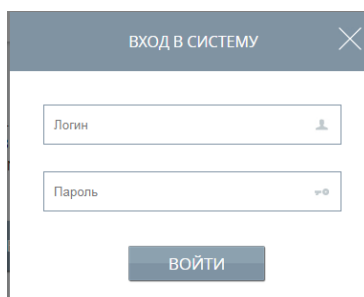


## Инструкция для специалистов образовательных организаций по работе в АИС «Мониторинг образования»

по заполнению отчетной формы «Свод педагогических вакансий в образовательных организациях» (К\_Вакансии)

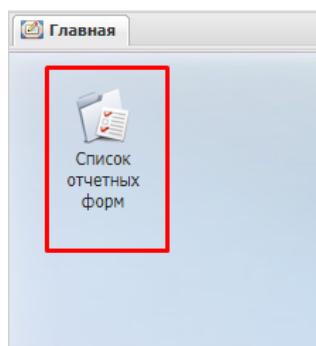
### 1. Начало работы в Системе:

- 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.

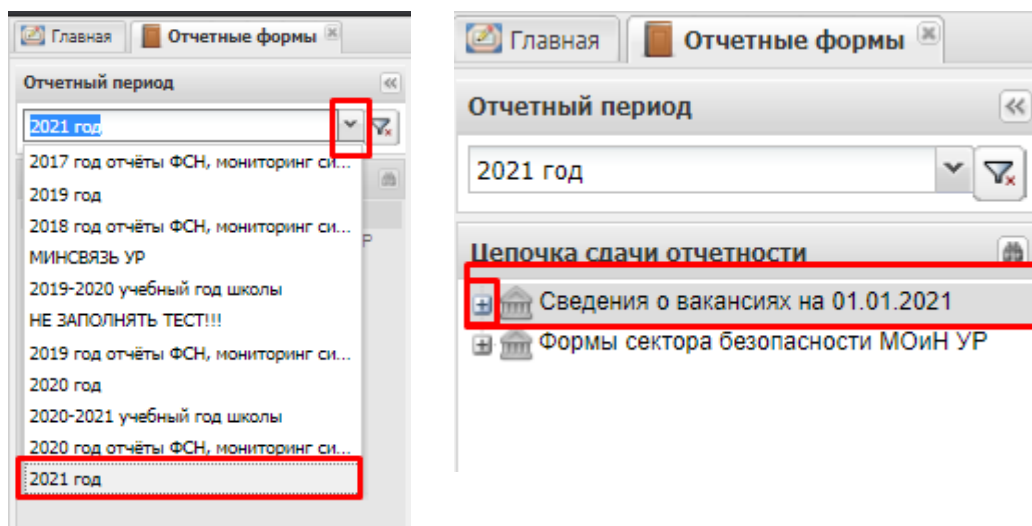


### 2. Выбор отчетного периода

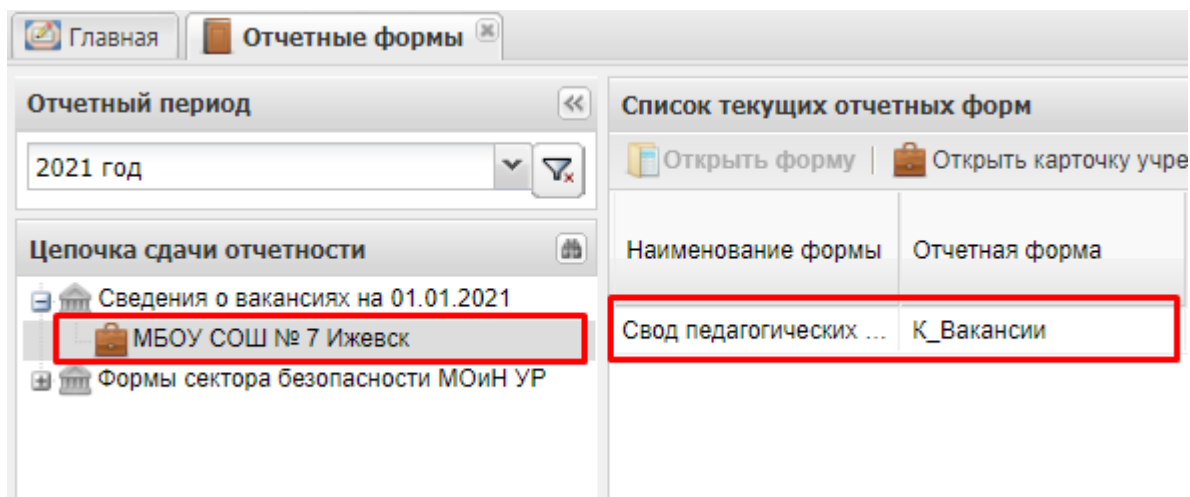
- В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



- В открывшемся окне выберите отчетный период «2021 год», а также цепочку сдачи отчетности «Сведения о вакансиях на 01.01.2021». 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.

Сведения о вакансиях на 01.01.2021 свод педагогических вакансий

---

Региональная статистическая форма

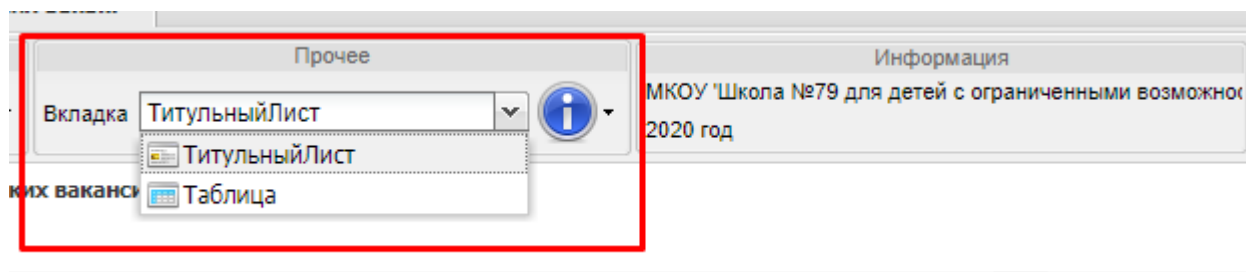
---

**Сведения о вакансиях на 01.01.2021 свод педагогических вакансий**

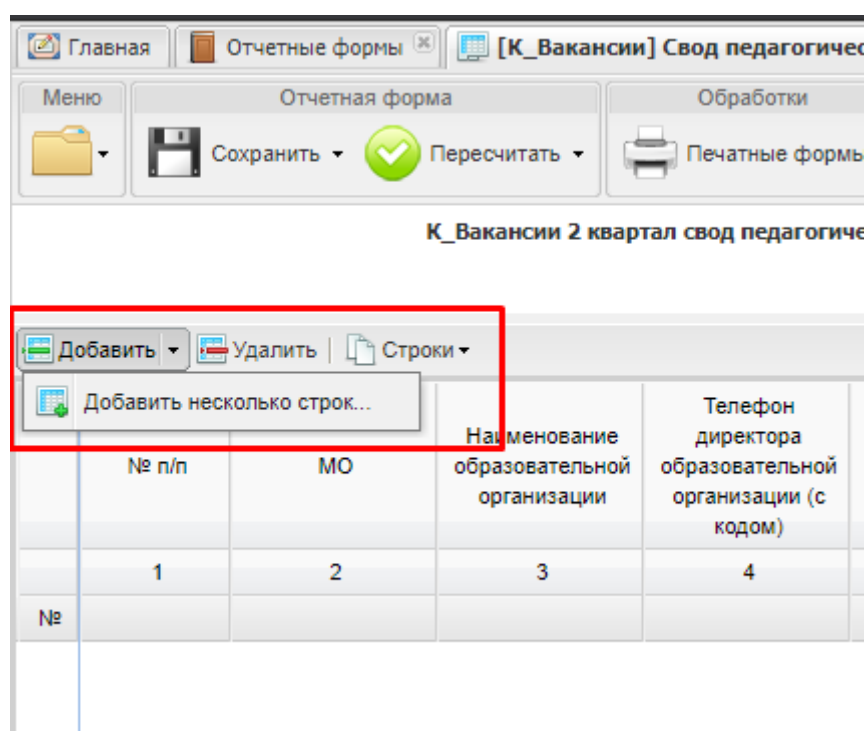
Ответственный по методическим вопросам:	Нурисламова Эльвина Рамилевна
Контактный телефон:	51-12-39
Ответственный по техническим вопросам:	Дьяконова Екатерина Николаевна
Контактный телефон:	913-266
Полное наименование отчитывающейся организации:	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7"
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.

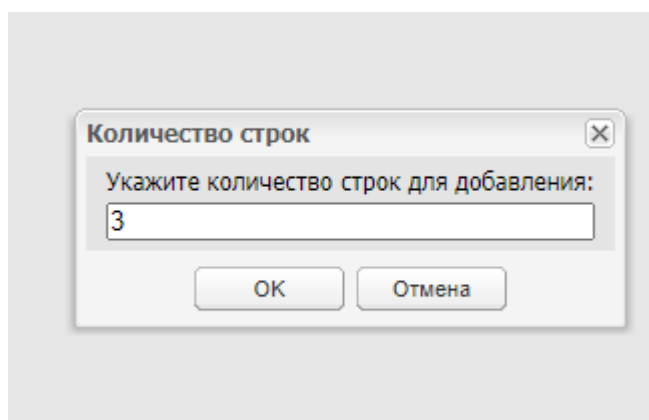
- После того, как Вы заполните титульный лист, Вам следует перейти к заполнению следующих разделов формы. Обратите внимание, для того чтобы перейти в следующий раздел, нужно воспользоваться кнопкой «Вкладка» и выбрать необходимый Вам раздел.



- 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 01.01.2021 года

№	№ п/п	МО	Наименование образовательной организации	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
0	1	Управление об...	Муниципальное...				0	0	

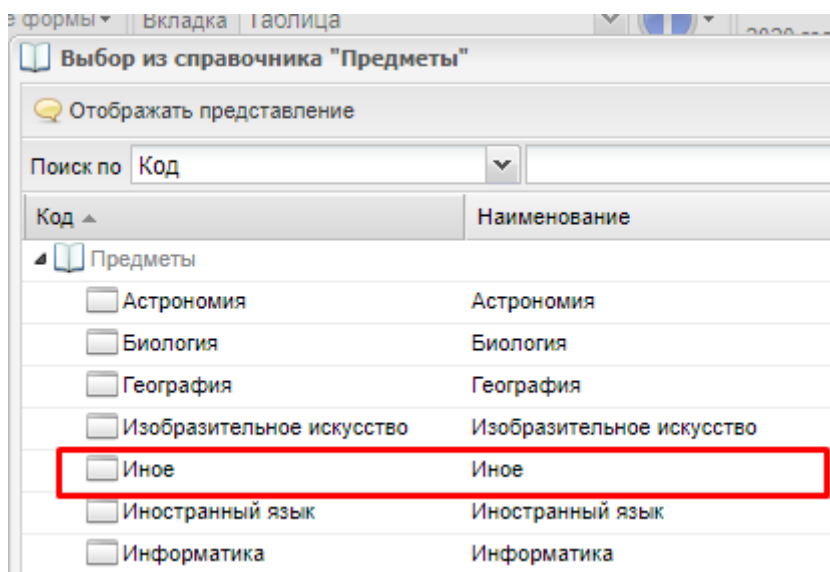
2. Графа 4 - Телефон директора ОО с кодом, (341)291-32-66. В скобках указываются первые три цифры кода вашего муниципалитета, далее оставшиеся цифры кода и номер телефона через дефис.


№	№ 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	

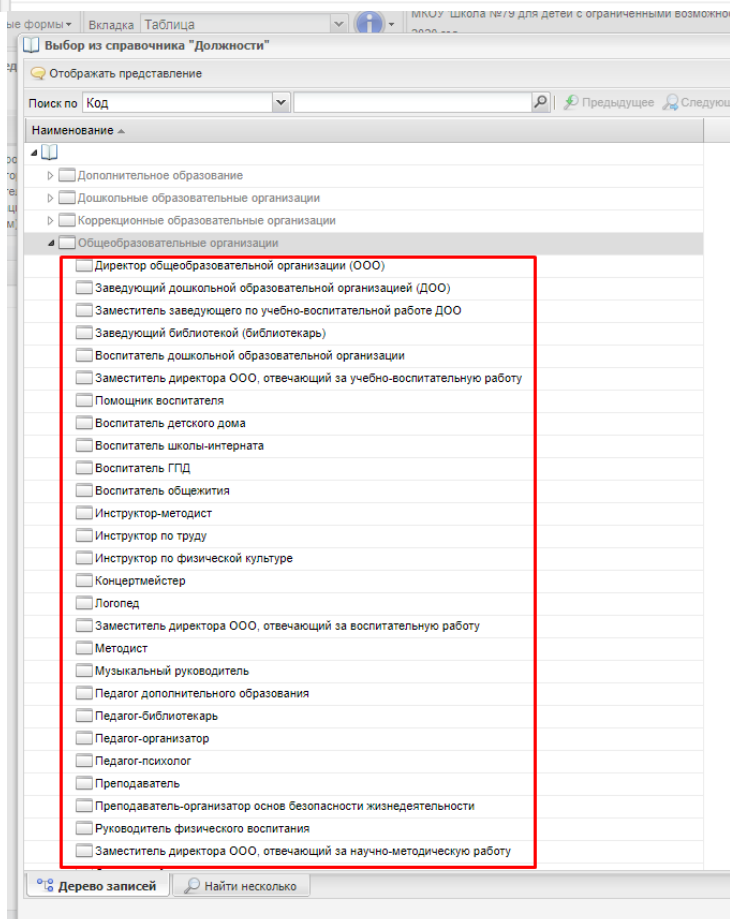
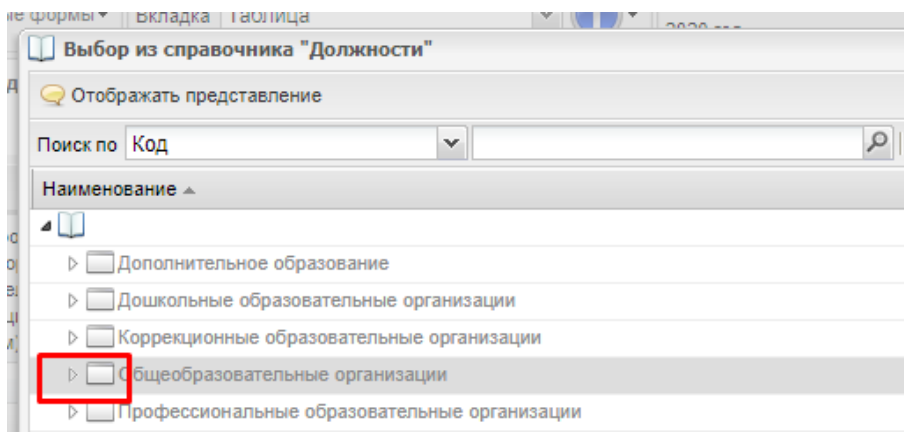
3. В графах 5, 6, 9 – выбираем данные из справочника. Для этого необходимо навести на ячейку и нажать на три точки

№	№ 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		

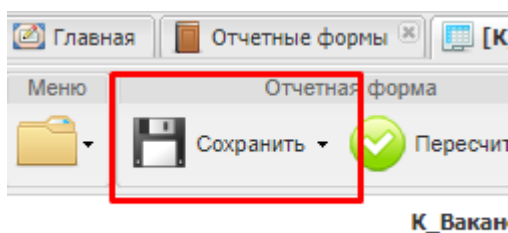
- Если Вы не находите необходимый вам учебный предмет, но выберите «Иное»»



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



4. В графе 7 – указываем учебную нагрузку в часах за месяц в сумме по количеству ставок (Пример: 1 ставка – 18 часов; 3 ставки – 54 часа);
  5. В графе 8 – указываем количество ставок по данной должности и предмету;
  6. В графе 9 – 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

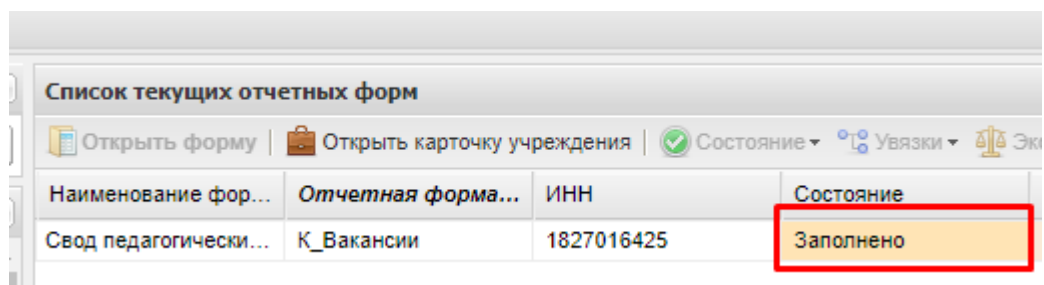
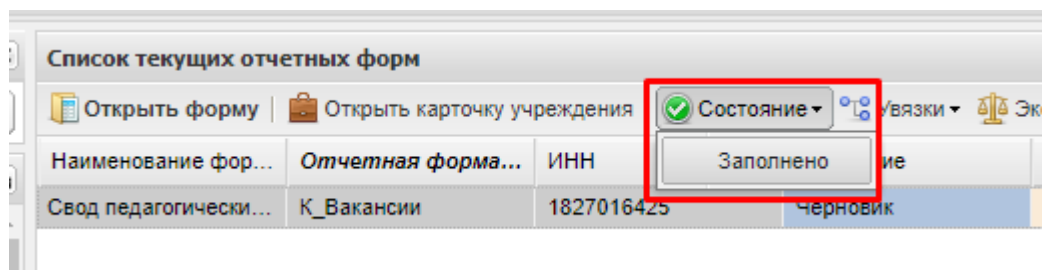
- Пункт «Состояние» предназначен для присваивания форме состояния. Любая отчетная форма имеет несколько состояний. Изначально форма имеет состояние «Пусто». Это означает, что в данной форме не содержатся никакие данные.

Список текущих отчетных форм			
Наименование форм...	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			
Наименование форм...	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.