|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описание: БАРС Груп |  | | |
| **Автоматизированная информационная система**  **«БАРС. Образование - Электронный Детский Сад»**  **Инструкция по наполнению Системы для федеральной отчетности** | | | |
|  | | |  | |
|  |  | | | |
|  | |  | | |

Содержание

[1 Введение 3](#_Toc453680935)

[2 Заполнение необходимой информации в Системе 4](#_Toc453680936)

[2.1 Сведения о Системе 4](#_Toc453680937)

[2.2 Сведения об организации 6](#_Toc453680938)

[2.2.1 Карточка учреждения в справочнике «Учреждения» 6](#_Toc453680939)

[2.2.2 Раздел «Данные моего учреждения» 12](#_Toc453680940)

[2.3 Сведения о группах 14](#_Toc453680941)

[3 Особенности работы Личного кабинета 18](#_Toc453680942)

[4 События, при которых необходимо отправлять письмо в Информику 21](#_Toc453680943)

# Введение

В связи с выходом Методических рекомендаций версии 4.0 (письмо Минобрнауки России от 27 мая 2016 года № 08-1045) в составе федерального отчета помимо численных показателей, должна передаваться дополнительная информация:

* сведения о Системе;
* сведения о муниципальном образовании
* сведения об организации;
* сведения о группах.

Ниже представлена инструкция по тому, какие разделы и поля в Системе должны быть заполнены, что бы федеральный отчет был собран корректно и без ошибок. А также информация о данных, которые необходимо брать из Системы для отчета в ЕИС, чтобы минимизировать возможные расхождения в личном кабинете Информики.

Новые требования из методических рекомендаций вступили в силу с 10 июня 2016.

# Заполнение необходимой информации в Системе

## Сведения о Системе

В разделе «Федеральная отчетность» заполните сведения о Системе. Доступ к реестру осуществляется через меню [Пуск/Федеральная отчетность]. В открывшемся окне (Рисунок 1) на верхней панели инструментов нажмите кнопку «Настройки».

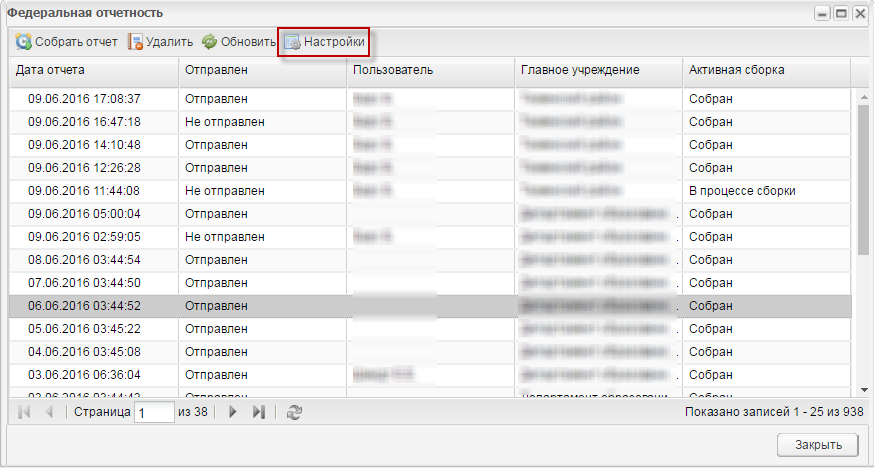


Рисунок – Окно «Федеральная отчетность»: кнопка «Настройки»

Откроется окно настройки сборки отчета (Рисунок 2), в котором рекомендуется заполнить на обязательной основе следующие поля:

* «Время сборки отчета (ежедневно)» - из выпадающего списка укажите время сборки отчета;
* «Автосборка» - установите «флажок» для включения функции автоматической сборки отчета;
* «Повторы отправки при неудаче» - укажите, сколько раз Система должна отправить запрос на сборку отчета при неудаче;
* «Запускать автоматическую отправку после неудачной попытки через (минут)» - укажите, с какой периодичностью Система должна отправлять запрос на сборку отчета после неудачной попытки (укажите количество минут);
* «Сжатие» - установите «флажок» для включения сжатия файлов в формат \*.zip при отправке;
* «Логин» - укажите логин;
* «Пароль» - укажите пароль;
* «Наименование системы» - укажите наименование «Системы»;
* «Версия» - автоматически указывается версия Системы;
* «Версия модуля» - автоматически указывается версия модуля;
* «E-mail контактного лица» - укажите адрес электронной почты контактного лица;
* «Тип установки» - укажите из выпадающего списка тип установки:
* «Региональная» - указывается в случае, когда Система установлена на региональном уровне;
* «Муниципальная» - указывается в случае, когда Система установлена на муниципальном уровне.

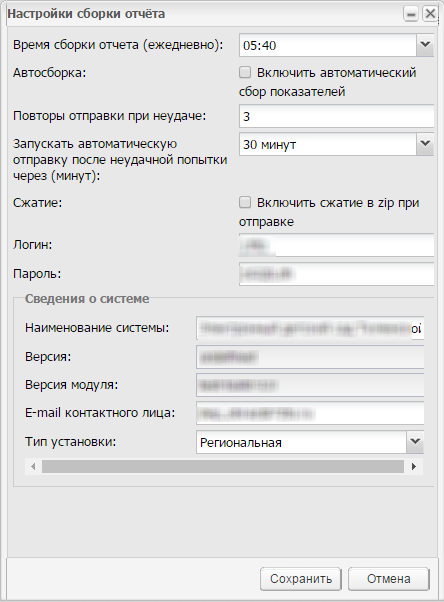


Рисунок – Окно «Настройки сборки отчета»

## Сведения об организации

### Карточка учреждения в справочнике «Учреждения»

В справочнике «Учреждения» заполните информацию по каждому ДОУ. Доступ к справочнику осуществляется через меню [Пуск/Справочники/Справочник «Учреждение»] или нажатием на рабочем столе Системы ярлыка [Справочник «Учреждения»]. Откроется окно (Рисунок 5), в котором заполните следующие поля:

Для МО:

* «Наименование» - укажите наименование МО;
* «Тип элемента» - значение выберите из выпадающего списка;
* в полях «Населенный пункт» и «Улица» введите соответствующие значения. В Системе реализован ввод адресов с использованием ФИАС. При вводе в поле населенного пункта или адреса, Система выдаст варианты значений (Рисунок 3).

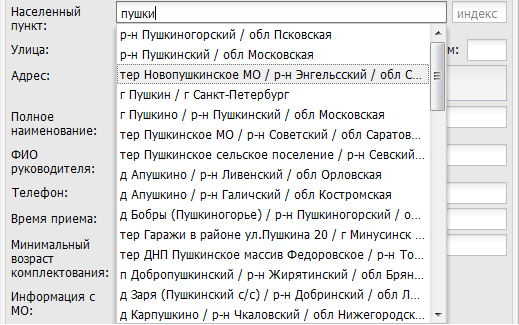


Рисунок - Заполнение адреса с использованием ФИАС

* в полях «Индекс» и «Дом» введите значения с клавиатуры;
* «Корпус» - укажите значение с клавиатуры;
* «Адрес» - в данном поле автоматически формируется адрес;
* «Полное наименование» - укажите полное наименование учреждения;
* «Адрес сайта» - укажите сайт учреждения (значение поля должно начинаться с «http://» или «https://»);
* «E-mail» - укажите адрес электронной почты учреждения, ввод необходимо осуществлять в формате \*@\*.\*, где \* - любой допустимый символ в адресе электронной почты;
* «ФИО руководителя» - укажите ФИО руководителя;
* «Телефон» - передается телефон ответственного в ОМСУ за оказание услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования. Контактный телефон в формате ХХХХХХХХХХ. Количество символов 10. Возможно указать несколько номеров: в поле ввода через запятую аналогичным образом введите второй номер телефона;
* «Часы работы» - укажите часы работы учреждения;
* «Ссылка на ЕПГУ» - указывается ссылка на МО на сайте «Единый портал государственных услуг» (значение поля должно начинаться с «http://» или «https://»);
* «Ссылка на РПГУ» указывается ссылка на МО на сайте «Региональный портал государственных услуг», при его наличии;
* «Ссылка на порядок оказания услуги» - прикрепите документ, устанавливающий порядок оказания услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования в МО. Для прикрепления нажмите на пиктограмму ;
* «Ссылка на документ о закреплении территории» - прикрепите документ, определяющий закрепление ДОО за конкретными территориями МО. Для прикрепления нажмите на пиктограмму ;

Для ДОУ:

Для учреждений с типом ДОУ также становятся доступными для заполнения следующие поля:

* «Тип местности» - из выпадающего списка укажите тип местности;
* «Вид» - из выпадающего списка укажите вид учреждения;
* «Тип» - из выпадающего списка укажите тип учреждения:
* «Муниципальная» – образовательная организация, созданная муниципальным образованием (муниципальным районом или городским округом);
* «Государственная» – образовательная организация, созданная субъектом РФ;
* «Частная (есть лицензия)» *-* образовательная организация, созданная физическим лицом или частной организацией, имеющая лицензию на образовательную деятельность;
* «Частная (без лицензии)» *-* образовательная организация, созданная физическим лицом или частной организацией, не имеющая лицензии на образовательную деятельность;
* «Индивидуальный предприниматель, ИП (есть лицензия)» – физическое лицо, осуществляющее образовательную деятельность без образования юридического лица;
* «Индивидуальный предприниматель, ИП (без лицензии)» – физическое лицо, осуществляющее деятельность по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста без образования юридического лица;
* «Федеральная»– образовательная организация, созданная Российской Федерацией (федеральными органами государственной власти);

**Примечание** - ДОО ОАО «РЖД», «Газпром» относятся к частной собственности, ДОО Минобороны России относятся к федеральной собственности.

* «Организационная структура» - из выпадающего списка укажите организационную структуру учреждения»;
* ИНН» - укажите идентификационный номер налогоплательщика (учреждения). Данное поле является обязательным для заполнения;
* «КПП» - укажите код причины постановки на учет (учреждения).

**Примечание** – Если поле «Тип» имеет значение «Ведомственная», «Государственная», «Муниципальная», «Негосударственная (есть лицензия), «Негосударственная (без лицензии) или «Другие типы», то поле «КПП» является обязательным для заполнения;

* «Тип здания» - из выпадающего списка выберите значение типа здания:
* «Типовое, отдельно стоящее» – указывается, если здание строилось для размещения в нем детского сада;
* «Приспособленное, отдельно стоящее» – указывается, если здание приспособили под ДОО (например, из здания школы, офиса), в здании располагаются только дети дошкольного возраста;
* «Приспособленное, встроенное/пристроенное» – указывается, если дошкольные группы расположены в здании школы, проф.образования, доп.образования и т.п.;
* «В жилом доме, пристроенное к жилому дому» – указывается, если дошкольные группы размещаются в жилом доме либо здание пристроено к жилому дому.
* «Процент износа» - с клавиатуры введите процент износа здания:
* износ 0-20% - если нет повреждений и деформаций или их можно устранить при проведении поточного ремонта;
* износ 21-40% - если в целом конструктивные элементы пригодны для эксплуатации, но при этом необходим капитальный ремонт;
* износ 41-60% – если эксплуатировать конструктивные элементы возможно лишь при выполнении значительного капитального ремонта;
* износ 61-80%-если несущие конструктивные элементы в аварийном состоянии;
* износ 81-100% - если конструктивные элементы здания находятся в разрушенном состоянии.
* «Статус» - из выпадающего списка укажите статус:
* «Функционирует» – статус в системе не заполнен;
* «Капитальный ремонт» – указывается в случае приостановлении деятельности ДОО для проведения капитального ремонта;
* «Реконструкция»– указывается в случае приостановлении деятельности ДОО для проведения реконструкции;
* «Деятельность приостановлена»– указывается в случае временного приостановлении деятельности ДОО в связи с проведением ремонтных работ, отсутствием детей дошкольного возраста и т.п. (есть нормативный документ о приостановлении деятельности);
* «Контингент отсутствует» – указывается при временном отсутствии контингента воспитанников в функционирующих ДОО;
* «Ожидает открытия» *–* указывается для вновь создаваемых ДОО;
* «Закрыто», «Ликвидировано», «Присоединена к другой организации» в Информику не передается.
* «Наличие лицензии на ведение образовательной деятельности» - при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности установите «флажок».

**Примечание** - При снятии «флажка» Система произведет следующие проверки:

* все группы в поле «Вид группы» должны иметь значения «Общеразвивающий»;
* в реестре «Группы» в полях «Группа по присмотру и уходу» и/или «Для детей раннего возраста» должны быть установлены «флажки»;
* если группа имеет общеразвивающий вид и в поле «Группа по присмотру и уходу» не установлен «флажок», Система выдаст следующее сообщение: «*Должны быть группы только по присмотру и уходу либо для детей раннего возраста*».
* «Наличие договора на оказание образовательных услуг с другой ДОО» - при наличии договора на оказание образовательных услуг с другой ДОО установите «флажок».

**Примечание** – Данное поле доступно для заполнения, если в поле «Наличие лицензии на ведение образовательной деятельности» установлен «флажок»;

Для вкладки «Филиальность» введите следующие данные:

* в поле «Филиальность» выберите значение из выпадающего списка: «Нет», «Головное», «Филиал»;
* для добавления головного учреждения в выпадающем списке выберите значение «Головное», после этого нажмите на кнопку «Сохранить», затем откройте учреждение заново. Становятся активными кнопки «Добавить», «Удалить», «Обновить»:
* для добавления «Филиала» к головному учреждению нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 4), которое состоит из следующих полей:
* «Филиал» - выберите филиал из справочника «Учреждение»;
* «Статус» - отображается статус принадлежности филиала.

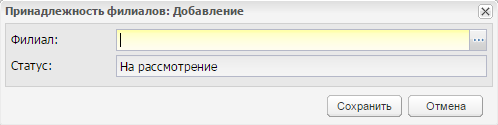


Рисунок - Окно «Принадлежность филиала: Добавление»

* нажмите на кнопку «Сохранить»;
* выбранный «Филиал» отобразится в списке филиалов со статусом «На рассмотрение».
* чтобы учреждение стало филиалом, во вкладке «Филиальность»:
* в поле «Филиальность» выберите значение «Филиал»;
* в списке головных учреждение выберите учреждение, которое является головным по отношению к данному учреждению;
* нажмите на кнопку «Подтвердить» для подтверждения статуса принадлежности или нажмите на кнопку «Отклонить» для отклонения статуса принадлежности. Только подтвержденные филиалы выгружаются вместе с головным ДОУ.

**Примечание:**

1. В учреждении, которое является филиалом по отношению к головному учреждению, поля «ИНН» и «КПП» автоматически заполняются значениями из головного учреждения;
2. Отдельная информация филиала учреждения и его корпусов не передается в федеральный отчет. Данные передаются вместе с головным учреждением.

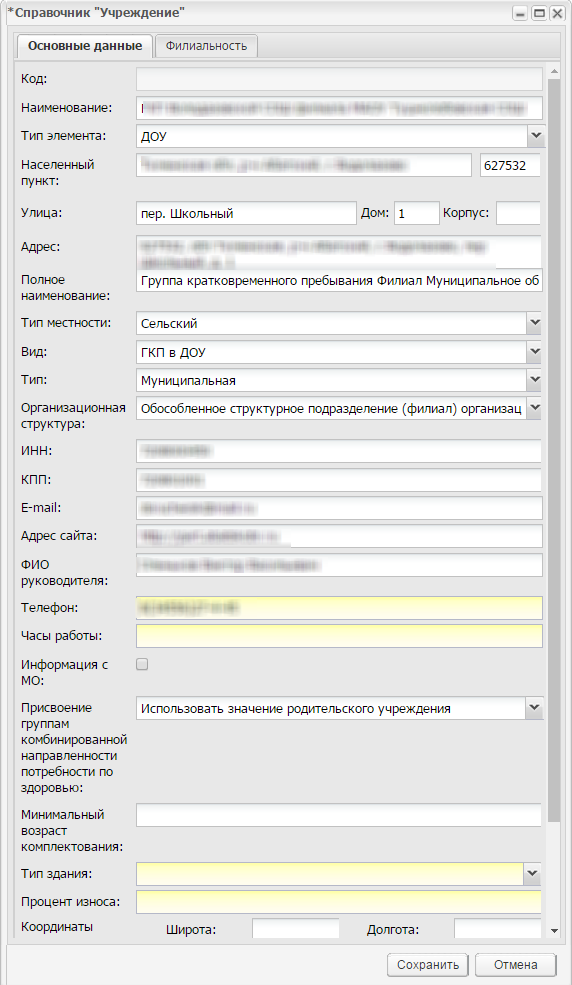


Рисунок – Окно «Справочник «Учреждения»

### Раздел «Данные моего учреждения»

В разделе Системы «Данные моего учреждения» по каждому ДОУ должна быть заполнена следующая информация:

* на вкладке «Образовательные программы» в таблице «Реализуемые программы» указываются все реализуемые в ДОУ образовательные программы, в том числе дополнительные. Для добавления информации нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 6):

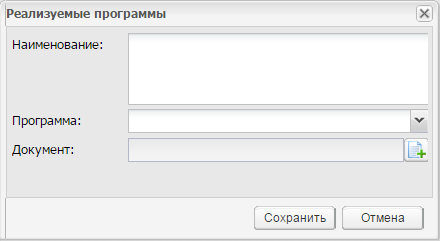


Рисунок - Данные моего учреждения: Реализуемые программы

В этом окне укажите наименование программы, выберите вид программы из списка и при необходимости прикрепите документ по этой программе (пиктограмма ); (название программы необходимо указать в поле «Наименование», каждая новая программа в новой строке). Например: «Занимательная азбука (Обучение чтению)», «Детский фитнес (Ритмопластика)», «Обучение детей плаванию в детском саду»;

* на вкладке «Доп. услуги» в таблице «Дополнительные услуги» указываются все дополнительные услуги и особенности ДОУ. Для добавления услуги нажмите кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 7), в котором укажите следующую информацию:
* в поле «Название занятия» введите наименование занятия по дополнительной услуге;
* в поле «Вид услуги» укажите значение из выпадающего списка: платная или бесплатная услуга;
* в поле «Специалист, оказывающий услугу» введите должность или профессию специалиста, оказывающего услугу;
* в поле «Сотрудник» выберите фамилию сотрудника, ответственного за предоставление услуги. Значение выберите из выпадающего списка. Список формируется из реестра «Сотрудники». Нажмите пиктограмму , откроется реестр «Сотрудники»;
* в поле «Краткая инф. о курсе» введите краткую информацию о курсе;
* нажмите кнопку «Сохранить» для создания записи. Кнопку «Отмена» для отмены создания записи.

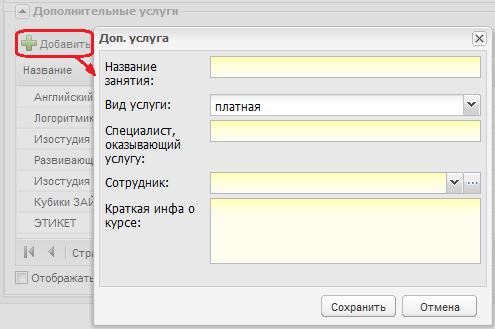


Рисунок - Данные моего учреждения: Добавление дополнительной услуги

* на вкладке «Продолжительность обучения и режим занятия» указывается информация по продолжительности обучения в учреждении и режиму обучения. Информация вводится с клавиатуры.

## Сведения о группах

Перед заполнением данных о группах необходимо заполнить реестр «Фонд кабинетов ДОО». Открыть функцию можно через меню [Пуск/Учреждение/Фонд кабинетов ДОО].

Для добавления кабинета нажмите кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 8).

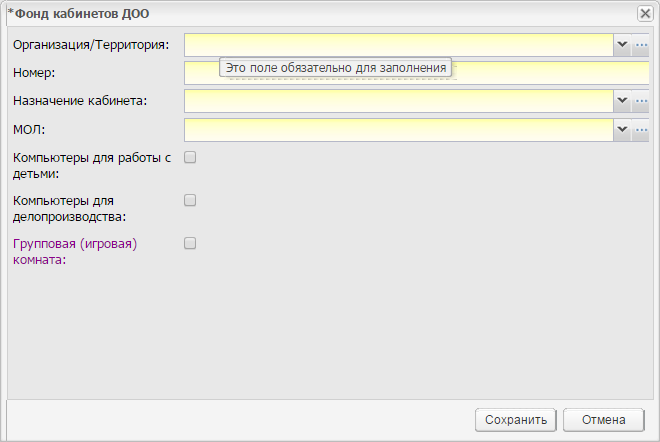


Рисунок - Учреждение: Фонд кабинетов ДОО

В этом окне заполните следующие поля:

* «Организация/Территория» - значение укажите из справочника «ДОУ» или с помощью выпадающего списка;
* «Номер кабинета» - введите значение с клавиатуры;
* «Назначение кабинета – значение укажите из справочника «Назначение кабинета» или с помощью выпадающего списка;
* «МОЛ» – материально-ответственное лицо. Значение укажите из реестра «Сотрудники» или с помощью выпадающего списка;
* при необходимости установите «флажки» напротив полей «Компьютеры для работы с детьми», «Компьютеры для делопроизводства», «Групповая (игровая) комната».

**Примечание** – Если в поле «Групповая (игровая) комната» установлен «флажок», становится доступным для заполнения поле «Площадь» и блок «Наполняемость по СаНпиНу для групп без ОВЗ». При вводе значения в поле «Площадь», Система подсчитывает значения в полях «Для групп раннего возраста (до 3-х лет)» и «Для дошкольного возраста (от 3-х лет до 7-ми лет»).

Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения информации. Для изменения записи выделите ее, нажмите кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное Рисунок 8.

В реестре «Группы» заполните информацию о группах. Открыть форму можно нажав на ярлык  на рабочем столе Системы. По каждый группе заполните следующие поля:

* «Учреждение» - указывается из справочника «Учреждение»;
* «Вид группы» - значение укажите из выпадающего списка: комбинированный, компенсирующий, общеразвивающий, оздоровительный;
* «Название» - с клавиатуры укажите название;
* «Категория группы» - значение укажите из выпадающего списка: одновозрастные, двух возрастные, трех возрастные, разновозрастные;
* «Возрастная категория» - значение укажите из выпадающего списка. Значения в списке формируются в зависимости от выбранного значения в поле «Категория группы». Поле становится доступным после заполнения поля «Категория группы»;
* «Возрастная подкатегорию» - значение укажите из выпадающего списка: значения формируются в зависимости от выбранного значения в поле «Возрастная категория»;
* «Режим работы» - из выпадающего списка укажите режим работы группы: полный (12), продленный день (14), круглосуточный, кратковременный (3-5), сокращенный день (8-10));
* «Дней в неделю» - укажите, сколько дней в неделю будет работать группа;
* «Кабинет» - для заполнения данного поля внесите кабинет через «Фонд кабинетов ДОО» и установите в поле «Групповая (игровая) комната» «флажок»;
* «Ограниченные возможности здоровья» - поле представлено выпадающим списком, значения в выпадающем списке формируются из справочника «Ограниченные возможности здоровья»;
* «Образовательная программа» - значение укажите из выпадающего списка;
* «Количество мест для перевода детей» - значение укажите с клавиатуры;
* «Максимальное наполнение» - заполняется в случае, если фактическое наполнение превышает нормативное наполнение в группе;

**Примечание -** Если поле «Использовать максимальную наполняемость» в МО имеет значение «Нет», то для групп, имеющих тип «Общеразвивающая», информация в поле «Площадь группы» обязательная для заполнения.

* «Наполняемость по площади» - указывается наполняемость по площади.

**Примечание:**

1. Если поле «Использовать максимальную наполняемость» в МО имеет значение «Нет», то для групп, имеющих тип «Общеразвивающая», поле «Наполняемость по площади» рассчитывается Системой;
2. По СанПиН для общеразвивающих групп, для детей раннего возраста, по присмотру и уходу по площади, для комбинированных, компенсирующих и оздоровительных по рекомендациям - наполняемость не должна быть меньше 5. Для семейных детских садов возможно значение меньше 5;

* «Получение образования в другой ДОО» - значение выберите из выпадающего списка.

**Примечание** – Поле становится доступным для заполнения, если в справочнике «Учреждение» в поле «Наличие лицензии на ведение образовательной деятельности» не установлен «флажок»;

* «Семейные детские сады» - установите «флажок» для включения параметра;
* «Группа по присмотру и уходу» - установите «флажок» для включения параметра.
* «Для детей раннего возраста» - установите «флажок», если создаваемая группа является группой для детей раннего возраста.

**Примечание** – Данный параметр становится доступным для включения, если:

* поле «возрастная категория» имеет значение «От 2 месяцев до 1 года» или «От 1 года до 3 лет»;
* не включены параметры в полях «Семейные детские сады» или «Группа по присмотру и уходу».

**Примечание** – При включении одного из трех параметров («Семейные детские сады», «Группа по присмотру и уходу» и «Для детей раннего возраста»), другие два становятся недоступными.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Сохранить».

**Примечание** – После заполнения поля «Кабинет» как в реестре «Группы», так и в реестре «Плановые группы на 1 сентября», данные по новым зачислениям в плановые группы будут передаваться в Информику.

.

# Особенности работы Личного кабинета

Подтверждение корректности загруженных данных (Таблица 1).

Последние данные загружены:

Последние данные обработаны:

Таблица – Подтверждение корректности загруженных данных

| Наименование показателя | Данные на предыдущий день | Данные на текущее число | Численное расхождение | Процентное расхождение | Комментарий | Подтверждение |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Численность детей охваченных дошкольным образованием (показатель 19.1), Человек | 175258 | 175108 | -150 | -0.09% |  | * подтвердить; * отклонить. |
| Численность детей, не обеспеченных местом в дошкольных образовательных организациях лет (Показатель 18.1), Человек | 1560 | 1506 | -54 | -3.46% |  | * подтвердить; * отклонить. |
| Численность детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольных образовательных организациях (Показатель 7.1+18.1+18.3), Человек | 90727 | 90761 | 34 | 0.04% |  | * подтвердить; * отклонить. |
| Сведения о дошкольных образовательных организациях, Количество ДОО всех типов | 1491 | 1491 | 0 | 0.00% |  | * подтвердить; * отклонить. |
|  |  |  |  |  |  | * подтвердить все; * отклонить все. |

«ФИО Ответственного»:

Пример формирования подтверждения корректности загружаемых данных приведен на рисунке ниже (Рисунок 9).

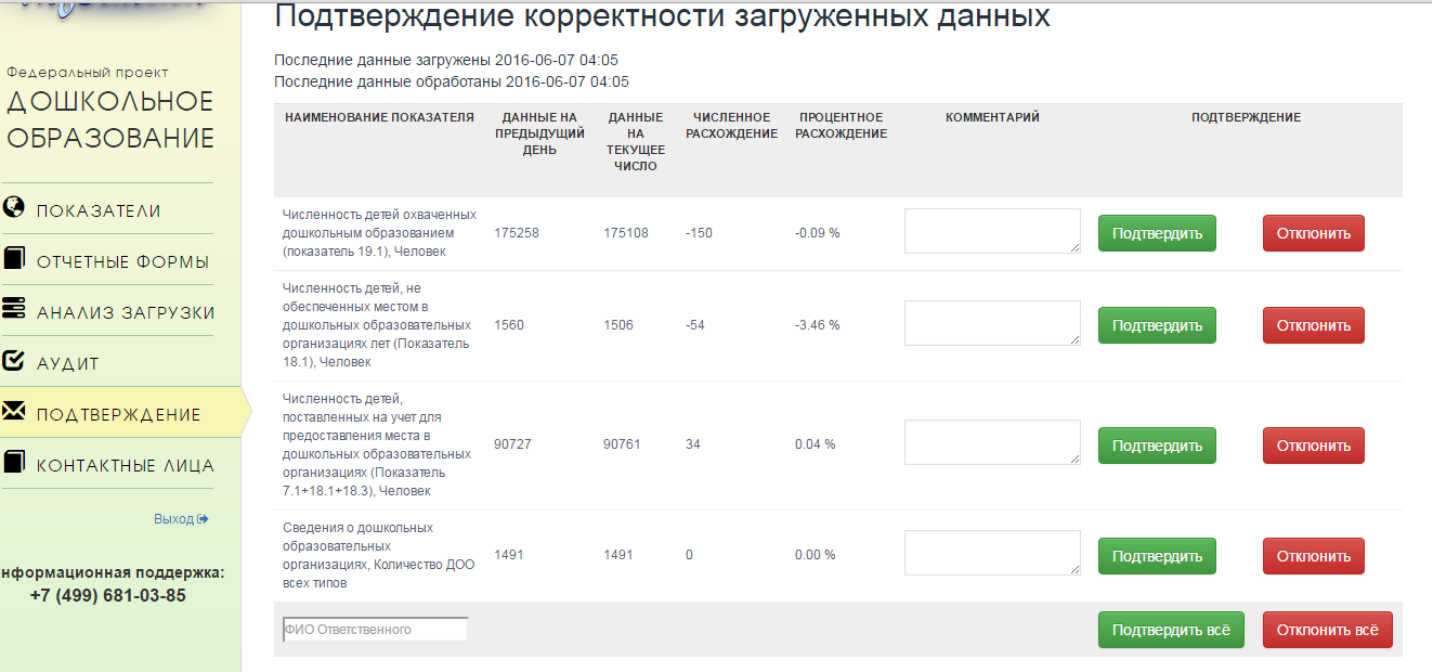


Рисунок – Подтверждение корректности загруженных данных

# События, при которых необходимо отправлять письмо в Информику

|  |  |
| --- | --- |
| Действия | Письмо |
| Изменили статус ДОО на «Закрыто», «Ликвидировано», «Присоединена к другой организации» | Не позднее дня прекращения выгрузки данных ДОО в Федеральную систему показателей должны направить письмо на адрем [eo\_info@mon.gov.ru](mailto:eo_info@mon.gov.ru), содержащее просьбу прекратить учет данных ДОО в Федеральной системе показателей (по каждой ДОО указывается наименование муниципального образования, наименование ДОО, идентификатор ДОО, причина исключения) |
| Изменения ОКТМО или/и идентификатора ДОО [Пуск/Учреждения/МО] | Письмо на адрес [eo\_info@mon.gov.ru](mailto:eo_info@mon.gov.ru), содержащее просьбу прекратить учет ДОО с предыдущим кодом ОКТМО и/или идентификатором ДОО в Федеральной системе показателей (указывается текущее наименование муниципального образования, текущее наименование ДОО, текущий идентификатор ДОО) в связи со сменой ОКТМО и/или идентификатора ДОО на следующие (указывается новое наименование муниципального образования и/или новый идентификатор ДОО) по причине (указывается причина изменения ОКТМО и/или идентификатора ДОО) |

Перечень терминов и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Термин,  сокращение | Определение |
| ДОО | Дошкольная образовательная организация |
| ДОУ | Дошкольное образовательное учреждение |
| ЕИС | Единая информационная среда |
| ЕПГУ | Единый портал государственных услуг |
| ИП | Индивидуальный предприниматель |
| МО | Муниципальное образование |
| ОАО РЖД | Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» |
| ОКТМО | Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований |
| РПГУ | Региональный портал государственных услуг |
| ФИАС | Федеральная информационная адресная система |
| ФСПЭО | Федеральная система показателей электронной очереди |
| Система | Автоматизированная информационная система  «БАРС. Образование – Электронный Детский Сад» |
| СанПиН | Санитарно-эпидемиологические правила и нормы |
| ФИО | Фамилия имя отчество |