

# Инструкция для специалистов организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по работе в ИС «Мониторинг образования»

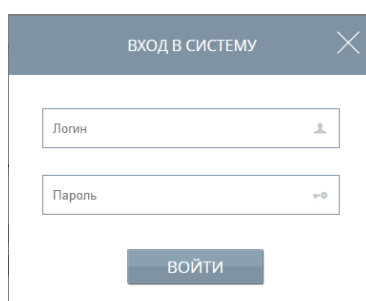
по заполнению отчетной формы «Паспорт организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (С\_Паспорт ОО)

## Инструкция для заполнения разделов 3.2 и 4

### 1. Начало работы в Системе:

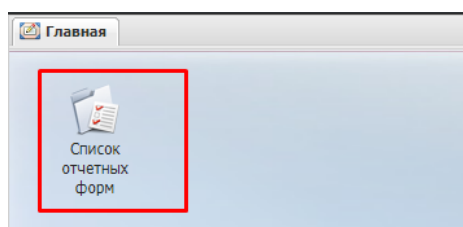
1.1 Войдите в Систему по адресу: <https://m.udmr.ru/>

1.2 В окне идентификации пользователя введите Ваш «Логин» и «Пароль» от системы «Мониторинг образования» и нажмите на кнопку «Войти». После этого откроется главное окно Системы.

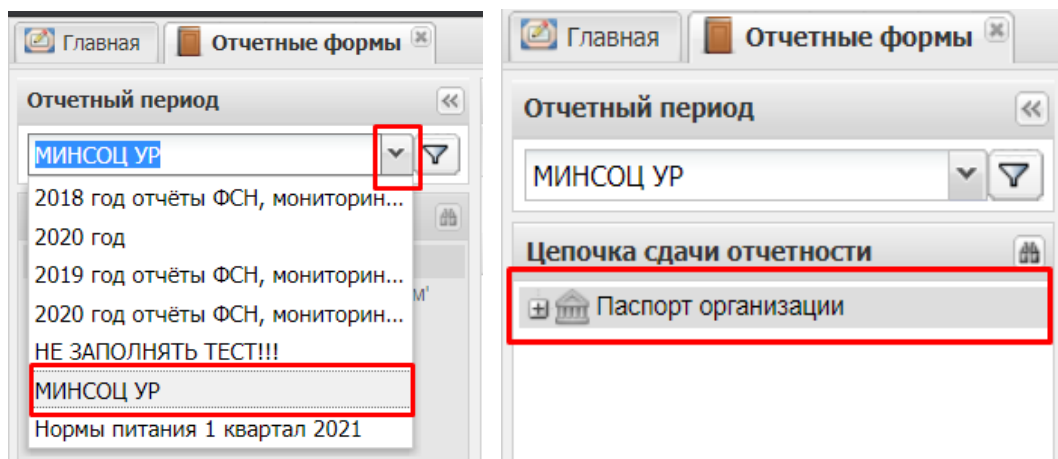


### 2. Выбор отчетного периода

2.1 В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»

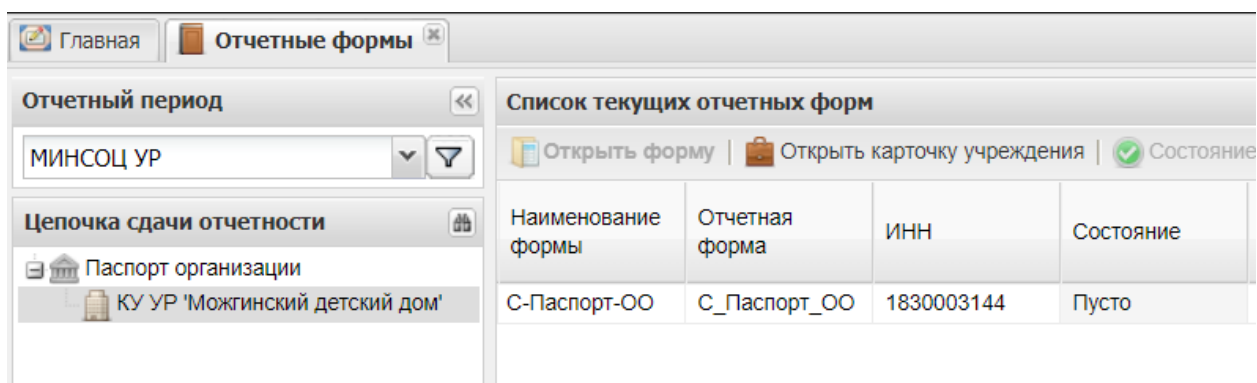


2.2 В открывшемся окне выберите отчетный период «МИНСОЦ УР», а также цепочку сдачи отчетности «Паспорт организации». Нажмите на «+».



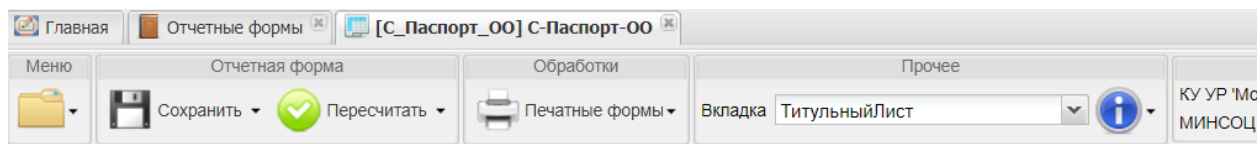
**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** При последующем заполнении формы Вам необходимо будет выбирать этот же отчетный период и заполнять соответствующий период.

- 2.3 Найдите свою организацию, щелкните дважды на её название левой кнопкой мыши. Справа появится список отчетных форм. Выберите нужную отчетную форму (С\_Паспорт ОО), дважды щелкните на её название и приступайте к заполнению формы.



### 3. Заполнение отчета

- 3.1 После выбора отчетной формы на экране появляется титульный лист. Заполните информацию по имеющимся в нем строкам.



|                                       |                                |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| Ответственный по техническим вопросам | Дьяконова Екатерина Николаевна |
| Контактный телефон ответственного     | 222-861 доб. 213               |

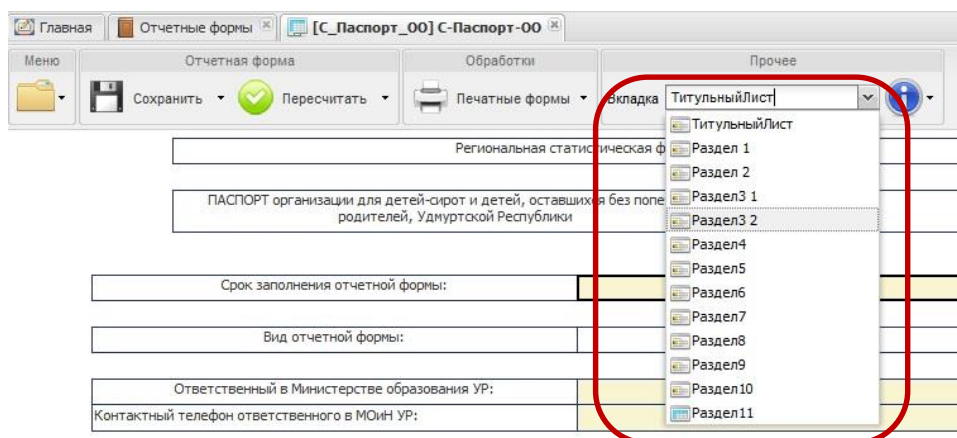
|  |                            |
|--|----------------------------|
| Ответственный по методическим вопросам | Миронова Татьяна Борисовна |
| Контактный телефон ответственного      | 222-804 доб. 288           |

|   |   |
|---|---|
| Полное наименование отчитывающейся организации: | Казенное учреждение Удмуртской Республики для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
|---|---|

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 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.

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.



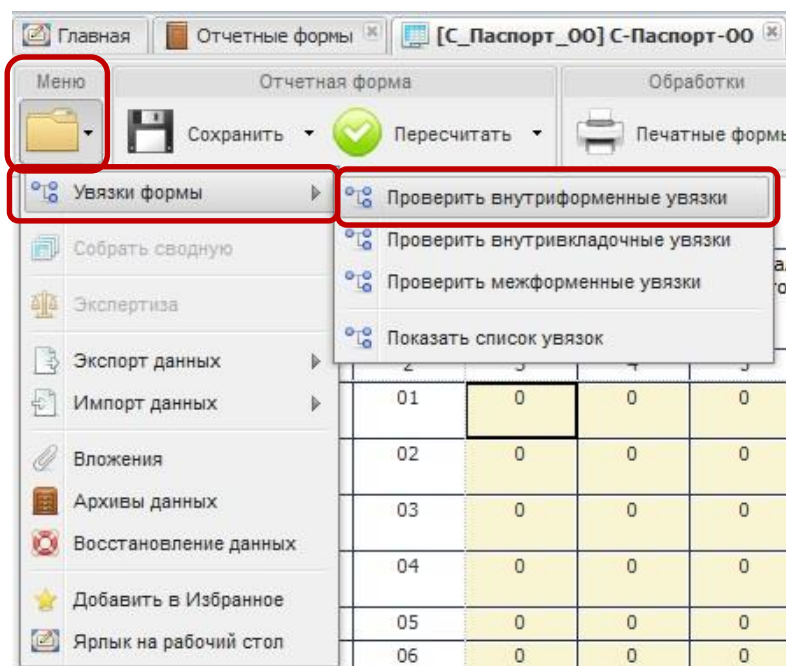
**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** Ежеквартально в форме необходимо заполнять только разделы 3.2 и 4. Остальные разделы заполняются по окончанию календарного года.

3.3 Ячейки таблицы, выделенные желтым цветом, доступны для редактирования, в них вносятся данные. В ячейках, выделенных синим цветом, осуществляется автоматический подсчет значений, который можно произвести путем нажатия на кнопку «Пересчитать» на Панели инструментов.

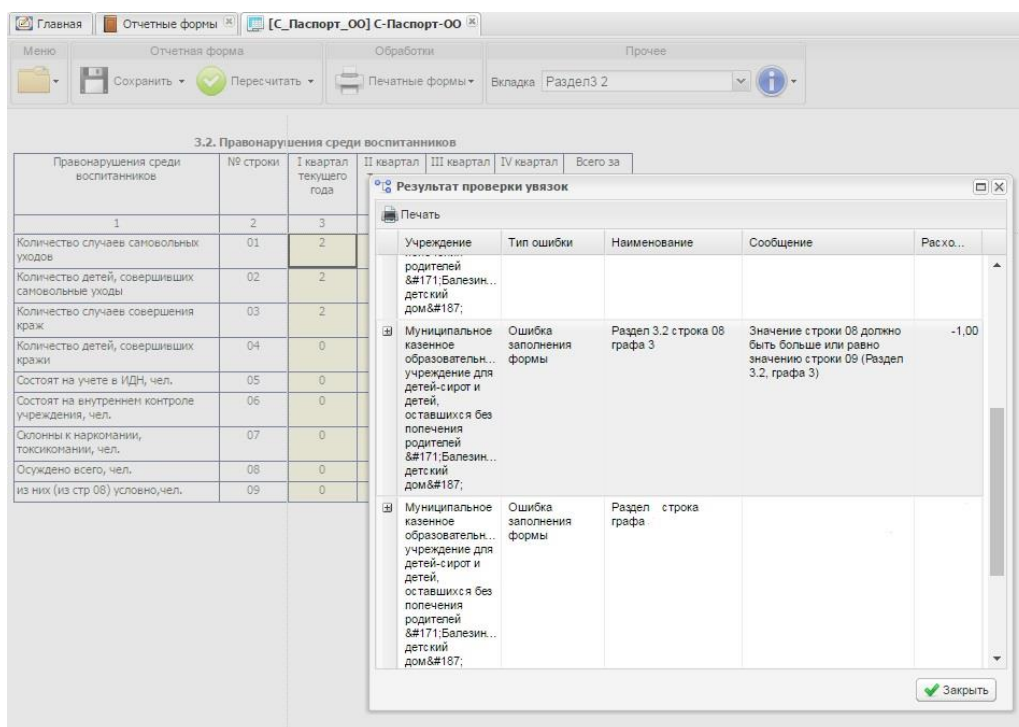
| Правонарушения среди воспитанников              | № строки | I квартал текущего года | II квартал текущего года | III квартал текущего года | IV квартал текущего года | Всего за год |
|---|----------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------|
| 1   | 2        | 3                       | 4                        | 5                         | 6                        | 7            |
| Количество случаев самовольных уходов           | 01       | 0                       | 0                        | 0                         | 0                        | 0            |
| Количество детей, совершивших самовольные уходы | 02       | 0                       | 0                        | 0                         | 0                        | 0            |
| Количество случаев совершения краж              | 03       | 0                       | 0                        | 0                         | 0                        | 0            |
| Количество детей, совершивших кражи             | 04       | 0                       | 0                        | 0                         | 0                        | 0            |
| Состоят на учете в ИДН, чел.                    | 05       | 0                       | 0                        | 0                         | 0                        | 0            |
| Состоят на внутреннем контроле учреждения, чел. | 06       | 0                       | 0                        | 0                         | 0                        | 0            |
| Склонны к наркомании, токсикомании, чел.        | 07       | 0                       | 0                        | 0                         | 0                        | 0            |
| Осуждено всего, чел.                            | 08       | 0                       | 0                        | 0                         | 0                        | 0            |
| из них (из стр 08) условно, чел.                | 09       | 0                       | 0                        | 0                         | 0                        | 0            |

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!** В таблицах разделов 3.2. и 4 информация вносится только в столбец, соответствующий отчетному периоду – квартал текущего года. В Столбце 7 «Всего за год» автоматически будут отображаться данные за год с накопительным итогом.

3.4 Также в форме имеются проверки логической правильности внесенных данных (по таблице 3.2). Данную проверку можно осуществить путем выбора на Панели инструментов раздела «Меню» - «Увязки формы» - «Проверить внутриформенные увязки».

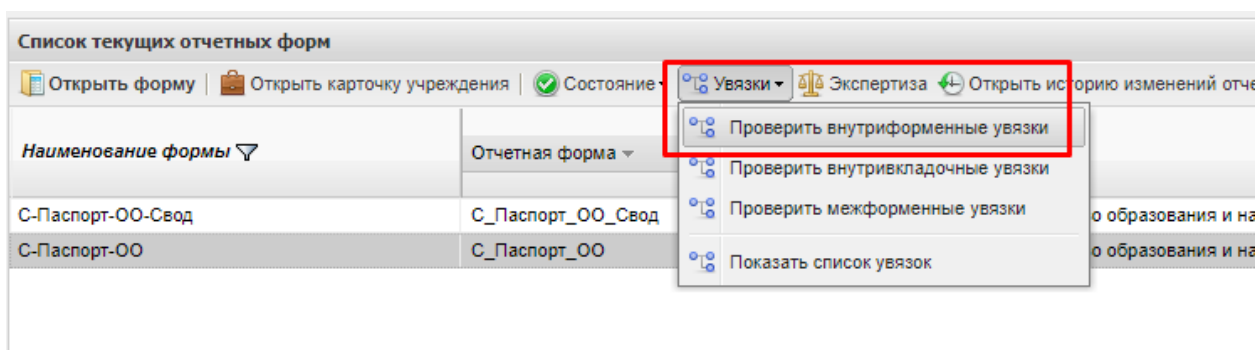


3.5 При наличии логических ошибок при заполнении формы появится окно с подробным указанием, где они имеются.

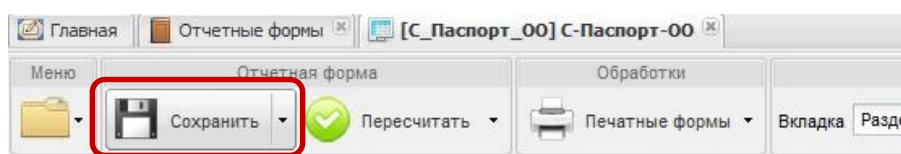


3.6 Кроме того, проверить логическую правильность заполнения формы, а также выяснить информацию о наличии ошибок при заполнении формы можно при

возврате к вкладке со списком отчетных форм в разделе «Увязки» и «Внутриформенные увязки».



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

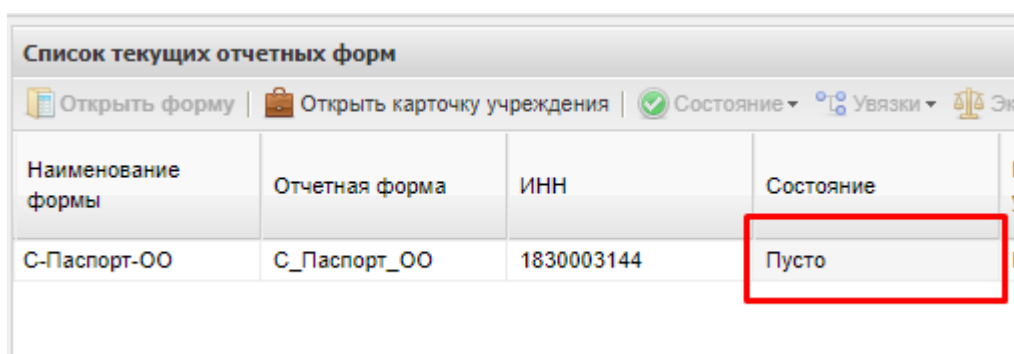


**3.2. Правонарушения среди воспитанников**

| Правонарушения среди воспитанников              | № строки | I квартал текущего года | II квартал текущего года | III квартал текущего года | IV квартал текущего года | Всего год |
|---|----------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------|
| 1   | 2        | 3                       | 4                        | 5                         | 6                        | 7         |
| Количество случаев самовольных уходов           | 01       | 0                       | 0                        | 0                         | 0                        | 0         |
| Количество детей, совершивших самовольные уходы | 02       | 0                       | 0                        | 0                         | 0                        | 0         |
| Количество случаев совершения                   | 03       | 0                       | 0                        | 0                         | 0                        | 0         |

#### 4. Проверка и перевод состояний отчетных форм

4.1 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.



4.2 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          |
| Наименование формы           | Отчетная форма | ИНН                         | Состояние | Внутриформ. увязки |
| С-Паспорт-ОО                 | С_Паспорт_ОО   | 1830003144                  | Черновик  | Не пр              |

4.3 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.

The image contains two screenshots of the 'Список текущих отчетных форм' (List of current reporting forms) interface. The top screenshot shows the 'Состояние' (Status) dropdown menu open, with 'Заполнено' (Completed) selected. The bottom screenshot shows the same table with the status of the form 'С-Паспорт-ОО' updated to 'Заполнено'.

| Список текущих отчетных форм |                |                             |           |                    |
|------------------------------|----------------|-----------------------------|-----------|--------------------|
| Открыть форму                |                | Открыть карточку учреждения |           | Состояние          |
| Наименование формы           | Отчетная форма | ИНН                         | Состояние | Внутриформ. увязки |
| С-Паспорт-ОО                 | С_Паспорт_ОО   | 1830003144                  | Черновик  | Не проверено       |

| Список текущих отчетных форм |                |                             |           |                    |
|------------------------------|----------------|-----------------------------|-----------|--------------------|
| Открыть форму                |                | Открыть карточку учреждения |           | Состояние          |
| Наименование формы           | Отчетная форма | ИНН                         | Состояние | Внутриформ. увязки |
| С-Паспорт-ОО                 | С_Паспорт_ОО   | 1830003144                  | Заполнено | Не 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.