**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

**ресурсов системы образования Самарской области**

(для образовательных организаций – участников инвентаризации)

Инвентаризация проводится на базе **информационной системы «Мониторинг доступности образования» (ИС МДО):** <https://inv.edmonitor.ru>.

**В инвентаризации принимают участие** образовательные организации всех типов, за исключением:

- дошкольных образовательных организаций;

- специальных (коррекционных) образовательных учреждений;

- специальных учебно-воспитательных учреждений (для детей с девиантным поведением).

Государственные (вкл. федеральные) и муниципальные образовательные организации участвуют в инвентаризации в обязательном порядке, а негосударственные (частные) образовательные организации – в заявительном порядке.

**Инвентаризация проводится по двум направлениям:**

**1)** Инвентаризация помещений, площадей, территорий и их материально-технического оснащения (оборудование, потенциальные средства обучения и т.д.), пригодных для ведения образовательной, внеучебной и (или) воспитательной работы с детьми, молодежью и (или) взрослыми (***инвентаризация Объектов***);

**2)** Инвентаризация специалистов организаций, готовых осуществлять образовательную, внеучебную и (или) воспитательную работу дополнительно к текущей нагрузке (***инвентаризация Специалистов***).

Участие Специалистов в инвентаризации носит добровольный характер.

Сбор сведений осуществляется через электронные формы отчетности.

**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ:**

**1) Назначить лицо, ответственное за проведение инвентаризации в организации**.

**2)** Ответственному лицу в организации необходимо **ознакомиться с методическими материалами по инвентаризации**, размещёнными на сайте ЦПО Самарской области, (на начальном этапе достаточно обзорного ознакомления, чтобы понимать поставленные задачи и иметь представление о составе методических материалов) **и организовать работу по подготовке к инвентаризации**.

**3)** **Подготовка к инвентаризации включает в себя:**

* подготовку информации об организации (включая сканы необходимых документов), которая потребуется для прохождения процедуры регистрации в ИС МДО и заполнения форм отчетности;
* заполнение форм-шаблонов отчётов по инвентаризации Объектов и по инвентаризации Специалистов, которые в дальнейшем будут загружены (импортированы) в систему.

Разъяснение отдельных вопросов, которые могут возникнуть при регистрации в ИС МДО и заполнении форм отчетности, изложены в документе «ВОПРОС-ОТВЕТ».

**3.1) Подготовка информации об организации:**

В файле **Форма «Сведения об организации»** собраны сведения об организации, которые потребуются при регистрации в ИС МДО и заполнении форм отчетности. Предварительно подготовленные сведения в дальнейшем можно будет копировать из файла и вставлять в соответствующие поля в системе. Также в этой форме указаны документы, сканы которых необходимо будет загрузить в систему при заполнении отчётов.

**3.2)** **Заполнение форм-шаблонов отчетов:**

Заполнение в системе сведений об Объектах и Специалистах обеспечивается посредством импорта данных из заполненного файла Excel (формы-шаблона).

Для инвентаризации Объектов используется **Форма (шаблон) отчёта «Объекты»** (data\_inv\_objects.xls), а для инвентаризации специалистов используется **Форма (шаблон) отчёта «Специалисты**» (data\_inv\_spec.xls).

Инвентаризация Объектов предполагает описание отдельно каждого помещения в здании, а также иных территорий и площадей, потенциально пригодных для ведения образовательной, внеучебной и/или воспитательной деятельности.

Заполнять формы-шаблоны следует с учётом разъяснений в документе «ВОПРОС-ОТВЕТ».

Также имеются образцы по заполнению форм-шаблонов в **Методических рекомендациях** и в файлах **Образец заполнения отчёта «Объекты»** и **Образец заполнения отчёта «Специалисты**».

ВАЖНО!

1. Сведения по всем Объектам необходимо собрать в одном файле, т.к. в ИС МДО можно будет импортировать файл с отчётом только один раз. Аналогично по Специалистам.
2. Отчёты в системе могут быть заполнены посредством ручного ввода данных, но это не имеет смысла делать, т.к. в любом случае потребуется предварительный сбор данных. Также во время ввода данных в систему возможны технические сбои, которые могут привести к потере внесенных данных до их сохранения в системе. Заполненные формы-шаблоны рекомендуется хранить (в частности, шаблон по Объектам может пригодиться в будущем для обновления сведений в системе).

**4)** В начале октября необходимо подготовить **приказ «О назначении ответственных лиц за осуществление информационного обмена в системе МДО»** по форме, входящей в состав методических материалов. Скан данного приказа загружается в ИС МДО при заполнении форм отчётности (блока «Организация») в составе сведений о лице, ответственном за взаимодействие в системе. В дальнейшем, после завершения мероприятия по инвентаризации, контакты данного лица будут указаны в системе в качестве лица по вопросам взаимодействия.

**5)** **В период с 08.10.2019 по 15.10.2019** должна быть осуществлена **регистрация организации в ИС МДО.** На прохождение процедуры регистрации требуется время, поэтому приступить к ней необходимо не позднее 8-9 октября. Возможны существенные задержки в предоставлении логина и пароля (более 5 дней), что делать в этом случае, описано в документе «Вопрос-ответ».

КАК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ РЕГИСТРАЦИЯ В ИС МДО – подробно описано в инструкции «Регистрация пользователя», а также показано в видеоинструкции. Необходимо действовать в соответствии с данными инструкциями, а также указаниями (разъяснениями) в системе.

ВАЖНО!

1. Для доступа к системе необходимо, чтобы на компьютере был установлен веб-обозреватель последней версии из числа Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс Браузер, Microsoft Edge с включенной функцией JavaScript.

Как правило, по умолчанию поддержка JavaScript включена. Для проверки включения JavaScript сделайте запрос в своём веб-обозревателе «Как включить JavaScript в Google Chrome» и следуйте предложенному алгоритму действий, либо обратитесь к своему IT-администратору.

1. В ИС МДО на вкладке «Главная» могут появляться уведомления в течение всей инвентаризации. Необходимо их своевременно проверять, внимательно знакомиться с текстом уведомления, после чего подтверждать его получение.

**6) В период с 08.10.2019 по 29.10.2019** (после прохождения регистрации) необходимо заполнить формы отчётности в ИС МДО.

КАК ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМ ОТЧЁТНОСТИ В ИС МДО - описано в инструкции «Формы отчётности», в отдельных инструкциях по заполнению форм отчётов «Объекты» и «Специалисты», а также показано в видеоинструкциях. Необходимо действовать в соответствии с данными инструкциями, а также указаниями (разъяснениями) в системе.

ВАЖНО!

1. После импорта в ИС МДО данных из формы-шаблона отчёта по Объектам необходимо отметить группы объектов инвентаризации на карте.
2. После отправки отчёта в систему в него нельзя уже внести никакие изменения. Что делать в случае необходимости внесения исправлений в отчёт, описано в документе «Вопрос-ответ».

**По техническим вопросам, связанным с проблемами регистрации в ИС МДО и заполнения форм отчётов в ИС МДО,** обращаться в техническую поддержку ИС МДО:

пн-пт: 10.00-18.00 (по Москве),  +7(499)403-12-21, [support@edmonitor.ru](mailto:support@edmonitor.ru)

**По содержательным вопросам следует обращаться:**

**- организациям дополнительного образования детей** – в Региональный модельный центр дополнительного образования детей (Самарский Дворец детского и юношеского творчества);

**- прочим образовательным организациям** - к ответственным лицам (координаторам) из территориальных управлений МОиН СО и департаментов образования администраций г.о.Самара и г.о.Тольятти.