**ВОПРОС-ОТВЕТ (ИС МДО):**

**I. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ:**

1. **Какой порядок регистрации филиалов (представительств) организаций в ИС МДО?**

Если головная организация и её филиалы (представительства) находятся на территории Самарской области, то филиалы (представительства) не регистрируются отдельно в ИС МДО. Сведения из филиалов (представительств) включаются в состав сведений головной организации.

Если головная организация находится в другом субъекте Российской Федерации, то филиалы (представительства) организации, находящиеся на территории Самарской области, должны самостоятельно зарегистрироваться в ИС МДО и внести сведения по филиалу (представительству).

1. **Что делать, если долго не приходят логин и пароль для регистрации в ИС МДО (в течение более 5-ти дней)?**

Необходимо сообщить об этом региональному куратору, указав в теме письма «ИС МДО (логин, пароль)», а в тексте письма полное наименование образовательной организации и дату отправки заявки в ИС МДО.

1. **Что делать в случае, если организация не может предоставить какой-либо из отчётов (например, отчёт по специалистам)?**

В этом случае необходимо загрузить в ИС МДО пустой отчёт (для того, чтобы инвентаризация была в статусе завершённой).

1. **Что делать в случае, если в систему был отправлен отчет с ошибками?**

После отправки отчета в систему ИС МДО инвентаризация по данному направлению считается завершенной, и отчет уже нельзя корректировать. Для внесения исправлений в отчёт необходимо связаться с региональным куратором, т.к. вопрос с открытием доступа к отчёту решается через федерального куратора ФГАУ «Фонд новых форм развития образования».

**II. ВОПРОСЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ОБЪЕКТАМ:**

1. **Какие помещения образовательные организации должны включать в отчёт по объектам?**

Инвентаризацией должны быть охвачены все помещения, потенциально пригодные для ведения образовательной, внеучебной и/или воспитательной деятельности.

В частности, в образовательных организациях:

А) в инвентаризацию включаются:

- учебные помещения: кабинеты, аудитории, лектории, лаборатории, учебные мастерские (*за искл. подсобных помещений при мастерских: инструментальная, комната мастера, кладовая*) и т.д.;

- актовый зал, библиотека, музейное помещение, спортивный зал, танцевальный зал, бассейн (закрытого и открытого типа), спортивная площадка, стадион, футбольное поле и т.д.

Б) в инвентаризации не включаются:

*-* тамбуры, коридоры, гардеробы, санитарные узлы, столовая, лаборантские, помещения медицинского обслуживания, кабинеты директора и его заместителей, кабинет педагога-психолога, кабинет логопеда, учительская, канцелярия, комната технического персонала, прочие административно-хозяйственные и подсобные помещения;

- помещения, доступ в которые ограничен в соответствии с законодательством о защите государственной тайны.

1. **Кто должен включить в отчёт сведения о помещении, которое сдаётся в аренду, - арендатор или арендодатель?**

Если организация, являющаяся арендодателем, обязана проходить инвентаризацию в данном субъекте (т.е. на территории Самарской области), то сведения о помещении, сданном в аренду, должны быть включены арендодателем в свой отчёт по объектам.

В противном случае, сведения о помещении, которое сдано в аренду, включаются в отчёт арендатором.

Арендодатель в графе «Количество свободных для использования объекта часов работы в неделю» может указать значение 0,00, а в поле «Комментарий» фразу: «Сдано в аренду».

1. **Надо ли включать в инвентаризацию здания (помещения в них), которые не используются в настоящее время в образовательном процессе по причине нахождения их в аварийном состоянии, или несоответствия санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения?**

Не надо.

1. **Какой шаблон для указания адреса объекта?**

Адрес объекта указывается полностью, например:

- Самарская область, м.р. Кинель-Черкасский, с. Сарбай, ул. Революционная, д. 2;

- Самарская область, м.р. Волжский, пос. Придорожный, микрорайон «Южный город», Николаевский проспект, д.50.

ВАЖНО! Нельзя указывать в адресе объекта номер кабинета (аудитории), т.к. группы объектов необходимо будет отметить на карте в системе.

1. **Что следует указать в графе «Направленность объекта» в отношении библиотеки?**

Следует указать «Иное» с комментарием «информационная, культурно-просветительская» (при желании, комментарий можно изменить).

1. **Каким образом рассчитывается количество свободных для использования объекта часов работы в неделю для образовательных организаций?**

Расчёт свободных часов осуществляется исходя их 6-ти дневной рабочей недели (понедельник - суббота) с 8.00 до 20.00, даже если учреждение работает до 18.00.

При расчёте свободных часов для учебных помещений не учитывается время каникул, о чём следует указать в поле «Комментарий» фразой «Свободные часы рассчитаны без учёта времени каникул».

В поле «Комментарий» также следует уточнить свободные часы (если это возможно), например: «Свободные часы рассчитаны без учёта времени каникул. Свободное время в учебный период: понедельник - пятница – с 17.00 до 20.00, суббота – с 14.00 до 20.00.».

Требование к расчёту свободных часов носит рекомендательный характер, особенности расчёта свободных часов следует уточнять в поле «Комментарий».

1. **Если помещение не бывает свободным в период с 8.00 до 20.00 в течение всей рабочей недели, то надо ли его включать в инвентаризацию?**

Да, надо. В этом случае в графе «Количество свободных для использования объекта часов работы в неделю с учетом планового времени работы с 8.00 до 20.00» указывается значение 0.

1. **Как посчитать количество свободных для использования объекта часов работы в неделю в отношении актового зала в образовательной организации, если он используется периодически (по мере необходимости)?**

Необходимо посчитать среднее количество часов в неделю, а в поле «Комментарий» указать фразу типа: «Указать точно свободные часы невозможно в связи с периодическим использованием объекта.».

1. **Надо ли включать в инвентаризацию учебные помещения, не оснащенные никакими техническими средствами?**

Да, надо.

1. **Если помещение не оснащено уникальным (представляющим особый интерес) оборудованием, то надо ли заполнять графу «Перечень уникального (представляющего особый интерес) оборудования»?**

Да, надо. В этом случае в данной графе следует указать «Отсутствует» или «Нет».

1. **Что указывать в графе «Описание основных средств оснащения» для бассейна, стадиона, спортивного зала? Надо ли детально описывать весь имеющийся спортивный инвентарь (оборудование)?**

Детально описывать инвентарь (оборудование) не надо. Достаточно указать тип инвентаря (оборудования), на какое количество человек рассчитано (при единовременном проведении занятий), имеется ли трибуна и на какое количество человек.

Например, «спортивный инвентарь (оборудование) для занятий плаванием и прыжками в воду - на 20 чел.»

1. **На какие критерии образовательным организациям следует ориентироваться при оценке пригодности объекта для ведения образовательной деятельности по уровням образования?**

Даётся исключительно субъективная оценка, т.е. без учёта имеющихся у образовательной организации лицензий на образовательную деятельность (оценивается потенциальная пригодность).

1. **К какому помещению следует отнести переносные средства обучения, которые могут быть использованы при обучении в разных помещениях?**

В целях проведения инвентаризации переносные средства обучения следует отнести к тому помещению, в котором они хранятся. Если же это помещение является помещением складского типа (т.е. не участвует в инвентаризации), то переносные средства обучения следует отнести к одному из помещений преимущественного их использования.

**III. ВОПРОСЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ОТЧЁТА ПО СПЕЦИАЛИСТАМ:**

1. **Обязательно ли специалисты, участвующие в инвентаризации, должны иметь педагогическое образование?**

Специалисты могут как иметь педагогическое образование, так и не иметь его. При этом участие их в инвентаризации носит добровольный характер и целесообразно только в том случае, если специалист имеет желание вести дополнительную образовательную (педагогическую, наставническую) деятельность.

1. **Надо ли включать в отчёт специалистов, работающих по совместительству?**

Если организация по основному месту работы специалиста участвует в инвентаризации в данном субъекте (т.е. на территории Самарской области), то сведения о специалисте должна включить в свой отчёт организация по основному месту работы специалиста.

В противном случае, сведения о специалисте включаются в отчёт организации, в которой данный специалист работает по совместительству.

1. **Каким образом заполняются сведения в отношении специалистов, которые уже ведут дополнительную образовательную деятельность?**

Если специалист уже ведёт дополнительную образовательную деятельность, то в графе «Количество часов в неделю, которые специалист готов отводить ведению образовательной, внеучебной и (или) воспитательной работы» надо указать количество свободных часов, которое данный специалист готов дополнительно тратить на вышеуказанную деятельность.

Если у специалиста нет свободного времени и/или желания на то, чтобы взять дополнительную нагрузку, то включать его в инвентаризацию не надо.