Центр развития образования и международной деятельности

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА ПРОГНОЗИРОВАНИЯ ПОТРЕБНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРАХ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКВА
2022

СОДЕРЖАНИЕ

КОНТАКТЫ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ 3
РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ 4
Профиль пользователя 4
Начало работы 5
Определение видов образовательной деятельности организации 6
Внесение данных о численности педагогических работников 7
Внесение данных о дополнительной потребности в педагогических работниках ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

КОНТАКТЫ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

По вопросам функционирования личных кабинетов и методологии заполнения форм просим обращаться к ответственным лицам ФГБУ «Интеробразование»

Горозий Елена Александровна

+7 (499) 246-32-84

ea.goroziy@ined.ru

Михаленко Алина Александровна

+7 (499) 246-14-07

РАБОТА В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

Профиль пользователя

К профилю пользователя можно перейти с любой страницы портала по нажатию на соответствующую кнопку в меню (Рисунок 1). Вы будете перенаправлены на страницу «Контактные данные» (Рисунок 2).

Рисунок 1

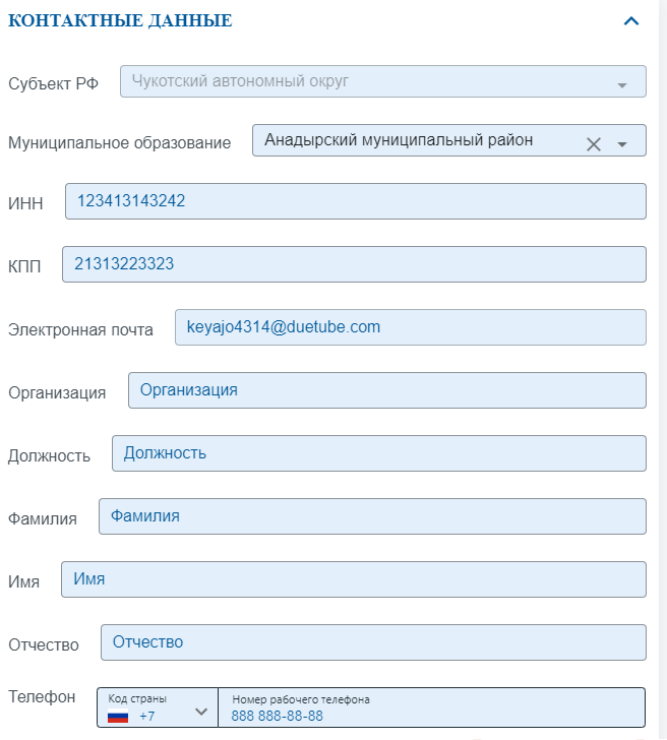

Рисунок 2

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены изменений нажмите кнопку «Назад».

Начало работы

После входа в информационную систему вы будете перенаправлены на страницу «Начало работы» (Рисунок 3).

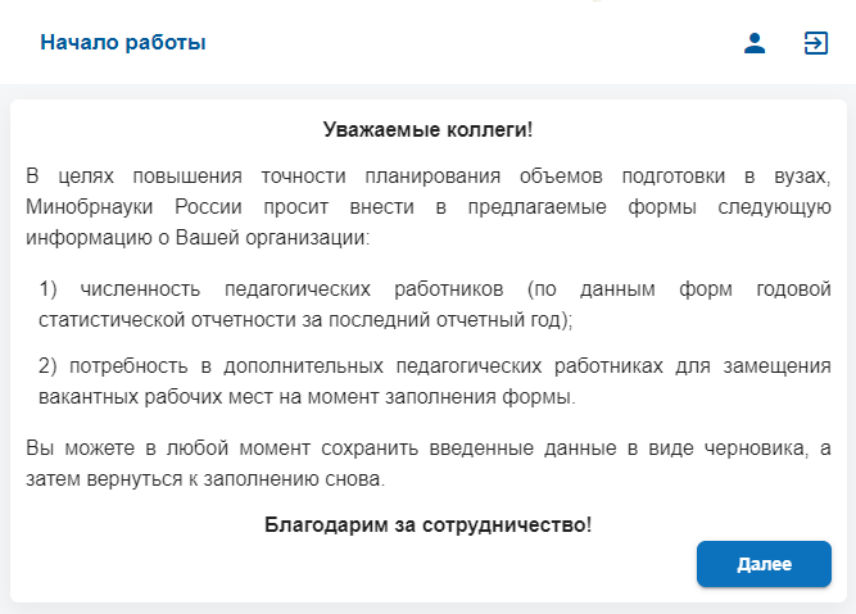

Рисунок 3

Прочитав обращение необходимо нажать на кнопку «Далее» (Рисунок 4) для перехода к следующему шагу.

Рисунок 4

Определение видов образовательной деятельности организации

Определение видов образовательной деятельности организации (Рисунок 5).

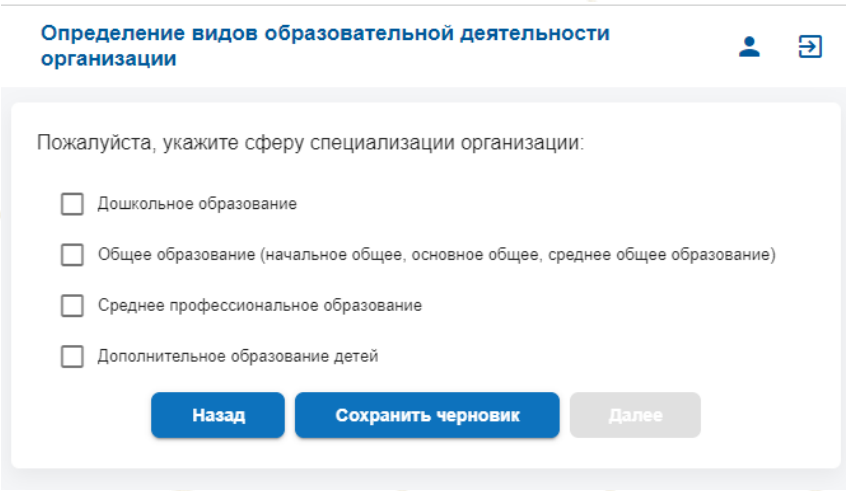

Рисунок 5

На данном шаге необходимо указать сферу специализации организации (допускается выделение нескольких позиций).

Для возврата к предыдущему шагу необходимо нажать кнопку «Назад» (Рисунок 6). При этом все введенные данные будут сохранены.

Рисунок 6

Если требуется временно прервать заполнение формы, для сохранения введенных данных следует нажать кнопку «Сохранить черновик» (Рисунок 7).

Рисунок 7

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 8). Все введенные данные будут сохранены.

Рисунок 8

Внесение данных о численности педагогических работников

Страница внесения данных о численности педагогических работников (Рисунок 9).

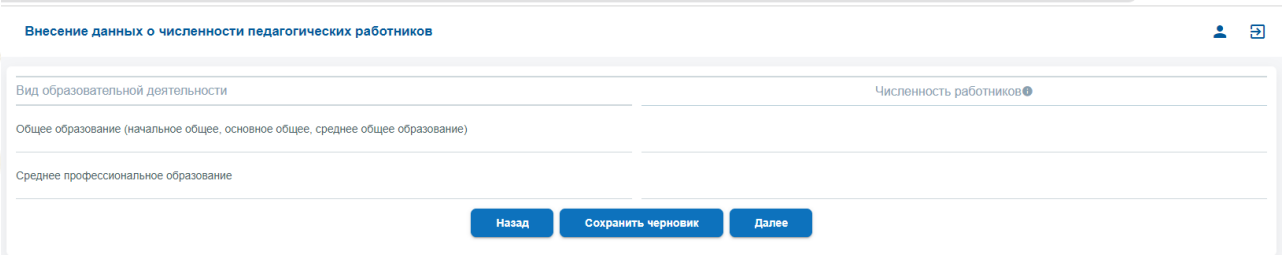

Рисунок 9

На данном шаге необходимо внести численность работников по видам образовательной деятельности, внесенным на предыдущем шаге.

При нажатии на символ «i» (Рисунок 10) рядом с заголовком «Численность педработников» будут отображены пояснения к заполнению данных). Численность педагогических работников указывается по данным соответствующих форм статотчетности (N 85-к, N 1-ДОП, N ОО-1, N СПО-1).

Рисунок 10

Для возврата к предыдущему шагу необходимо нажать кнопку «Назад» (Рисунок 11). При этом все введенные данные будут сохранены.

Рисунок 11

Если требуется временно прервать заполнение формы, для сохранения введенных данных следует нажать кнопку «Сохранить черновик» (Рисунок 12).

Рисунок 12

Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 13). Все введенные данные будут сохранены.

Рисунок 13

Внесение данных о дополнительной потребности в педагогических работниках

Внесение данных о дополнительной потребности в педагогических работниках (Рисунок 14).

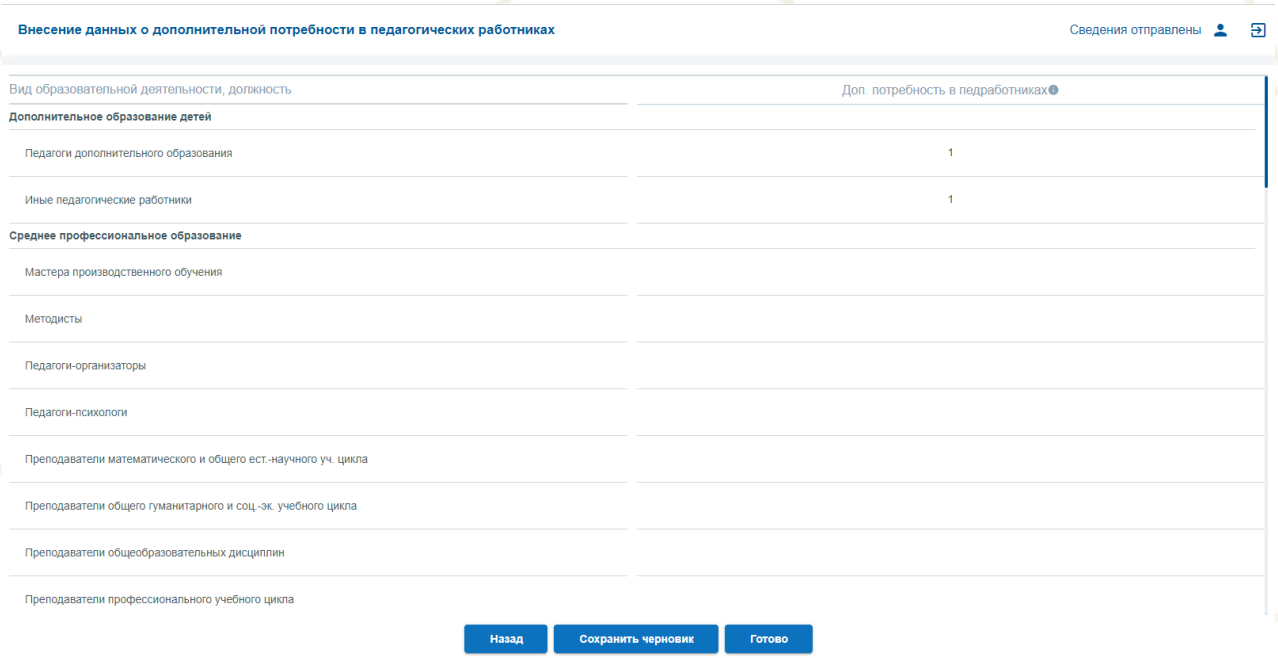

Рисунок 14

На данном шаге необходимо внести информацию о потребности в дополнительных педагогических работниках по должностям.

При нажатии на символ «i» (Рисунок 15) рядом с заголовком «Доп. потребность в педработниках» будут отображены пояснения к заполнению данных.

Рисунок 15

Для возврата к предыдущему шагу необходимо нажать кнопку «Назад» (Рисунок 16). При этом все введенные данные будут сохранены.

Рисунок 16

Если требуется временно прервать заполнение формы, для сохранения введенных данных следует нажать кнопку «Сохранить черновик» (Рисунок 17).

Рисунок 17

Для завершения нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 18). В верхнем меню отобразится информация о том, что сведения отправлены.

Рисунок 18

При внесении изменений в отправленную форму, статус формы изменится на черновик. После внесения требуемых изменений следует повторно нажать кнопку «Готово» на последнем шаге.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНТЕРОБРАЗОВАНИЕ