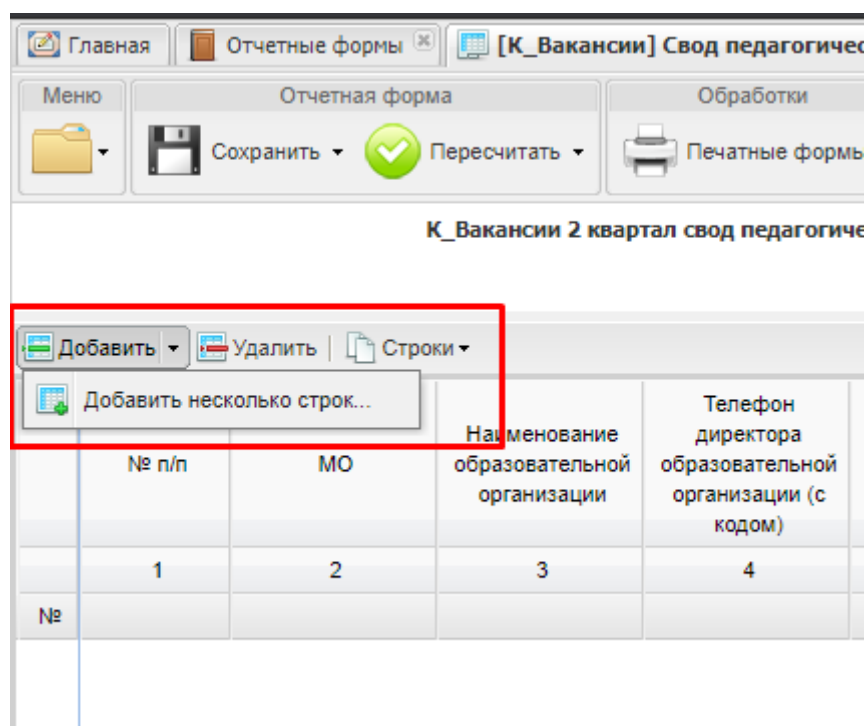
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! На титульном листе указаны контактные данные лиц ответственным по техническим и методическим вопросам.

- После того, как Вы заполните титульный лист, Вам следует перейти к заполнению следующих разделов формы. Обратите внимание, для того чтобы перейти в

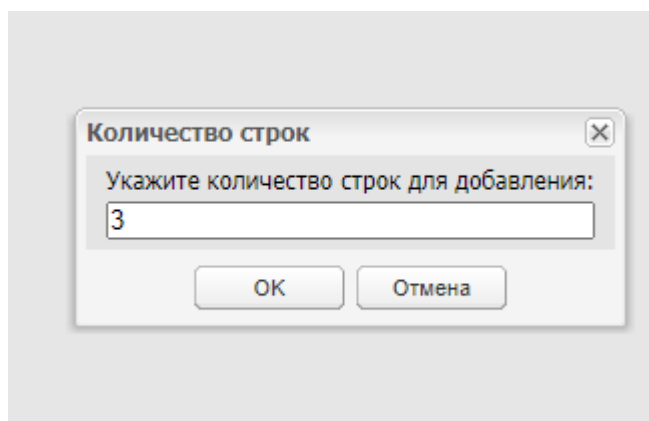
следующий раздел, нужно воспользоваться кнопкой «Вкладка» и выбрать необходимый Вам раздел.



- Для заполнения ячеек таблицы необходимо нажать кнопку «Добавить»



- Если у Вас несколько вакансий нажмите «Добавить несколько строк»



- Далее появится строка с ячейками, которые и нужно заполнить:

1. Данные о вакансиях предоставляются на 01.07.2021 года

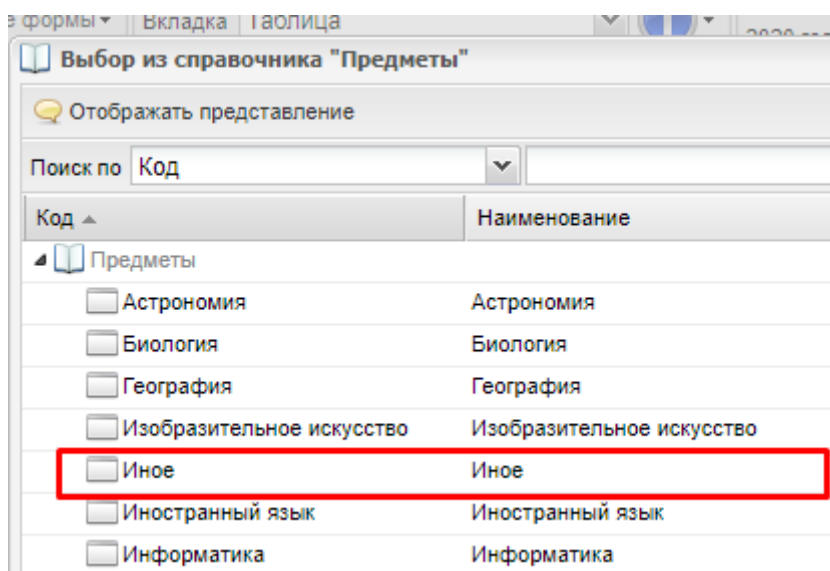
	№ п/п	МО	Наименование образовательной организации	Тип поселения	Телефон директора образовательной организации (с кодом)	Учебный предмет	Должность	Учебная нагрузка за месяц, часы	Количество ставок (указывается целая ставка)	Предоставляемое жилье (жилое помещение)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№										
0	1	Управление Об...	Муниципальное...	Город				0	0	


2. Графа 5 - Телефон директора ОО с кодом, (341)291-32-66. В скобках указываются первые три цифры кода вашего муниципалитета, далее оставшиеся цифры кода и номер телефона через дефис.

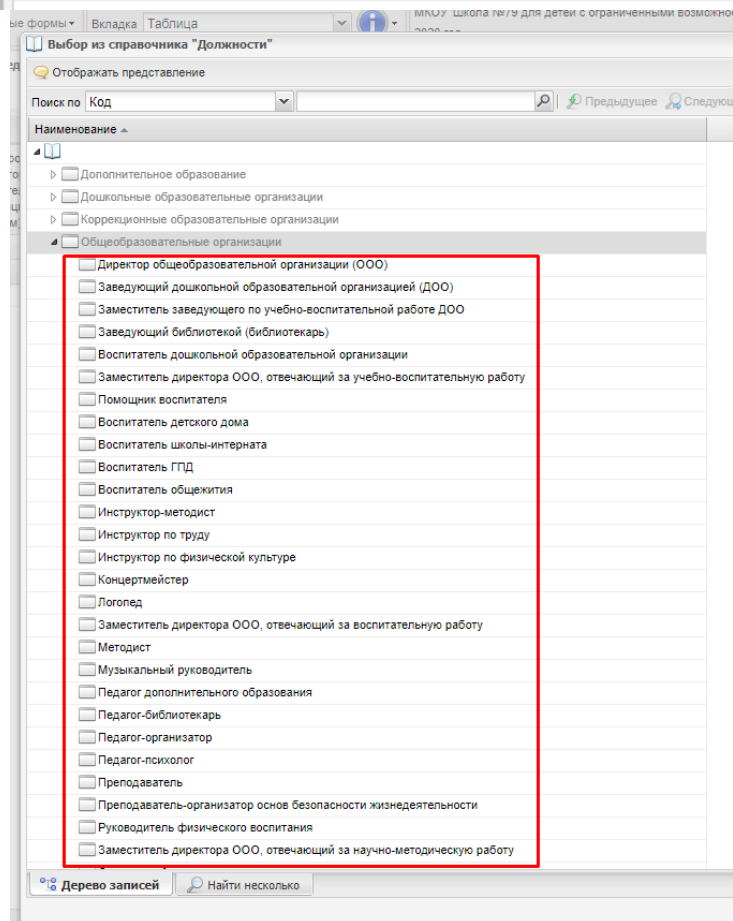
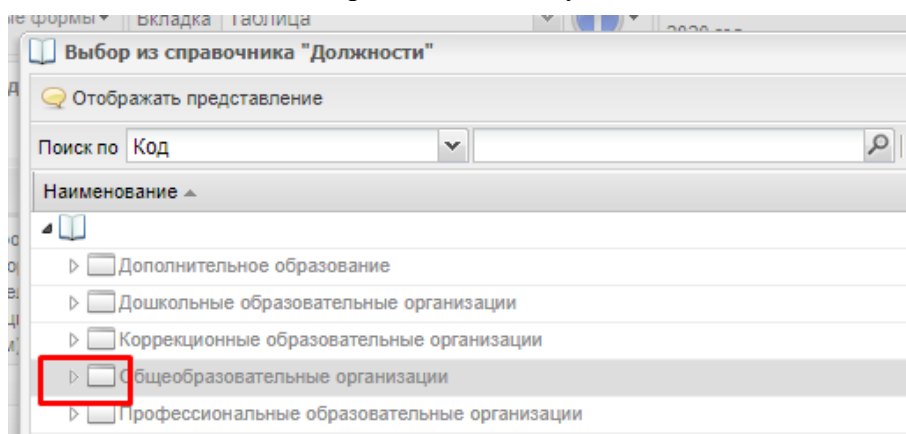
	№ п/п	МО	Наименование образовательной организации	Телефон директора образовательной организации (с кодом)	Уче
	1	2	3	4	
№					
0	1	УО г. Воткинска	Муниципальное..	(341)291-32-66	

3. В графах 6, 7, 10 – выбираем данные из справочника. Для этого необходимо навести на ячейку и нажать на три точки

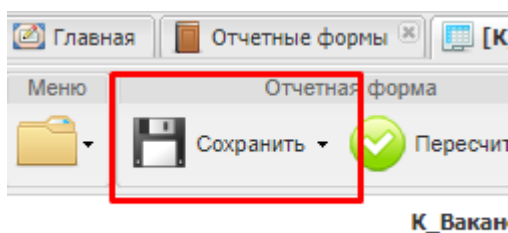
	№ п/п	МО	Наименование образовательной организации	Телефон директора образовательной организации (с кодом)	Учебный предмет	Должность
	1	2	3	4	5	6
№						
0	1	МО Алнашский ...	Муниципальное...	(341)123-22-22	<input type="text"/> ... X	



Для того чтобы выбрать должность из справочника нажмите на , раскроется список должностей, выберете необходимую Вам.



4. В графе 8 – указываем учебную нагрузку в часах за месяц в сумме по количеству ставок (Пример: 1 ставка – 18 часов; 3 ставки – 54 часа);
 5. В графе 9 – указываем количество ставок по данной должности и предмету;
 6. В графе 10 – указываем предоставляемое жилье (выбор из справочника).
- После полного заполнения отчета, проверки правильности внесения данных и их актуальности, нажмите кнопку «Сохранить».



4. Перевод состояний отчетных форм

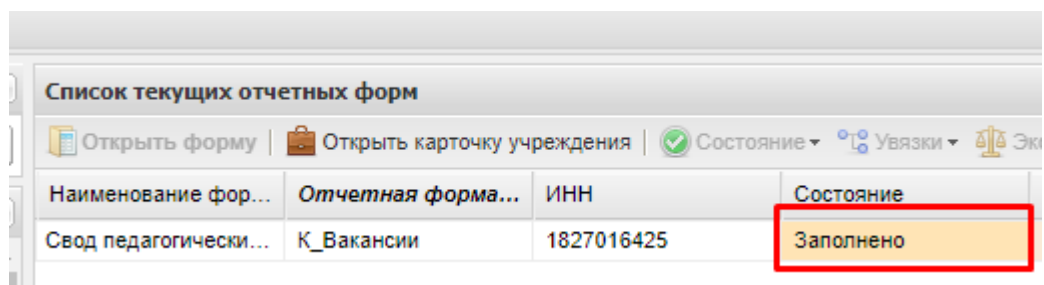
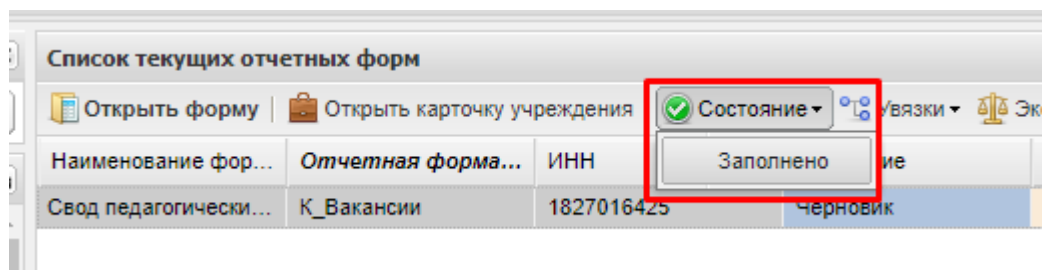
- Пункт «Состояние» предназначен для присваивания форме состояния. Любая отчетная форма имеет несколько состояний. Изначально форма имеет состояние «Пусто». Это означает, что в данной форме не содержатся никакие данные.

Список текущих отчетных форм			
Открыть форму	Открыть карточку учреждения	Состояние	Увязки
Наименование фор...	Отчетная форма...	ИНН	Состояние
Свод педагогически...	К_Вакансии	1827016425	Пусто

- 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			
Открыть форму	Открыть карточку учреждения	Состояние	Увязки
Наименование фор...	Отчетная форма...	ИНН	Состояние
Свод педагогически...	К_Вакансии	1827016425	Черновик

- 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.



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.

После успешного выполнения всех пунктов данной инструкции и полного заполнения формы, работу в системе можно завершить.