



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Желябова пер., д. 11, Калининград, 236022, тел. (4012) 592-944
Факс (4012) 592-960, e-mail: minobr@gov39.ru; <https://edu.gov39.ru>

29.02.2024 № 2263

На № _____ от _____

Руководителям
муниципальных органов
управления образованием

Руководителям образовательных
организаций, подведомственных
Министерству образования
Калининградской области

О заполнении форм мониторинга
потребности в средствах обучения
и воспитания 2025-2027 гг.

Уважаемые коллеги!

Министерство просвещения Российской Федерации проводит ежегодный мониторинг потребностей в средствах обучения и воспитания в государственных (муниципальных) дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях, образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе реализующих исключительно адаптированные общеобразовательные программы, за период с 2025 по 2027 годы (далее - Мониторинг).

Прошу лиц, ответственных за внесение информации на уровне муниципального образования и уровне образовательной организации в Систему мониторинга деятельности образовательных организаций (далее – Система);

— проверить регистрацию в Системе и наличие актуального доступа (логина и пароля) для внесения информации в соответствии с инструкцией согласно приложению;

— обеспечить заполнение форм Мониторинга государственными (муниципальными) дошкольными образовательными и общеобразовательными организациями, образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, **не позднее 15 марта 2024 года** по ссылке <https://sas.ficto.ru/login?referral=equipment-2024> .

Лицам ответственным за внесение информации на уровне муниципального образования необходимо в срок **до 14.00 18 марта 2024 года** направить

уведомление о внесении информации и завершении работы подведомственными образовательными организациями в Системе по адресу электронной почты niko.olya@mail.ru .

Обращаем ваше внимание, что на то что:

- 1) в Системе в разделе «Описание проекта» размещены и доступны для ознакомления все необходимые материалы по тематике Мониторинга;
- 2) необходимо осуществлять контроль за корректностью внесения информации по стоимости и количеству, указываемых средств обучения и воспитания;
- 3) количество средств обучения и воспитания должно быть сопоставимо с численностью обучающихся образовательной организации.

Консультационно-методическая поддержка по вопросам заполнения форм Мониторинга осуществляется Центром просветительских инициатив: телефон горячей линии 8 (800) 600-84-64 (время работы с 7:00 до 19:00 (МСК)), а также по электронной почте support@mpcenter.ru .

Приложение: инструкция в 1 экз. на 21 л.

С уважением,

МИНИСТР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 73AECCFDF45AE953F7E10E2282BD03F5
Владелец Трусенёва Светлана Сергеевна
Действителен с 14.02.2023 по 09.05.2024

С.С. Трусенёва



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Инструкция
по внесению информации в форму сбора данных
«О потребностях в средствах обучения и воспитания
в образовательных организациях на 2025-2027 гг.»**

2024

Содержание

ШАГ #1.1 АВТОРИЗАЦИЯ	3
ШАГ #1.2 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ	5
ШАГ #1.3 РЕГИСТРАЦИЯ	7
ШАГ #2 ВВОД ИНН.....	11
ШАГ #3 ВВОД ДАННЫХ	13
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ВОПРОСОВ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	21

ШАГ #1.1 АВТОРИЗАЦИЯ

В сборе данных «О потребностях в средствах обучения и воспитания в образовательных организациях на 2025-2027 гг.» участвуют следующие типы государственных и муниципальных организаций:

- дошкольные образовательные организации;
- общеобразовательные организации;
- профессиональные образовательные организации.

При наличии у образовательной организации обособленных подразделений (филиалов) информация о потребностях филиалов вносится через личный кабинет основного здания.

Для заполнения формы сбора данных следует открыть браузер и вставить в адресную строку следующую **ссылку**:

<https://sas.ficto.ru/?referral=equipment-2024>

Внимание! Переход по ссылке необходимо осуществлять исключительно из настоящей инструкции.

После перехода по ссылке отобразится окно входа (Рисунок 1).

(Рекомендуется при работе использовать браузеры Chrome, Firefox и Яндекс последних версий).

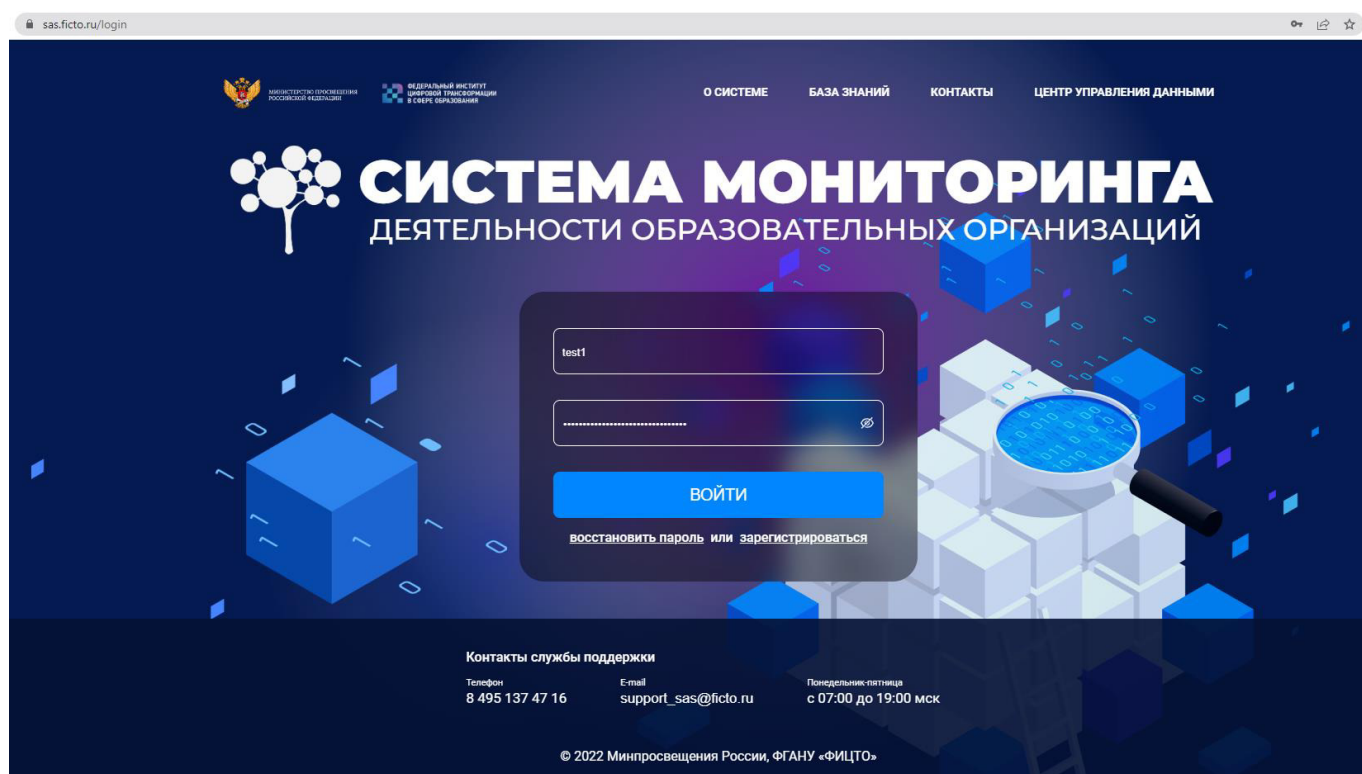


Рисунок 1 – Главная страница входа в систему мониторинга

Внимание! Для участия в проекте необходимо перейти по ссылке, пройти авторизацию или зарегистрироваться!

Для доступа в систему мониторинга, необходимо воспользоваться учетной записью организации, которая использовалась ранее при заполнении форм, например: «Мониторинг кадрового потенциала субъектов Российской Федерации».

При наличии учетных данных для входа в систему мониторинга (логин и пароль) нужно ввести логин в поле «Логин», а пароль - в поле «Пароль». Нажать кнопку «Войти» (Рисунок 2).

Логин может являться электронная почта.

В случае если учетные данные (логин и пароль) уже связаны с ИНН организации (или ранее под данной учетной записью осуществлялся ввод данных по другому мониторингу), перейдите к Шагу #3 «Ввод данных».

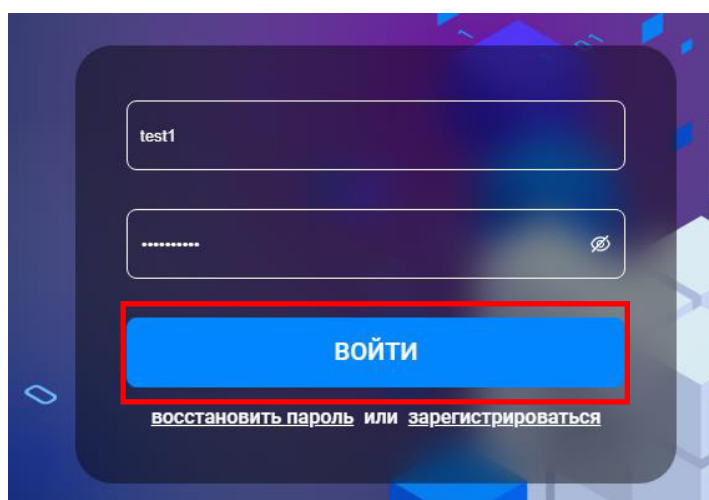


Рисунок 2 – Кнопка «Войти»

ШАГ #1.2 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Если после ввода, ранее используемого логина и пароля, система выдает информационное сообщение «Неверно указан логин или пароль», то скорее всего ваша почта подходит, однако пароль был изменен. Для восстановления пароля, воспользуйтесь кнопкой «Восстановить пароль» (Рисунок 3).

В случае, если данная почта ранее не использовалась при заполнении предыдущих форм мониторингов, система выдаст соответствующую информацию во всплывающем окне «Не найден аккаунт».

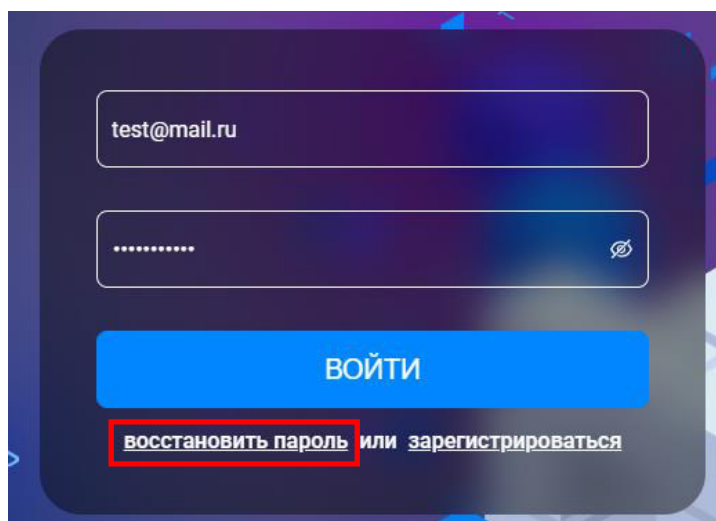


Рисунок 3 – Кнопка «Восстановить пароль»

В открывшемся окне введите почту, с которой ранее осуществлялся доступ в систему мониторинга и нажмите на кнопку «Отправить код» (Рисунок 4).

Если данная почта ранее не использовалась для входа в личный кабинет системы мониторинга, у вас появится соответствующее всплывающее окно «Пользователь с такой почтой не найден».

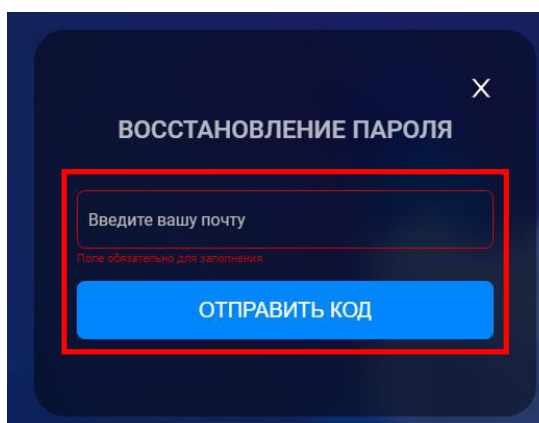


Рисунок 4 – Кнопка «Отправить код»

Зайдите в почту, проверьте входящие сообщения, а также папку СПАМ. Сообщение должно прийти от адреса feedback@ficto.ru (Рисунок 5). Перейдите по ссылке из сообщения.

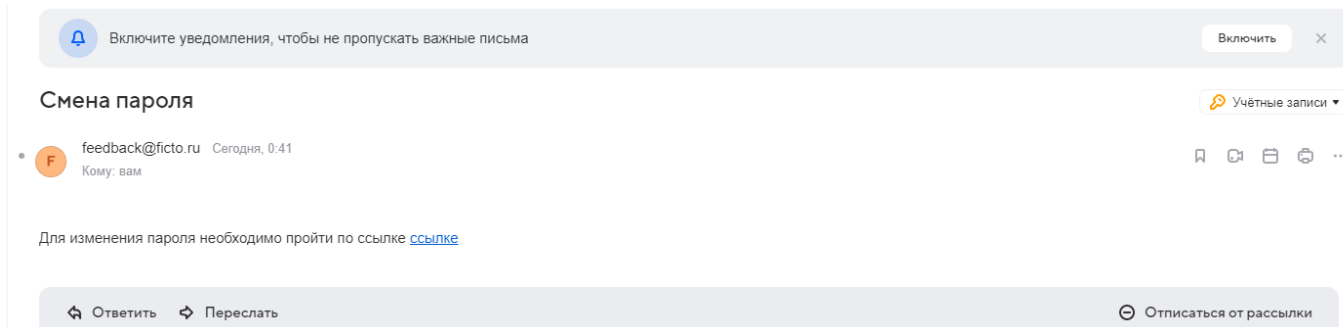


Рисунок 5 – Сообщение на почте о смене пароля

В открывшемся окне необходимо ввести новый пароль и повторить его (Рисунок 6). Далее нажмите «Восстановить пароль».

Внимание! Длина пароля должна быть не менее 8 символов. Пароль должен содержать заглавные и строчные буквы, цифры и знаки.

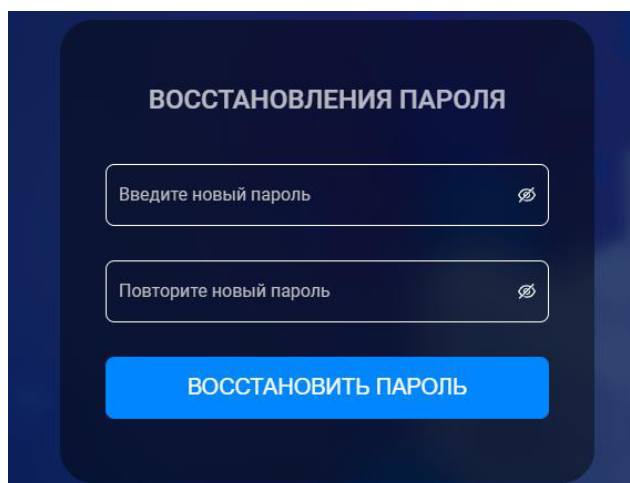


Рисунок 6 – Окно создания нового пароля

Если у вас не открылась форма «Мониторинг потребностей в средствах обучения и воспитания», то повторно перейдите по реферальной ссылке: <https://sas.ficto.ru/?referral=equipment-2024>

(Перейти к Шагу #3 «Ввод данных»)

ШАГ #1.3 РЕГИСТРАЦИЯ

Если учетная запись (логин и пароль) для входа в систему мониторинга отсутствует, для создания новой учетной записи следует нажать кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 7).

Внимание! По одному ИНН организации может быть назначен только один ответственный за заполнение формы мониторинга (один ИНН = одна учетная запись). В случае смены лица, ответственного за заполнение формы, следует обращаться на электронную почту технической поддержки: support@mpcenter.ru с приложением заявления по форме (Приложение 1).

В случае если у организации есть обособленные подразделения (например, детский сад, входящий в состав организации), для внесения данных следует обращаться к ответственному за заполнение формы мониторинга от основной организации.

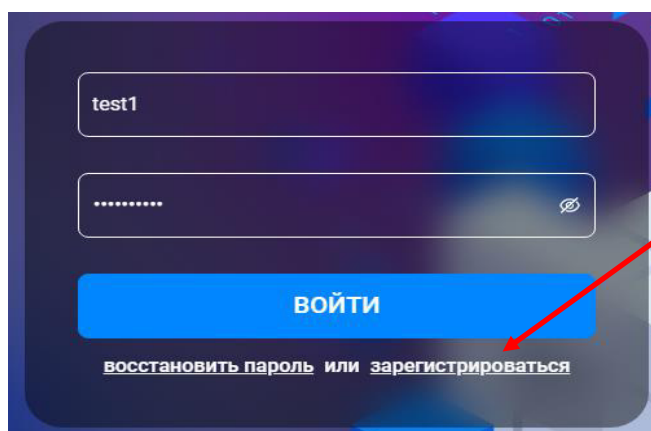


Рисунок 7 – Кнопка «Зарегистрироваться»

При регистрации необходимо заполнить четыре поля (Рисунок 8). Все они **обязательны** для заполнения.

The image shows a registration form titled 'РЕГИСТРАЦИЯ' with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields: 'Логин', 'Почта', 'Пароль', and 'Повторить пароль'. The 'Пароль' and 'Повторить пароль' fields have eye icons to toggle visibility. A large blue button labeled 'ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ' is positioned below the fields. At the bottom, there is a link that reads 'или войти по ранее созданной учетной записи'.

Рисунок 8 – Форма регистрации

1) Придумать свой логин. Ввести его в поле с наименованием «Логин» (Рисунок 9).

Внимание! Длина пароля должна быть не менее 8 символов. Пароль должен содержать заглавные и строчные буквы, цифры и знаки (!@#\$%^&*()+=)

Использование знаков -, – , - (тире, дефис, минус) и _ (нижнее подчеркивание) в пароле не допускается.

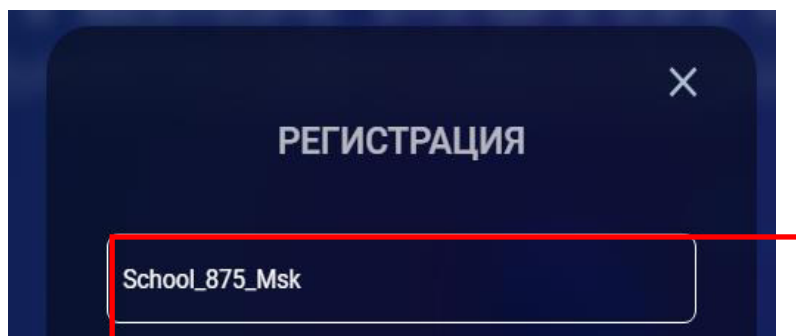
A screenshot of a registration form with a dark blue background. At the top, the word 'РЕГИСТРАЦИЯ' is written in white capital letters. In the top right corner, there is a white 'X' icon. Below the title, there is a white input field containing the text 'School_875_Msk'. This input field is highlighted with a red rectangular border.

Рисунок 9 – Поле «Логин»

2) Ввести адрес электронной почты в поле с наименованием «Почта» (Рисунок 10). После завершения регистрации (заполнения всех четырех полей) на указанный адрес электронной почты придет письмо о подтверждении регистрации. Пробелы в этом поле не допускаются.

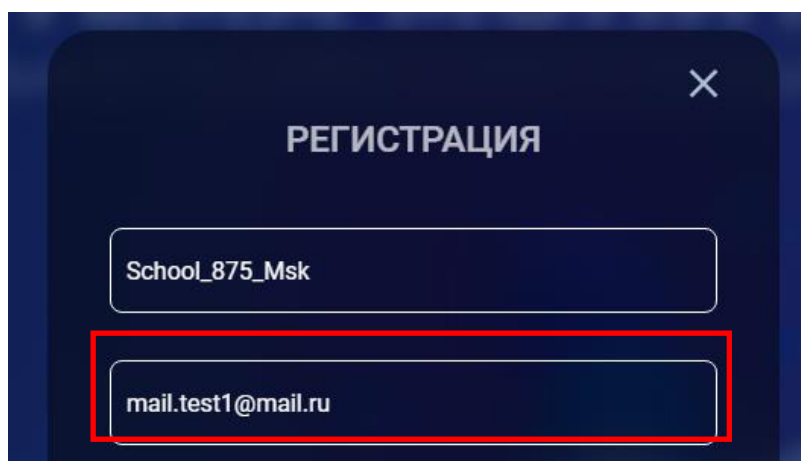
A screenshot of a registration form with a dark blue background. At the top, the word 'РЕГИСТРАЦИЯ' is written in white capital letters. In the top right corner, there is a white 'X' icon. Below the title, there are two white input fields. The top field contains 'School_875_Msk'. The bottom field contains 'mail.test1@mail.ru'. This bottom input field is highlighted with a red rectangular border.

Рисунок 10 – Поле «Почта»

3) Придумать пароль. Заполнить поля с наименованием «Пароль» и «Повторить пароль» (Рисунок 11).

Внимание! Длина пароля должна быть не менее 8 символов. Пароль должен содержать заглавные и строчные буквы, цифры и знаки.

РЕГИСТРАЦИЯ

School_875_Msk

mail.test1@mail.ru

.....

.....

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

или [войти](#) по ранее созданной учетной записи

Рисунок 11 – Поля «Пароль» и «Повторить пароль»

- 4) После заполнения всех четырех полей нажать кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 12).

РЕГИСТРАЦИЯ

School_875_Msk

mail.test1@mail.ru

.....

.....

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

или [войти](#) по ранее созданной учетной записи

Рисунок 12 – Кнопка «Зарегистрироваться»

После нажатия на кнопку «Зарегистрироваться» необходимо подтвердить профиль. Откроется форма (Рисунок 13), в которую следует ввести код подтверждения, направленный на указанную при регистрации электронную почту. Также можно перейти по ссылке, которая находится в письме (Рисунок 14).

Проверить почтовый ящик (папки «входящие письма», «спам») на наличие письма подтверждения.

ССЫЛКА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
ОТПРАВЛЕНА НА ПОЧТУ

Код подтверждения

ОТПРАВИТЬ КОД

Если ссылка подтверждения не пришла,
[отправить ссылку повторно](#)

Рисунок 13 – Форма для внесения кода подтверждения

Подтверждение почты для завершения регистрации

feedback@ficto.ru Сегодня, 12:35
Кому: вам

Ваш логин: s_novichkov
Для подтверждения почты необходимо пройти по ссылке [ссылке](#) или ввести код **287733**

Рисунок 14 – Пример письма с кодом подтверждения

Перейти по ссылке (Рисунок 14) или внести в поле «Код подтверждения» код подтверждения из письма, затем нажать «Отправить код» (Рисунок 15).

ССЫЛКА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
ОТПРАВЛЕНА НА ПОЧТУ

287733

ОТПРАВИТЬ КОД

Если ссылка подтверждения не пришла,
[отправить ссылку повторно](#)

Рисунок 15 – Форма с внесенным кодом подтверждения

(Перейти к Шагу #2)

ШАГ #2 ВВОД ИНН

После авторизации или регистрации в системе откроется окно с полем «ИНН», которое необходимо заполнить (Рисунок 16). Ввести ИНН представляемой организации. Нажать кнопку «Отправить».

Обращаем внимание, если ранее образовательная организация была зарегистрирована, то необходимо пропустить «ШАГ 2» и приступить к заполнению «ШАГ 3».

Внимание! Процесс поиска и отправки ИНН может занять несколько секунд.

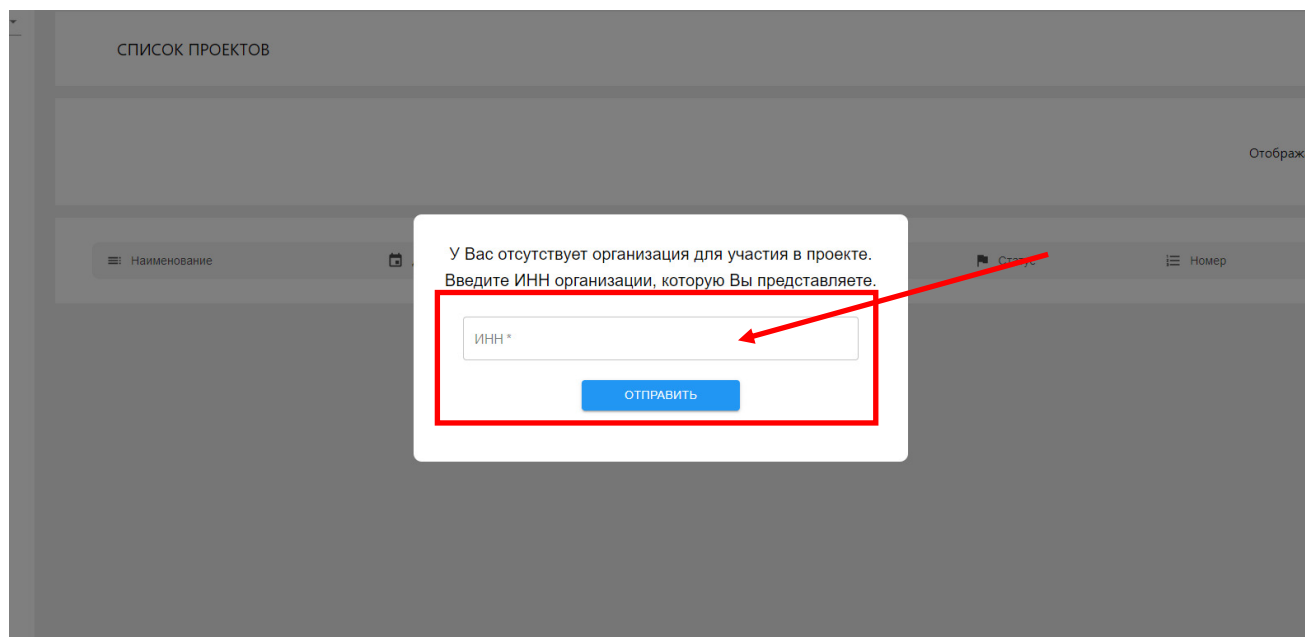
The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a header with the text "СПИСОК ПРОЕКТОВ". Below the header, there is a table with columns labeled "Наименование" and "Номер". A modal dialog box is centered on the screen, containing the text: "У Вас отсутствует организация для участия в проекте. Введите ИНН организации, которую Вы представляете." Below this text is a text input field with the placeholder "ИНН *". A blue button labeled "ОТПРАВИТЬ" is positioned below the input field. A red arrow points from the right side of the dialog box towards the input field.

Рисунок 16 – Поле для внесения ИНН организации

По результатам поиска, в правом верхнем углу система может сообщить, что на данный ИНН уже привязан пользователь с соответствующей почтой. В случае, если указанный email, к которому привязан ИНН организации вами не идентифицирован, следует обращаться на электронную почту технической поддержки: support@mpcenter.ru с приложением заявления по форме (Приложение 1).

Внимание! После ввода ИНН представляемой организации в левом верхнем углу отобразится ее наименование. Необходимо проверить, какое наименование организации отображается (Рисунок 17). В случае если отображается не представляемая образовательная организация, следует обратиться в техническую поддержку (последний раздел документа «При возникновении вопросов»).

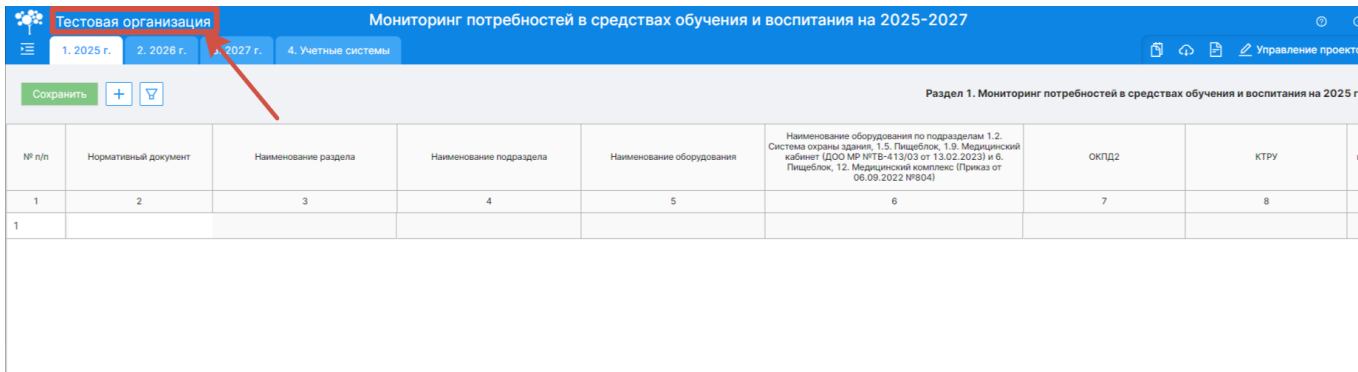


Рисунок 17 – Наименование организации

После отправки формы с ИНН откроется страница формы «Мониторинг потребностей в средствах обучения и воспитания на 2025-2027гг.» (Рисунок 18).

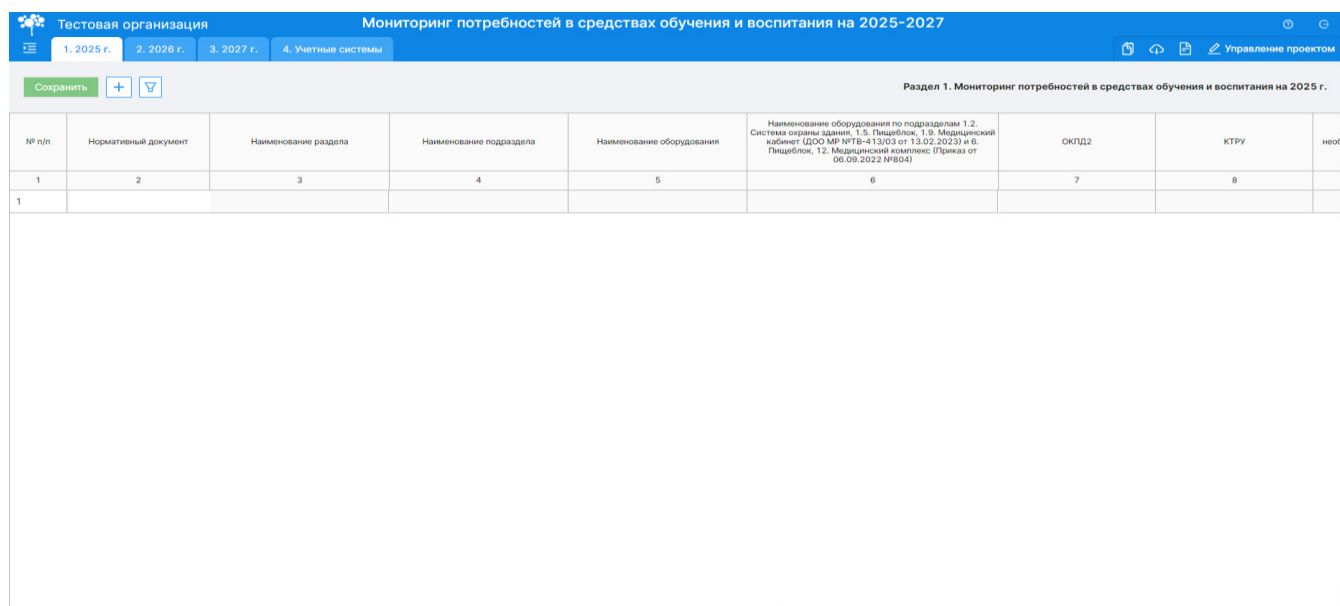


Рисунок 18 – «Мониторинг потребностей в средствах обучения и воспитания на 2025-2027»

ШАГ #3 ВВОД ДАННЫХ

Форма состоит из 4 разделов: «1. 2025г.», «2. 2026 г.», «3. 2027г.», «4. Учетные системы» (Рисунок 19).

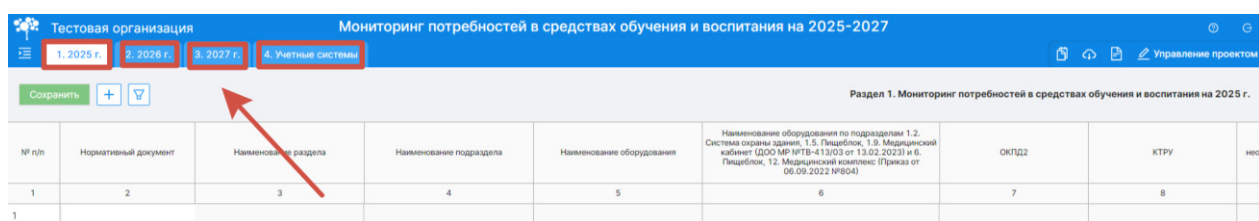


Рисунок 19 – Разделы формы

Чтобы просмотреть все столбцы, следует использовать полосу прокрутки, расположенную внизу страницы (Рисунок 20).

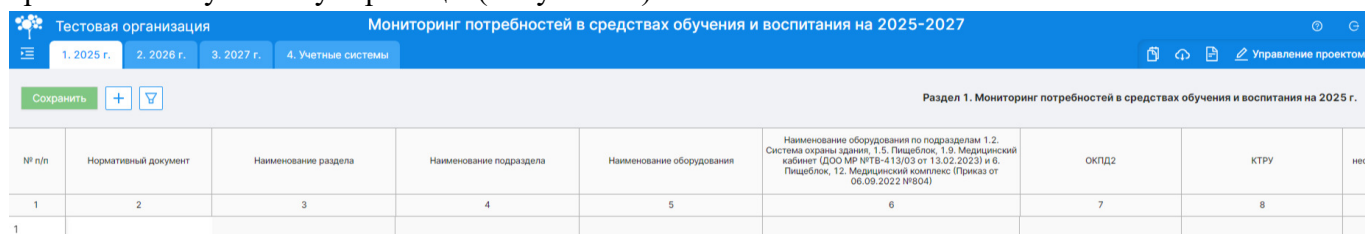


Рисунок 20 – Полоса прокрутки

ВАЖНО! Рекомендуем начать ввод данных с заполнения раздела «Реквизиты» во избежание возможной потери внесенной информации в основных разделах мониторинговой формы. Далее необходимо перейти к заполнению разделов «2025г.», «2026г.», «2027г.», «Учетные системы» последовательно с возможностью сохранения как отдельных строк, так и отдельно взятого раздела в целом.

Перейдите в раздел «Реквизиты» (Рисунок 21), внесите информацию об ответственных лицах и нажмите на кнопку «Сохранить изменения» (Рисунок 22).

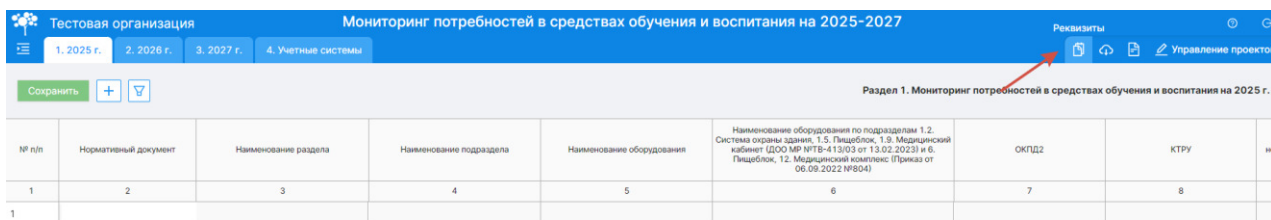


Рисунок 21 – Кнопка раздела «Реквизиты»

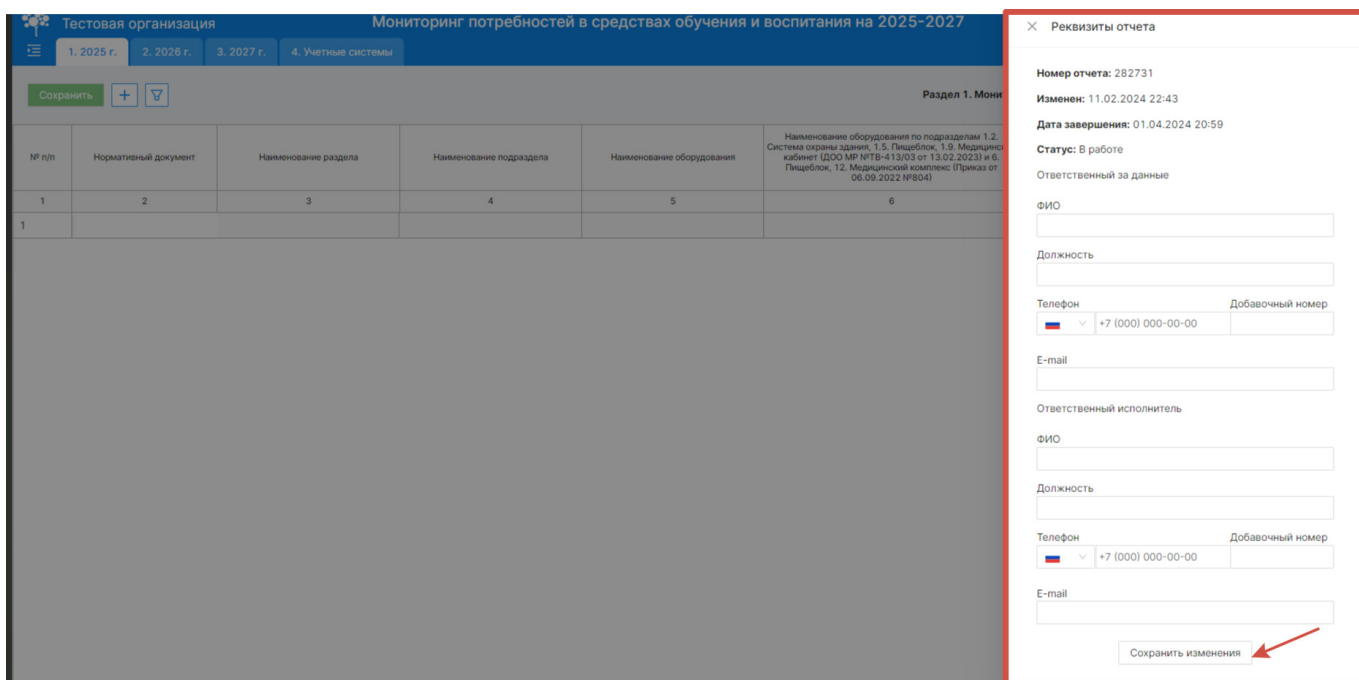


Рисунок 22 – Раздел «Реквизиты» («Сохранить изменения»)

После заполнения раздела «Реквизиты» и сохранения данных об ответственных перейдите к заполнению формы.

Внимание! Заполнение столбцов - последовательное. При нарушении порядка заполнения столбцы будут недоступны/ заблокированы для внесения данных.

Если организация ранее участвовала в сборе данных «Мониторинг потребностей в средствах обучения и воспитания за **2024-2026** гг» необходимо загрузить данные из предыдущего мониторинга с помощью кнопки «Загрузка данных» (Рисунок 23).

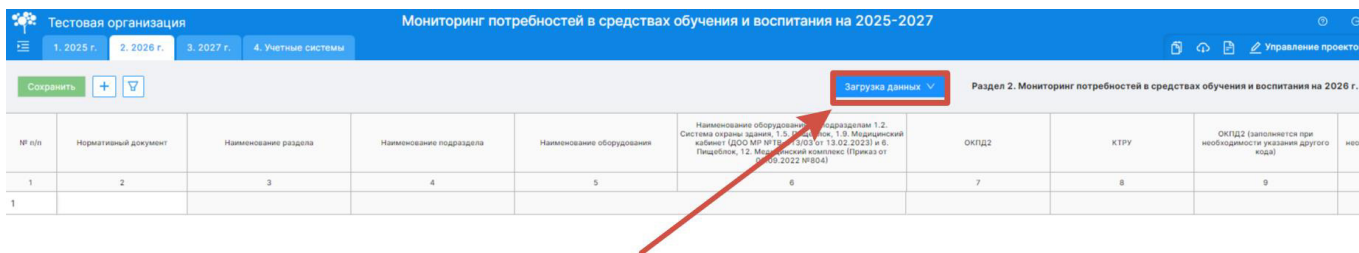


Рисунок 23 –Кнопка «Загрузка данных из предыдущего отчета»

В случае изменения информации в разделах за 2025 -2026 гг. необходимо удалить выбранную вами строку (нажать правой кнопки мыши на ячейку и выбрать нужную опцию) и при необходимости добавить новую с заполнением актуальной информации, не забыв, нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 24).

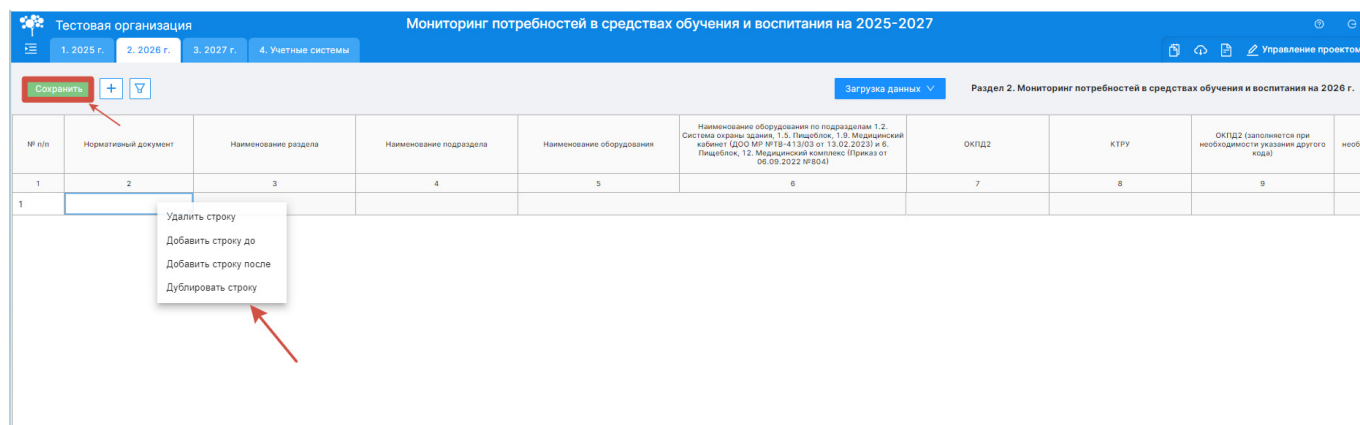


Рисунок 24 – Кнопка «Удалить/добавить строку»

Обратите внимание! Во вкладках «2025 г.», «2026 г.» у образовательных организаций, участвующих ранее в аналогичном мониторинге, данные в столбцах 2–8, 11-15 заполнены из предыдущего сбора.

В случае отсутствия потребности в отдельных позициях указанного ранее оборудования, данные строки можно удалить «х» (Рисунок 25), но обратить внимание на соответствие остальных ячеек.

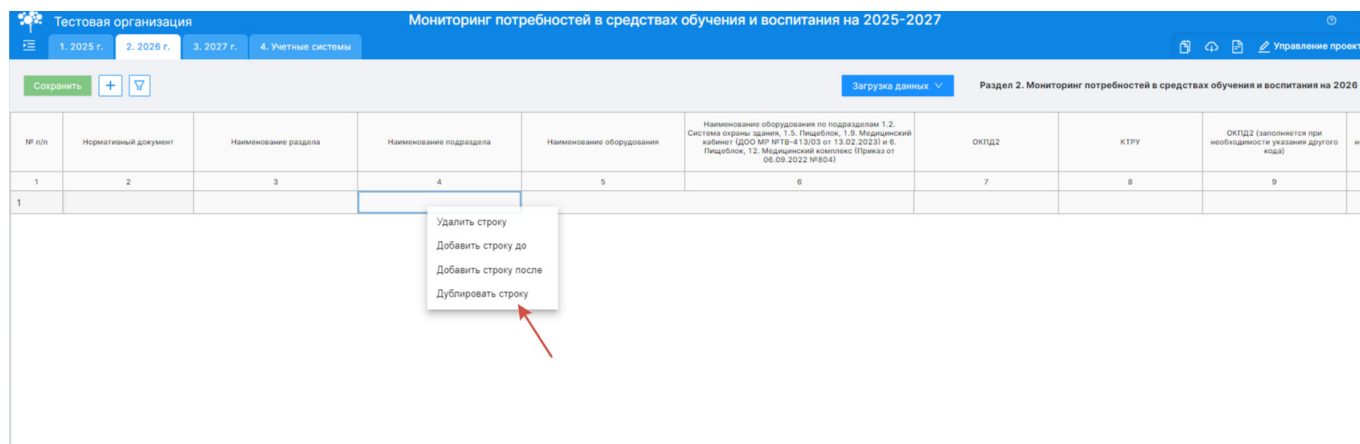


Рисунок 25- Кнопка «Удалить»

В случае отсутствия кодов в столбцах 7 «ОКПД 2» и 8 «КТРУ», необходимо перейти к заполнению столбцов 9-10 и выбрать из выпадающего списка необходимый код для оборудования., необходимо перейти к заполнению столбцов 9-10 и выбрать из выпадающего списка необходимый код для оборудования.

Справочно (для организаций, заполняющих форму впервые):

Столбцы 2-5, 9-11 имеют выпадающие списки.

Столбец 6 заполняется в том случае, если в «Наименование подраздела» (ст.4) вы выбрали оборудование согласно нормативно-правовым документам (1.2. Система охраны здания, 1.5. Пищеблок, 1.9. Медицинский кабинет (ДОО МР №ТВ-413/03 от 13.02.2023) и 6. Пищеблок, 12. Медицинский комплекс (Приказ от 06.09.2022 №804)).

Столбцы 7 ОКПД -8 КТРУ – заполняются автоматически в соответствии с выбранным оборудованием; если указанные ячейки оказываются без выбора «пустые», то столбцы 9 и 10 являются обязательными для заполнения с указанием кодов из выпадающего списка.

Обратите внимание, если в столбце 11 в выпадающем списке нет нужного значения, выберите пункт «иное». Столбец 12 будет доступен для редактирования, после чего вы сможете указать нужное значение в текстовом формате.

Столбец 13 «Количество» имеет числовой формат (один знак после запятой).

Столбец 14 «Примерная цена, руб.» имеет числовой формат (два знака после запятой).

Столбец 15 «Примерная стоимость руб.» заполняется автоматически на основании введенных данных в столбцах 13 и 14.

В случае появления потребности в дополнительном оборудовании, которое не было указано, можно добавить строки, нажав на кнопку «+» (Рисунок 26) и выбрать из выпадающих списков, необходимые позиции.

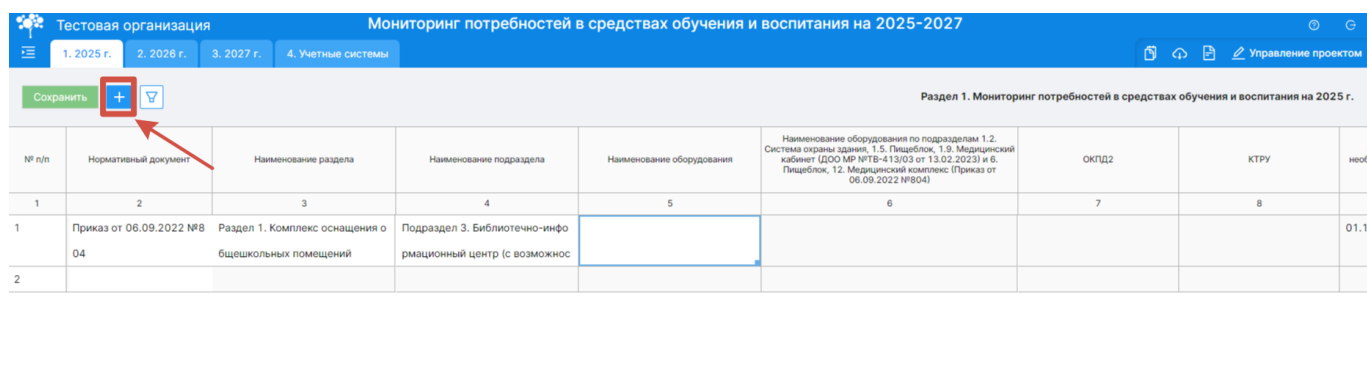


Рисунок 26– Кнопка «Добавить строку»

Перед переходом между разделами не забывайте нажимать кнопку «Сохранить» (Рисунок 27).

№ п/п	Нормативный документ	Наименование раздела	Наименование подраздела	Наименование оборудования	Наименование оборудования по подразделам 1.2. Система охраны здания, 1.5. Пищеблок, 1.9. Медицинский кабинет (ДОО МР №ТВ-413/03 от 13.02.2023) и 6. Пищеблок, 12. Медицинский комплекс (Приказ от 06.09.2022 №804)	ОКПД2	КТРУ	ОКПД2 (заполняется при необходимости указание другого кода)	необ
1	Приказ от 06.09.2022 №804	Раздел 1. Комплекс оснащения общешкольных помещений	Подраздел 3. Библиотечно-информационный центр (с возможнос					01.1-Культуры однолетние	
2									
3									

Рисунок 27 – Кнопка «Сохранить»

При заполнении вкладки «2027 г.» необходимо обратить внимание на последовательное заполнение столбцов.

Справочно:

Столбцы 2-5, 9-11 имеют выпадающие списки.

Столбец 6 заполняется в том случае, если в «Наименование подраздела» (ст.4) вы выбрали оборудование согласно нормативно-правовым документам (1.2. Система охраны здания, 1.5. Пищеблок, 1.9. Медицинский кабинет (ДОО МР №ТВ-413/03 от 13.02.2023) и 6. Пищеблок, 12. Медицинский комплекс (Приказ от 06.09.2022 №804)).

Столбцы 7 ОКПД -8 КТРУ – заполняются автоматически в соответствии с выбранным оборудованием; если указанные ячейки оказываются без выбора «пустые», то столбцы 9 и 10 являются обязательными для заполнения с указанием кодов из выпадающего списка.

Обратите внимание, если в столбце 11 в выпадающем списке нет нужного значения, выберите пункт «иное». Столбец 12 будет доступен для редактирования, после чего вы сможете указать нужное значение в текстовом формате.

Столбец 13 «Количество» имеет числовой формат (один знак после запятой).

Столбец 14 «Примерная цена, руб.» имеет числовой формат (два знака после запятой).

Столбец 15 «Примерная стоимость руб.» заполняется автоматически на основании введенных данных в столбцах 13 и 14.

В столбцах 2-5, 7-9 необходимо из выпадающего списка выбрать одно значение (Рисунок 28).

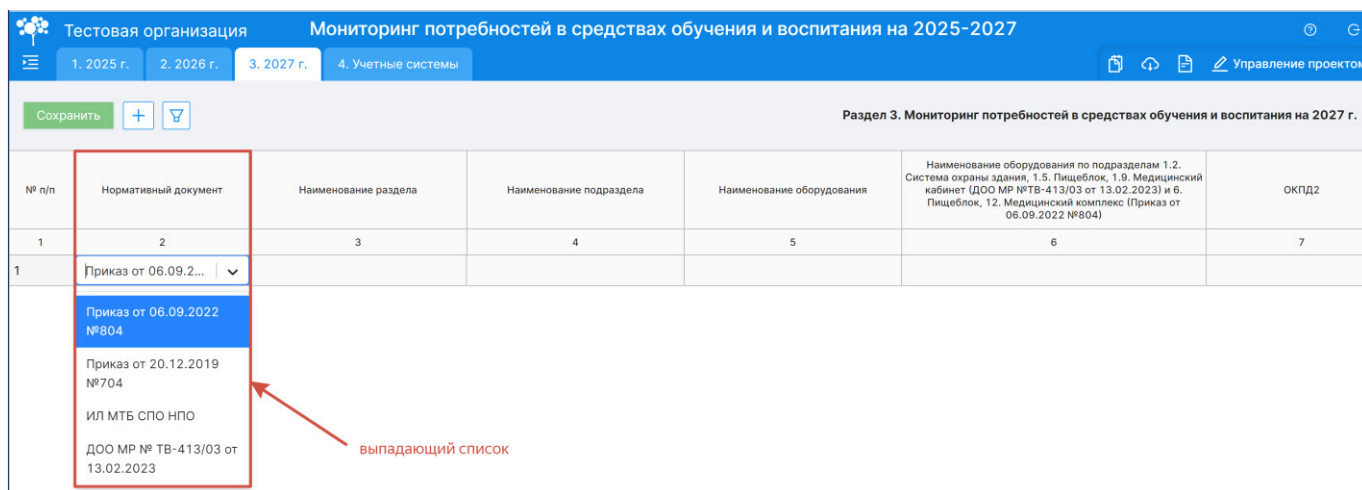


Рисунок 28 – Пример заполнения столбца с выпадающим списком

В случае, если в столбце 4 был выбран подраздел 6 «Пищеблок» и 12 «Медицинский комплекс», необходимо внести текстовую информацию в столбец 6.

После внесения необходимых данных нажмите на кнопку «Сохранить». В правом верхнем углу отобразится информационное сообщение «Данные сохранены» (Рисунок 29).

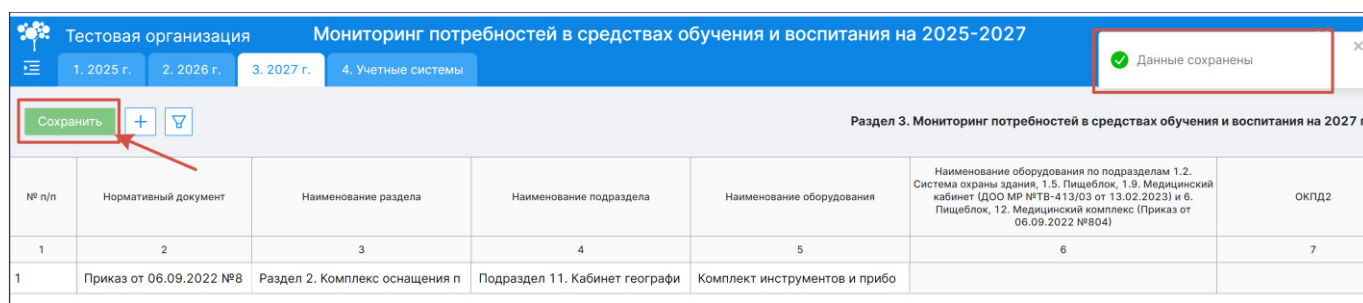


Рисунок 29 – Кнопка «Сохранить»

Для успешного сохранения данных должны быть заполнены все ячейки в необходимых для заполнения столбцах и не должно быть пустых добавленных строк.

Для удаления пустых строк необходимо нажать на любую ячейку в строке, которую необходимо удалить, после «кликнуть» правой кнопкой мыши и выбрать «Удалить строку».

Далее необходимо перейти к заполнению раздела 4 «Учетные системы» (Рисунок 30) Информация касается программных продуктов, разработанных как на платформе 1С, так и на других программных платформах.

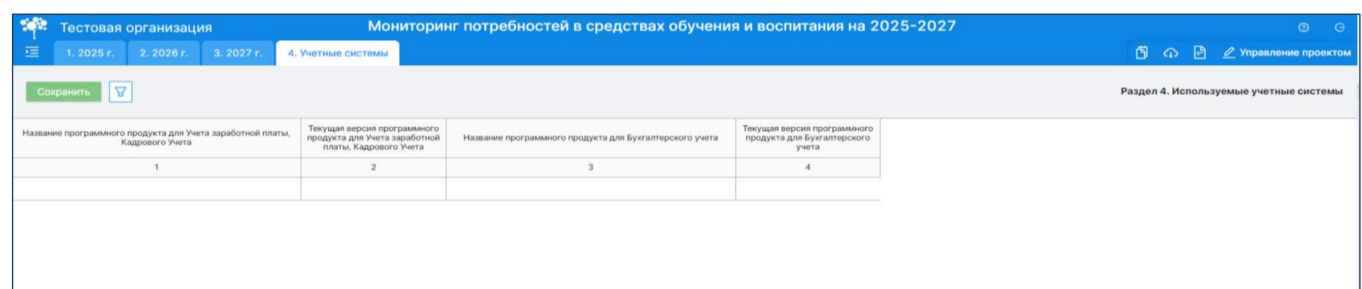


Рисунок 30 – «Учетные системы»

В столбце 1 **«Название программного продукта для Учета заработной платы, Кадрового Учета»** указывается наименование используемого программного продукта/продуктов. Формат данных: текстовый.

В столбце 2 **«Текущая версия программного продукта для Учета заработной платы, Кадрового Учета»** указывается версия конфигураций (на 01.01.2024).

Чтобы узнать версию конфигурации продукта разработанного на платформе 1С, в режиме 1С:Предприятие - зайдите в меню Сервис и настройки – О программе. Формат данных: текстовый;

В столбце 3 **«Название программного продукта для Бухгалтерского учета»** указывается наименование используемого программного продукта для Бухгалтерского учета. Формат данных: текстовый.

В столбце 4 **«Текущая версия программного продукта для Бухгалтерского учета»** указывается версия конфигурации (на 01.01.2024).

Чтобы узнать версию конфигурации продукта, разработанного на платформе 1С, в режиме 1С: Предприятие, необходимо зайти в меню «Сервис и настройки – О программе. Формат данных: текстовый

Внимание! После заполнения данных каждого раздела или перед переключением между разделами необходимо нажимать кнопку «Сохранить», во избежание потери внесенных данных.

ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ВОПРОСОВ

При возникновении технических вопросов следует оставить обращение в службу технической поддержки. Это можно сделать по телефону: **(800) 600-84-64**. Часы работы линии поддержки - с **07:00** до **19:00** МСК или по электронной почте: support@mpcenter.ru

Внимание! В случае смены ответственного за заполнение формы мониторинга необходимо прислать заявление на почту технической поддержки по установленной форме – форма приведена в Приложение 1.

Смена адреса электронной почты производится только на официальную почту организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма заявления

Заполняется на бланке организации

Служба технической
поддержки

support@mpcenter.ru

_____ № _____

В связи с _____ прошу
заблокировать учетную запись (логин: _____) пользователя
_____ (ФИО, e-mail) и создать новую учетную запись для
пользователя _____ (ФИО, e-mail, ИНН образовательной
организации).

Директор

_____/_____
подпись

ФИО _____

«___» _____ 2024 г.