

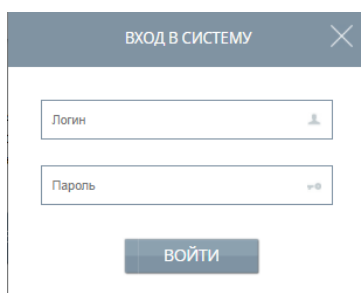
Инструкция для специалистов управлений образованием по работе в АИС «Мониторинг образования» по заполнению отчетной формы

«Сводный отчет по охране труда» (Б_СООТ)

1. Начало работы в Системе:

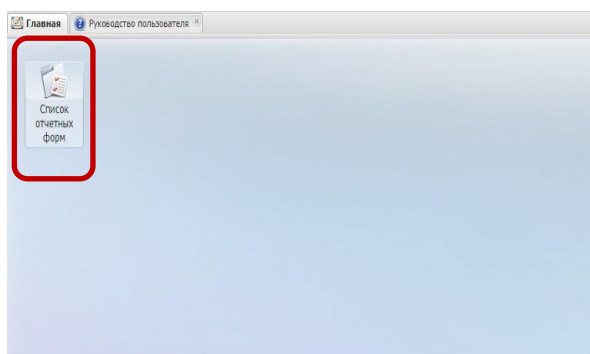
1.1 Войдите в Систему по адресу: <https://m.udmr.ru/>

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

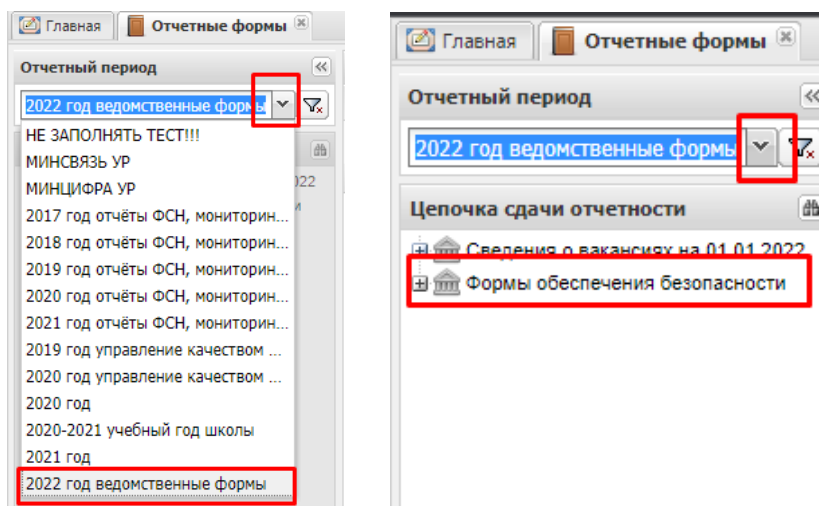


2. Выбор отчетного периода

2.1 В главном окне Системы выберите «Список отчетных форм»



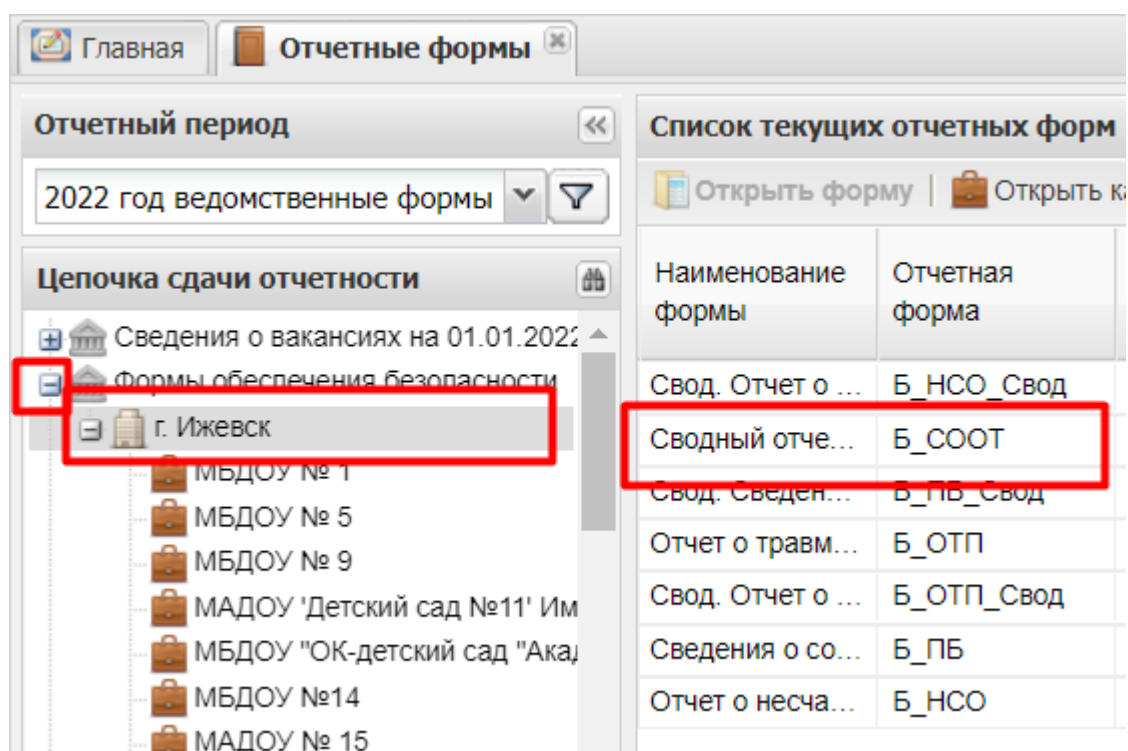
2.2 В открывшемся окне выберите отчетный период **«2022 год ведомственные формы»** и цепочку сдачи отчетности **«Формы обеспечения безопасности»**.
Нажмите на +»



ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Форма Б_СООТ заполняется в указанном отчетном периоде всеми образовательными организациями вне зависимости от формы собственности и ведомственной принадлежности

2.3 Нажмите дважды на название компонента отчетного периода, снизу появится название муниципалитета. Щелкните дважды на его название левой кнопкой мыши, справа появится список отчетных форм. Выберите нужную отчетную форму (Б_СООТ), дважды щелкните на её название и приступайте к заполнению формы.



3. Заполнение отчета

3.1 Перед началом формирования сводных данных по муниципалитету Вам необходимо проверить все заполненные данные в формах отчитывающихся организаций вашего муниципалитета.

3.2 Состояние внутриформенных увязок в формах отчитывающихся организаций должно быть «Проверено»

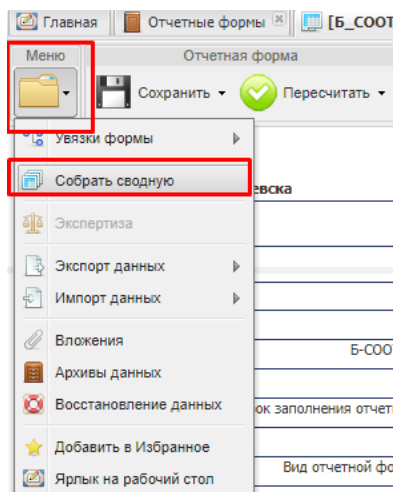
3.3 Только после того, как все данные были внесены в отчетную форму, и проведена проверка актуальности этих данных, можно сменить состояние формы с «Заполнено» на «Проверено». Для этого на Панели инструментов выберите пункт «Состояние» и укажите необходимое значение.

3.4 После выбора отчетной формы в окне открывается титульный лист. Заполните информацию по:

- Ф.И.О. отчитывающегося
- Должность отчитывающегося
- Контактный телефон отчитывающегося

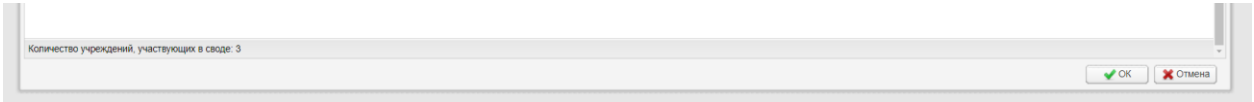
Б-СООТ Сводный отчет по охране труда	
Ответственный по техническим вопросам	Дьяконова Екатерина Николаевна
Контактный телефон ответственного	(3412) 222-861 доб. 213
Ответственный по методическим вопросам	Артёмкина Оксана Анатольевна
Контактный телефон ответственного	(3412) 223-061 доб. 434
Ответственный по методическим вопросам	Саламатова Светлана Витальевна
Контактный телефон ответственного	(3412) 223-061 доб. 430
Полное наименование отчитывающейся организации:	МО Алнашский район
Отчетный период	2022
Дата заполнения отчетной формы:	
Ф.И.О отчитывающегося:	
Должность отчитывающегося:	
Контактный телефон отчитывающегося:	

3.5 После того, как титульный лист заполнен, следует перейти к формированию свода по муниципалитету. Для этого перейдите на «Меню». Далее нажмите «Собрать сводную».

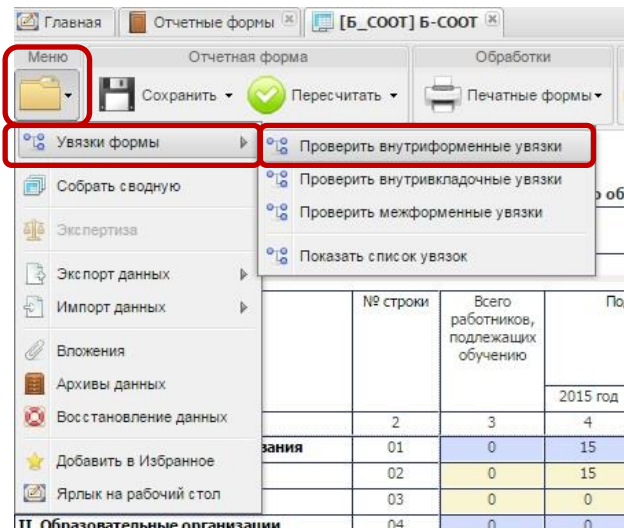


3.6 Выберите организации – проставив галочки напротив организации. И нажмите в правом нижнем углу – ОК.

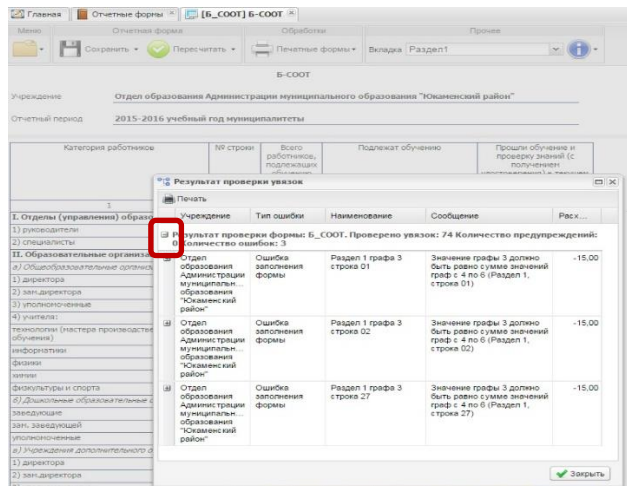
Элемент цепочки	Отчетный период	Компонент отчетного периода	Состояние данных	Внутриформенные увязки	Межформенные увязки	Вклады с проверенными увязками	Дата последнего изменения	Автор последнего изменения
<input checked="" type="checkbox"/> Элемент цепочки								
<input checked="" type="checkbox"/> МБДОУ Азаматовский детский сад	2018 год МСО доп образование (...)	сектор безопасности тест	Заполнено	Не проверено	Не проверено		20.12.2019 16:04...	Дьяконова Екате...
<input checked="" type="checkbox"/> МБДОУ детский сад «Поланка» с...	2018 год МСО доп образование (...)	сектор безопасности тест	Заполнено	Не проверено	Не проверено		23.12.2019 16:26...	Дьяконова Екате...
<input checked="" type="checkbox"/> МБДОУ Лялинский детский сад	2018 год МСО доп образование (...)	сектор безопасности тест	Заполнено	Не проверено	Не проверено		23.12.2019 16:26...	Дьяконова Екате...



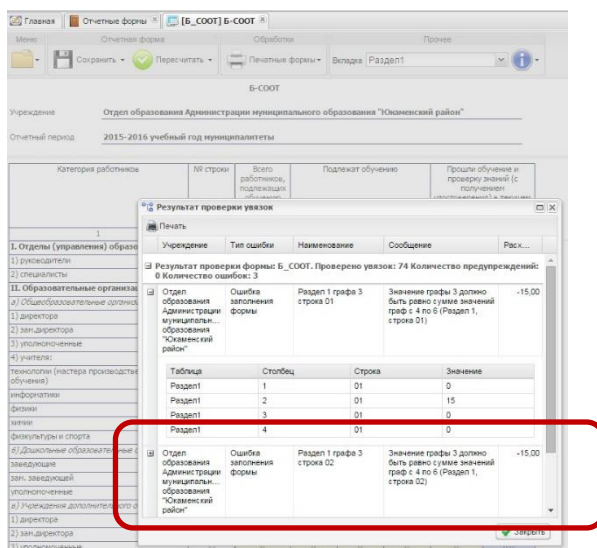
3.7 Также в форме имеются проверки логической правильности внесенных данных. Данную проверку можно осуществить путем выбора на Панели инструментов раздела «Меню» - «Увязки формы» - «Проверить внутриформенные увязки».



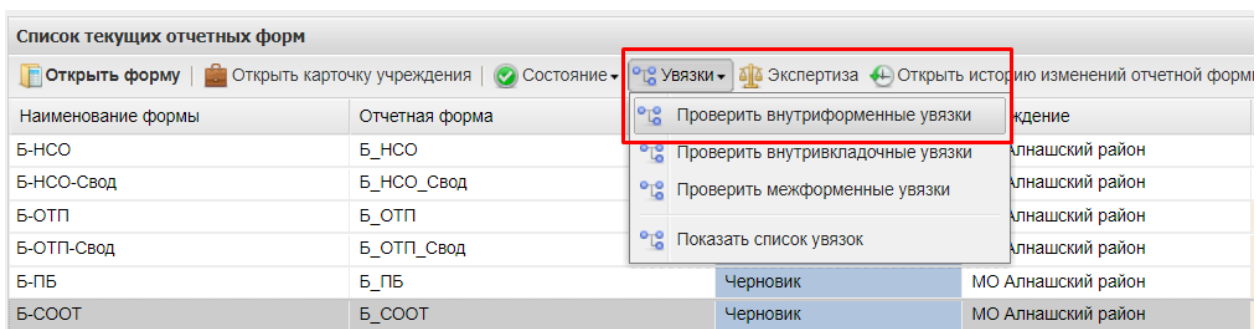
3.8 При наличии логических ошибок при заполнении формы появится окно с подробным указанием, где они имеются (раздел формы, соответствующие графы и строки, а также значение расхождения).



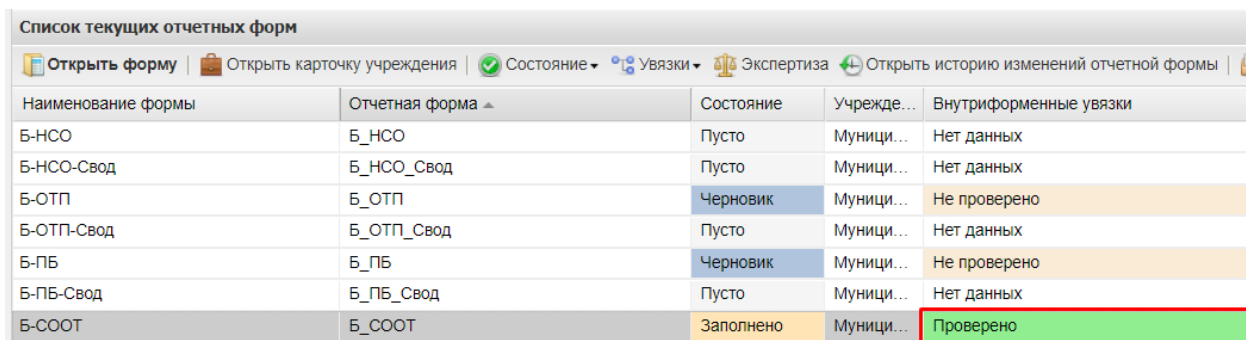
3.9 При нажатии кнопкой мыши на «плюс» возле строки с ошибкой, разворачивается таблица с подробным описанием где именно допущена неточность в предоставлении данных.



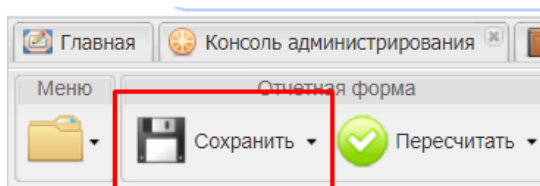
3.10 Кроме того, проверить логическую правильность заполнения формы, а также выяснить информацию о наличии ошибок при заполнении формы можно при возврате к вкладке со списком отчетных форм в разделе «Увязки» и «Внутриформенные увязки».



3.11 Состояние «Внутриформенных увязок» должно быть «Проверено»

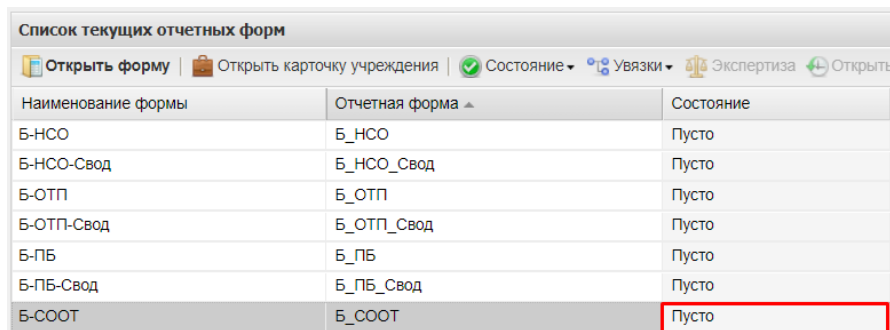


3.12 После полного заполнения отчета, проверки правильности внесения данных и их актуальности, нажмите кнопку «Сохранить».



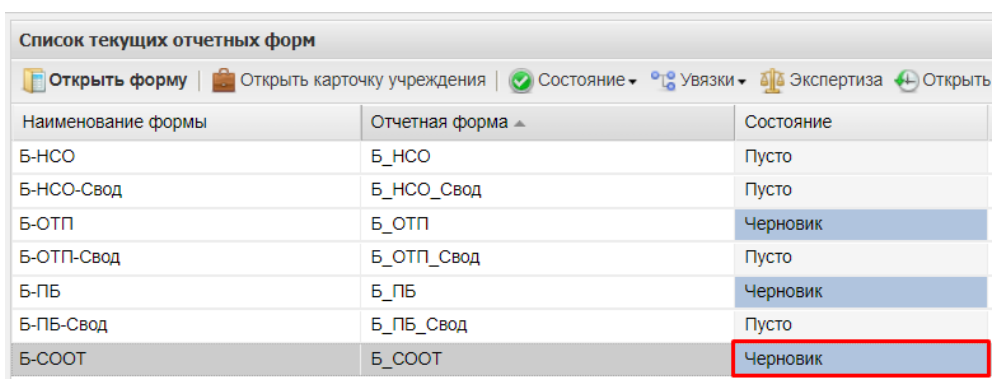
4. Проверка и перевод состояний отчетных форм

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.



Наименование формы	Отчетная форма	Состояние
Б-НСО	Б_НСО	Пусто
Б-НСО-Свод	Б_НСО_Свод	Пусто
Б-ОТП	Б_ОТП	Пусто
Б-ОТП-Свод	Б_ОТП_Свод	Пусто
Б-ПБ	Б_ПБ	Пусто
Б-ПБ-Свод	Б_ПБ_Свод	Пусто
Б-СООТ	Б_СООТ	Пусто

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.



Наименование формы	Отчетная форма	Состояние
Б-НСО	Б_НСО	Пусто
Б-НСО-Свод	Б_НСО_Свод	Пусто
Б-ОТП	Б_ОТП	Черновик
Б-ОТП-Свод	Б_ОТП_Свод	Пусто
Б-ПБ	Б_ПБ	Черновик
Б-ПБ-Свод	Б_ПБ_Свод	Пусто
Б-СООТ	Б_СООТ	Черновик

4.3 Только после того, как все данные были внесены в отчетную форму, и проведена проверка актуальности этих данных, можно 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	Состояние
Б-НСО	Б_НСО	Пусто
Б-НСО-Свод	Б_НСО_Свод	Пусто
Б-ОТП	Б_ОТП	Черновик
Б-ОТП-Свод	Б_ОТП_Свод	Пусто
Б-ПБ	Б_ПБ	Черновик
Б-ПБ-Свод	Б_ПБ_Свод	Пусто
Б-СООТ	Б_СООТ	Заполнено

Список текущих отчетных форм

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

Наименование формы	Отчетная форма	Состояние
Б-НСО	Б_НСО	Пусто
Б-НСО-Свод	Б_НСО_Свод	Пусто
Б-ОТП	Б_ОТП	Черновик
Б-ОТП-Свод	Б_ОТП_Свод	Пусто
Б-ПБ	Б_ПБ	Черновик
Б-ПБ-Свод	Б_ПБ_Свод	Пусто
Б-СООТ	Б_СООТ	Черновик

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

- Если после присвоения форме статуса «Заполнено» в нее потребуется внести какие-либо изменения, то необходимо вновь установить у формы статус «Черновик», так, как только в этом режиме форма доступна для редактирования.
- Состояние «Проверено» отчетной форме присваивается только специалистом управления образования, ответственным за проверку данных, внесенных в нее образовательными организациями.

5. Согласование отчетной формы главным принимающим отчетность органом

5.1 В установленный срок состояние отчета должно быть «Заполнено», а состояние отчетов организаций «Проверено».

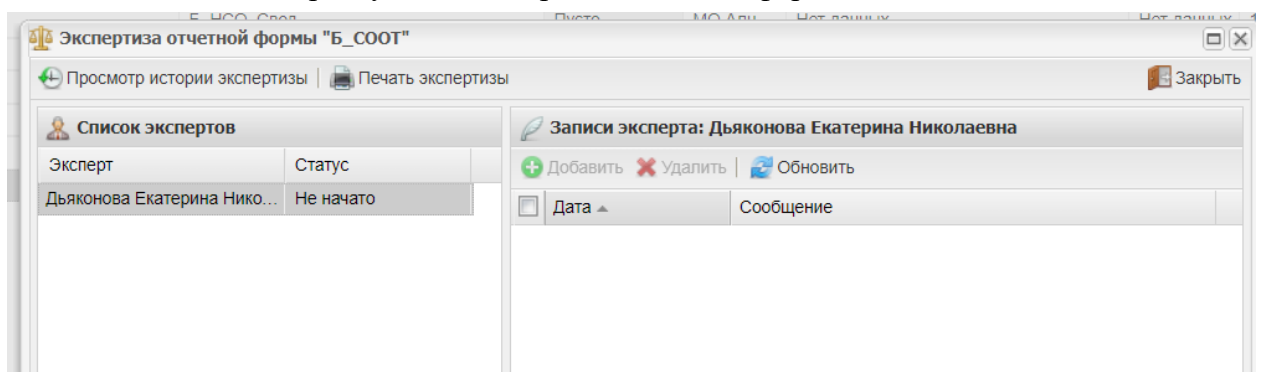
5.2 После того как пользователь проставил состояние формы «Заполнено», он отслеживает статус отчета, проставленного главным, принимающим отчетность органом, для этого:

- из компоненты выберите отчетную форму Б_СООТ на панели инструментов нажмите на кнопку «Экспертиза»:

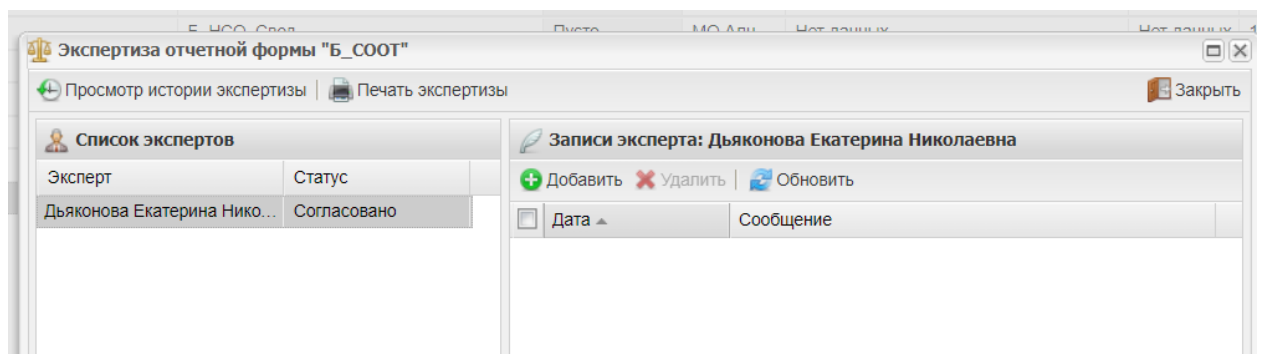
Список текущих отчетных форм					
Наименование формы	Отчетная форма	Состояние	Учрежде...		
Б-НСО	Б_НСО	Пусто	МО Алн...		
Б-НСО-Свод	Б_НСО_Свод	Пусто	МО Алн...		
Б-ОТП	Б_ОТП	Черновик	МО Алн...		
Б-ОТП-Свод	Б_ОТП_Свод	Черновик	МО Алн...		
Б-ПБ	Б_ПБ	Черновик	МО Алн...		
Б-ПБ-Свод	Б_ПБ_Свод	Утверждено	МО Алн...		
Б-СООТ	Б_СООТ	Заполнено	МО Алн...		

5.3 Далее в открывшемся окне «Экспертиза отчетной формы» проверьте статус отчета в поле «Статус»:

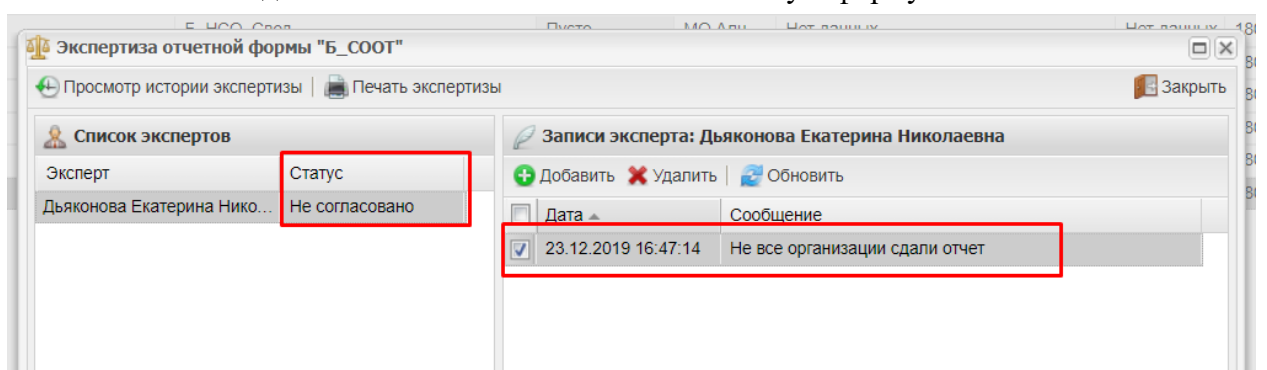
- «Не начато» – данный статус стоит по умолчанию и означает, что эксперт еще не приступал к экспертизе отчетной формы;



- «Согласовано» – данный статус выбирается в случае, если у эксперта нет никаких замечаний по заполнению отчетной формы;



- «Не согласовано» – данный статус проставляется экспертом в случае необходимости внесения изменений в отчетную форму.



5.4 При назначении статуса «Не согласовано» в поле «Сообщение» будет комментарий эксперта с указанием недочетов и рекомендаций по их устранению.

5.5 Если же главный, управляющий или принимающий отчетность орган проставит форму в состояние «Черновик», это означает, что данные в форме приведены неверные и необходима их корректировка, за информацией о неправильности введенных данных и их корректировке пользователю необходимо обращаться в орган, принимающий отчетность

5.6 Если сводная отчетная форма по муниципалитету имеет состояние «Экспертиза», то это значит, что Вашу форму принимает управляющий орган.

Наименование формы	Отчетная форма	Состояние	Уч
Б-НСО	Б_НСО	Пусто	МС
Б-НСО-Свод	Б_НСО_Свод	Экспертиза	МС
Б-ОТП	Б_ОТП	Пусто	МС
Б-ОТП-Свод	Б_ОТП_Свод	Пусто	МС
Б-ПБ	Б_ПБ	Пусто	МС
Б-ПБ-Свод	Б_ПБ_Свод	Черновик	МС
Б-СОТ	Б_СОТ	Экспертиза	МС

6. Добавление сопроводительного документа.

6.1 Для того, чтобы прикрепить к форме сопроводительный документ, Вам необходимо на Панели инструментов выбрать раздел «Меню», а в нем пункт «Вложения». Перед Вами откроется «окно», в левом верхнем углу которого есть кнопка «Добавить». При нажатии на эту кнопку Вам будет предоставлена возможность выбрать и загрузить необходимый документ с Вашего компьютера. При этом следует помнить о том, что выполнение данной операции возможно лишь после сохранения формы. Форма имеет статус «Черновик» (к несохраненной форме вложения прикрепить нельзя).

