

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

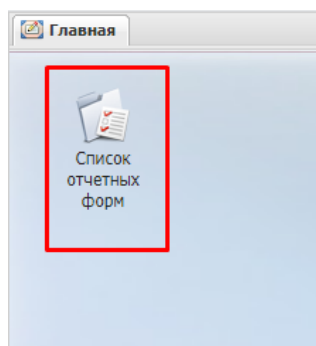
по заполнению отчетной формы «Свод педагогических вакансий в образовательных организациях» (К\_Вакансии)

### 1. Начало работы в Системе:

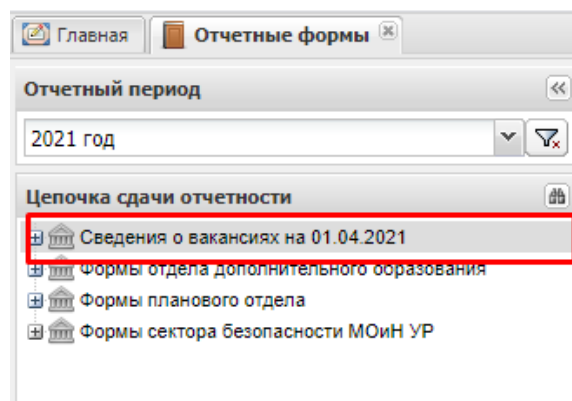
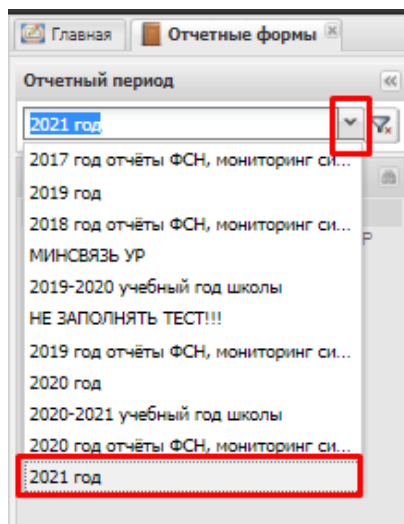
- Войдите в Систему по адресу: <https://m.udmr.ru/>
- В окне идентификации пользователя введите Ваш «Логин» и «Пароль» от системы «Мониторинг образования», нажмите кнопку «Войти». После этого откроется главное окно Системы.

### 2. Выбор отчетного периода

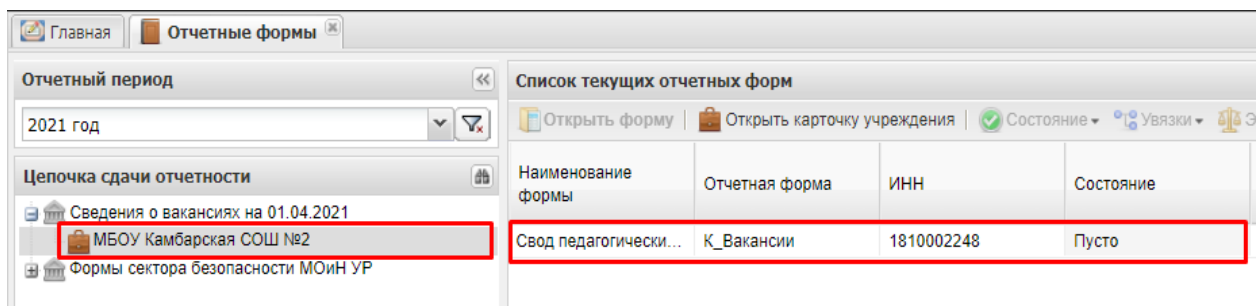
- В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



- В открывшемся окне выберите отчетный период «2021 год», а также цепочку сдачи отчетности «Сведения о вакансиях на 01.04.2021». 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 01.04.2021 свод педагогических вакансий**

---

Региональная статистическая форма

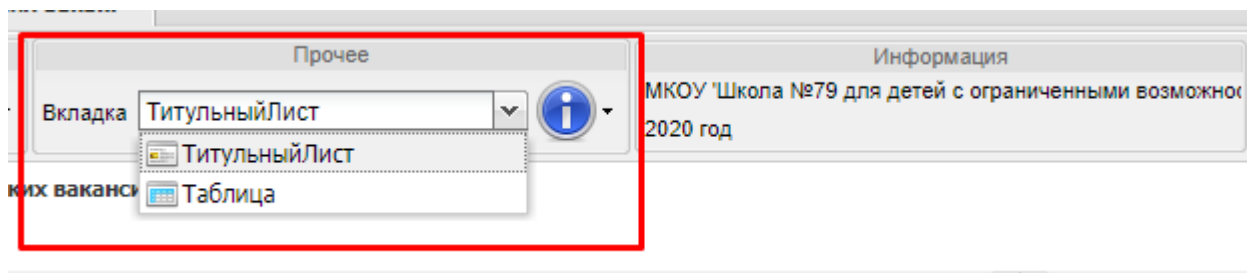
---

**Сведения о вакансиях на 01.04.2021 свод педагогических вакансий**

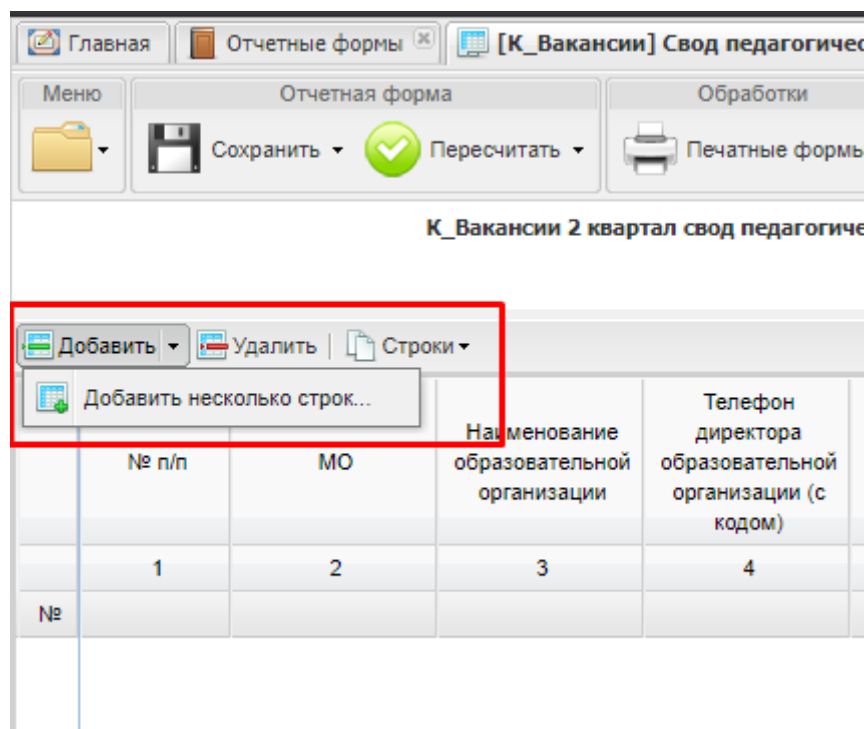
Ответственный по методическим вопросам:	Нурисламова Эльвина Рамилевна
Контактный телефон:	223-049 доб. 313
Ответственный по техническим вопросам:	Дьяконова Екатерина Николаевна
Контактный телефон:	222-861 доб. 213
Полное наименование отчитывающейся организации:	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Камбарская средняя общеобразовательная школа №2
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.

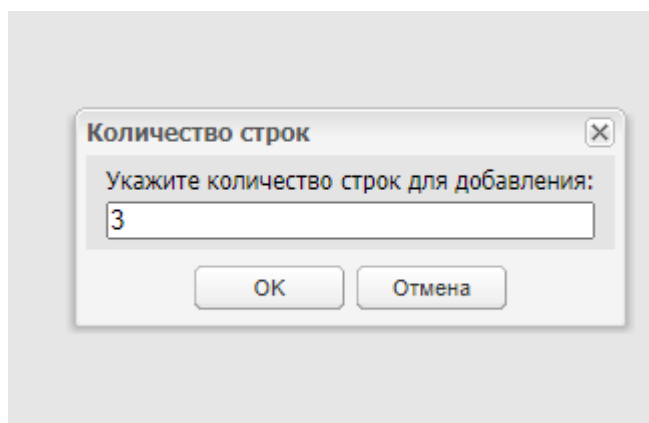
- После того, как Вы заполните титульный лист, Вам следует перейти к заполнению следующих разделов формы. Обратите внимание, для того чтобы перейти в следующий раздел, нужно воспользоваться кнопкой «Вкладка» и выбрать необходимый Вам раздел.



- 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

Главная | Отчетные формы | [К\_Вакансии] Свод педагогических вака... | Меню | Отчетная форма | Обработки | Прочее | Информация

Сохранить | Пересчитать | Печатные формы | Вкладка Таблица | МКОУ Школа №79 для детей с ограниченными 2020 год

К\_Вакансии 1 квартал свод педагогических вакансий

Добавить | Удалить | Строки

	№ 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.

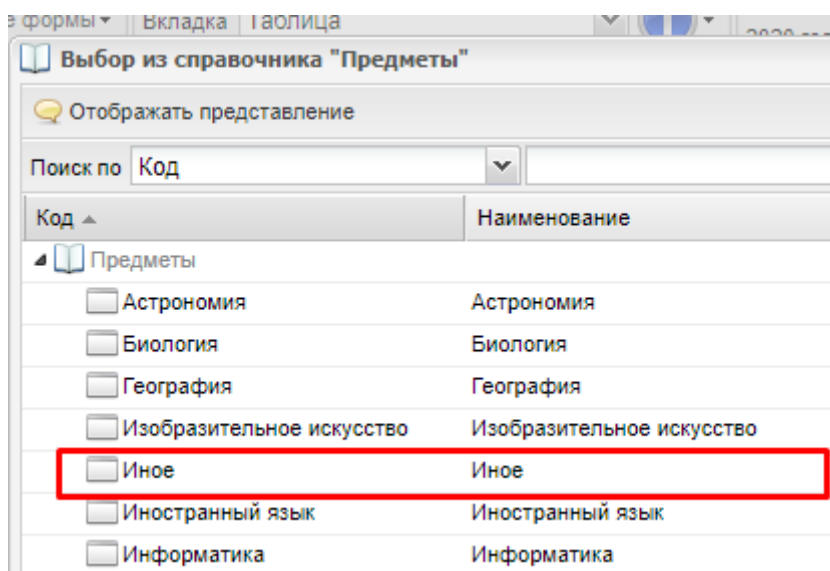
Добавить | Удалить | Строки


	№ 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	

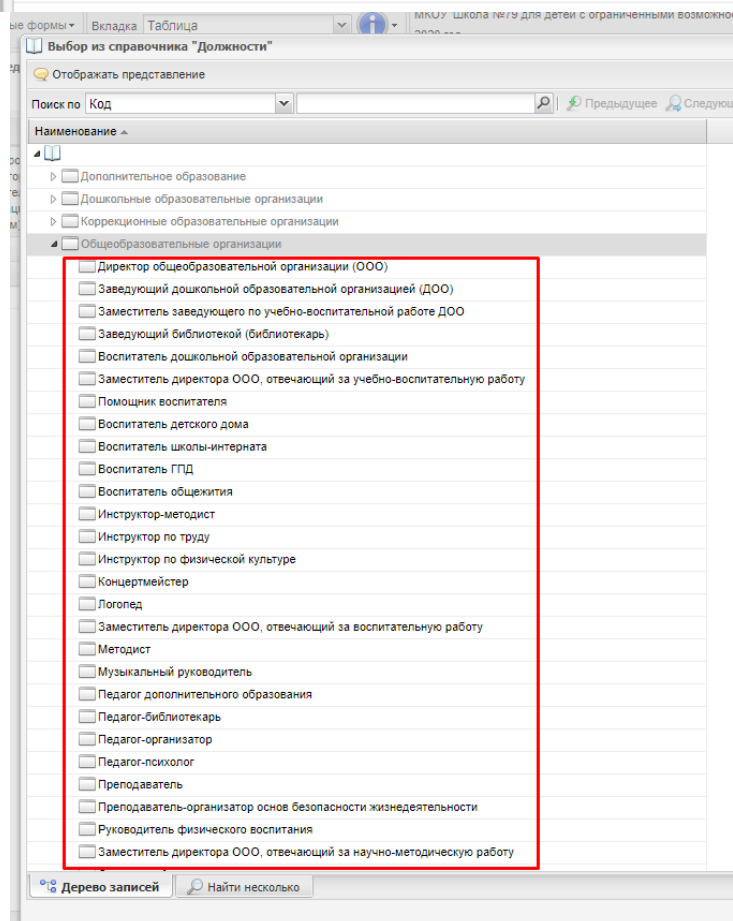
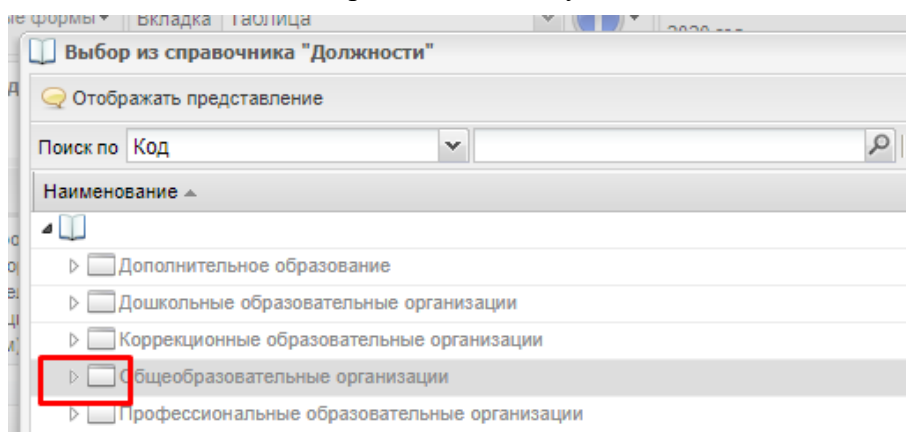
3. В графах 5, 6, 9 – выбираем данные из справочника. Для этого необходимо нажать на ячейку и начать на три точки

Добавить | Удалить | Строки

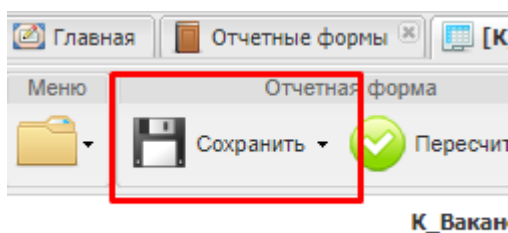
	№ п/п	МО	Наименование образовательной организации	Телефон директора образовательной организации (с кодом)	Учебный предмет	Должность
	1	2	3	4	5	6
№						
0	1	МО Алнашский ...	Муниципальное...	(341)123-22-22		



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

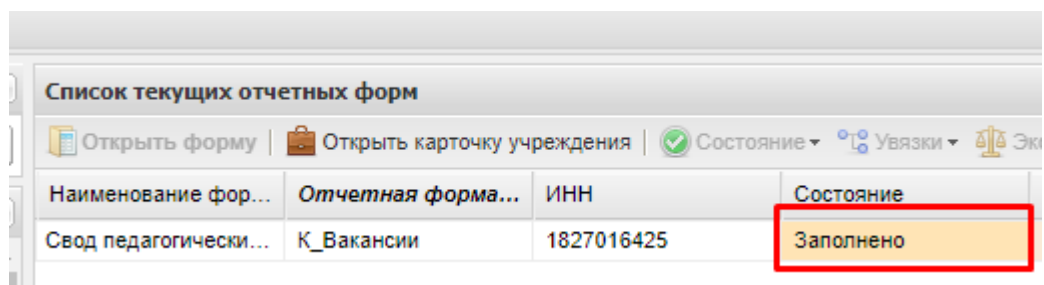
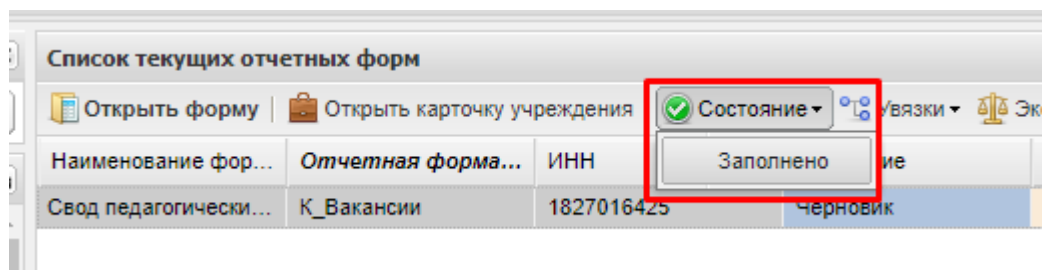
- Пункт «Состояние» предназначен для присваивания форме состояния. Любая отчетная форма имеет несколько состояний. Изначально форма имеет состояние «Пусто». Это означает, что в данной форме не содержатся никакие данные.

The screenshot shows a table titled 'Список текущих отчетных форм'. The table has four columns: 'Наименование форм...', 'Отчетная форма...', 'ИНН', and 'Состояние'. The first row of data has the following values: 'Свод педагогически...', 'К\_Вакансии', '1827016425', and 'Пусто'. The 'Пусто' cell in the 'Состояние' column is highlighted with a red rectangular box.

- 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.

The screenshot shows the same table as above, but the state of the form has changed. The 'Состояние' column now contains the word 'Черновик' (Draft), which is highlighted with a red rectangular box.

- 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.