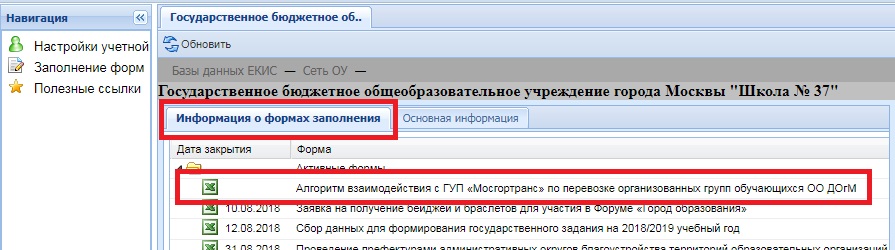
**Инструкция по оформлению заявки на бронирование автобусов через форму сбора данных ЕКИС – «Алгоритм взаимодействия с ГУП «Мосгортранс» по перевозке организованных групп обучающихся ОО ДОгМ»**

Чтобы **открыть форму в ЕКИС** нужно пройти по ссылке: [**http://st.educom.ru**](http://st.educom.ru)

Введите Логин в поле **«Имя пользователя»** и Пароль в поле **«Пароль»**.

В открывшемся окне, на вкладке **«Информация о формах заполнения»** будет отображаться **форма сбора**.

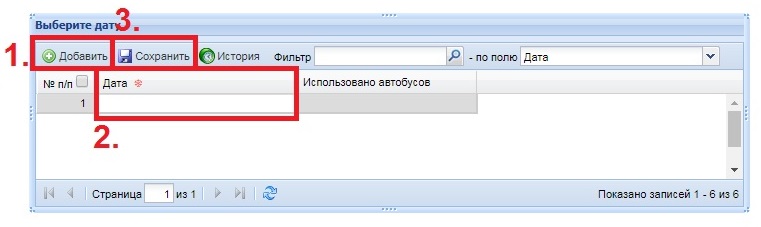


**Оформление заявки.**

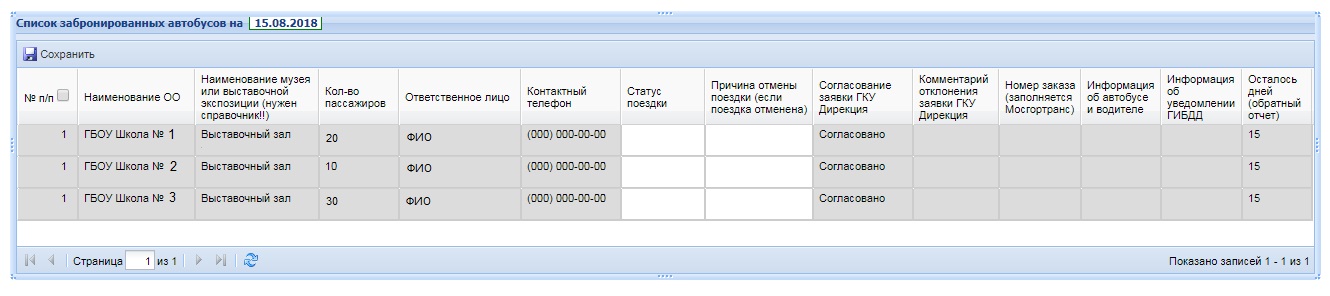
Для оформления заявки необходимо в таблице **«Выберите дату»**, нажать на кнопку **«Добавить»1**. В таблице появиться новая строка. В ячейке **«Дата»2** выберите дату, на которую собираетесь забронировать автобус (дату можно выбрать из всплывающего календаря или ввести вручную через точку). Нажмите кнопку **«Сохранить»3**.

Ограничения:

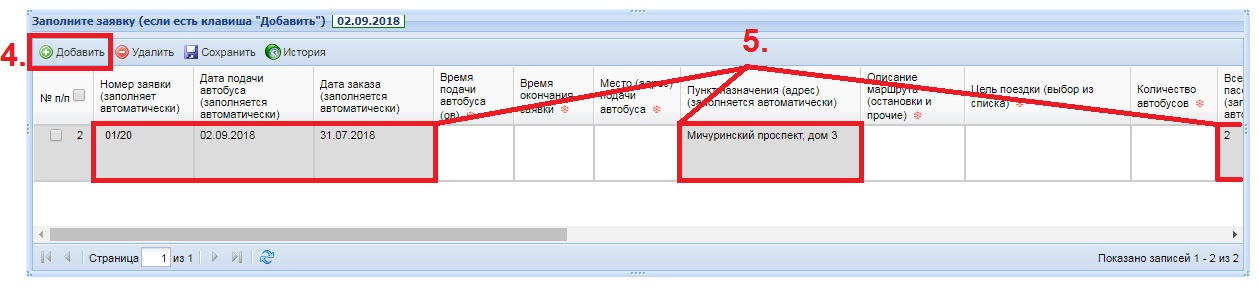
* 21 числа блокируется возможность забронировать автобус на следующий месяц, при этом бронирование на последующие месяцы, остаётся доступным.
* Если нет возможности выбрать нужную дату, значит лимит бронирования автобусов на данный период времени исчерпан.



При сохранении в таблице **«Список забронированных автобусов на …»**, отображается информация о всех забронированных автобусах организациями на данную дату.



Далее нужно сформировать заявку, для этого в таблице **«Заполните заявку»** нажмите кнопку **«Добавить»4**. В появившейся строке заполните только те показатели, которые не залиты серым цветом. Ячейки, **залитые серым цветом, заполняются автоматически5**.



**Порядок заполнения показателей в таблице «Заполните заявку»:**

Время подачи автобуса (ов)**6** – время подачи автобуса к месту посадки

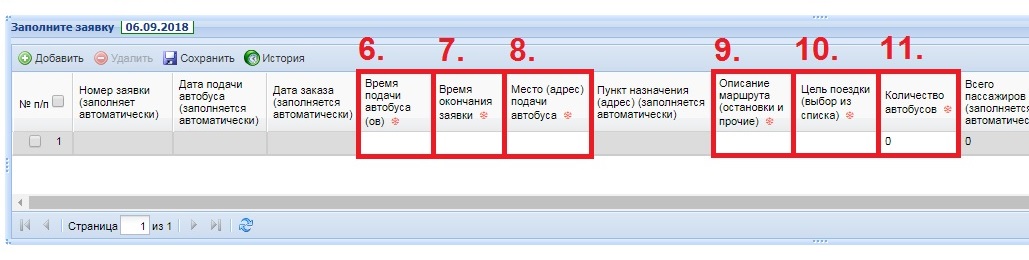
Время окончания заявки**7** – время возврата в ОО

Место (адрес) подачи автобуса**8** – адрес где будет производиться посадка

Описание маршрута (остановки и прочее)**9** – указывается адрес подачи автобуса – адрес музейной или выставочной экспозиции – адрес возврата

Цель поездки (выбор из списка)**10** – выбор наименования музея, выставки

Количество автобусов**11** – сколько автобусов хотите забронировать

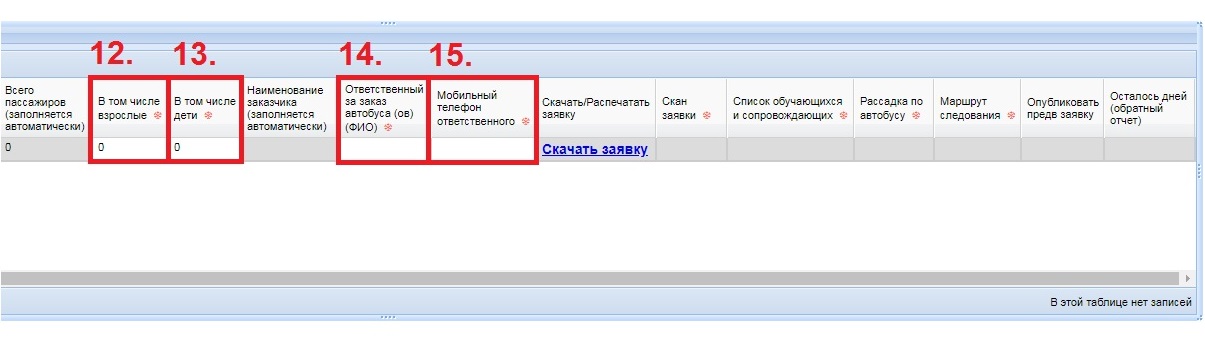


В том числе взрослые**12** – количество сопровождающих (педагогов, родителей и т.п.)

В том числе дети**13** – количество обучающихся

Ответственный за заказ автобуса (ов) (ФИО) **14** – ответственный по приказу

Мобильный телефон ответственного**15** – **обязательно мобильный!!!**



После заполнения указанных выше показателей, необходимо нажать кнопку **«Сохранить» 16**.

Ограничение:

При нажатии кнопки система проверяет количество доступных для бронирования автобусов на данную дату в выбранный музей. Если уже 2 автобуса забронировано, то появляется всплывающее окно с соответствующей информацией. (бронирование невозможно)

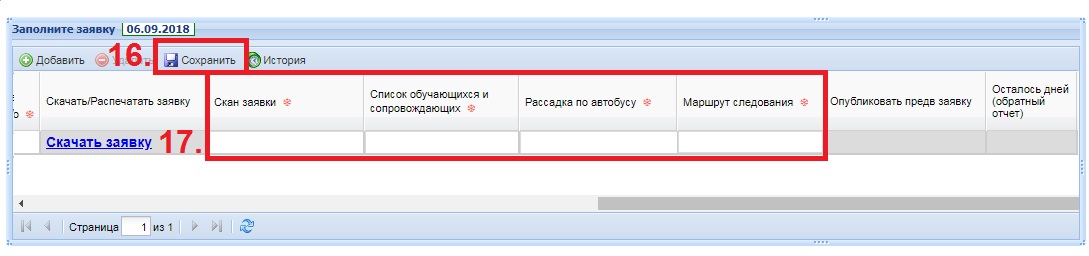
После сохранения данных, в строке таблицы автоматически заполнятся ячейки залитые серым цветом и станут доступными для заполнения ячейки в которые необходимо прикрепить документы:

**Скан заявки17**

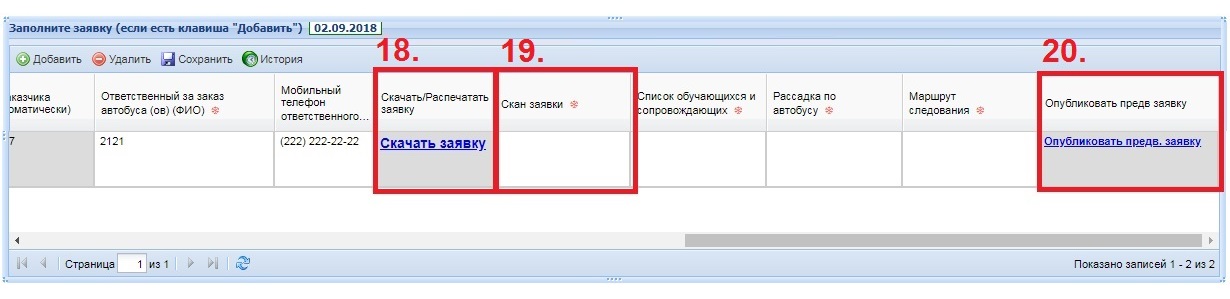
**Список обучающихся и сопровождающих (посадочная ведомость)17**

**Рассадка по автобусу17**

**Маршрут следования17**



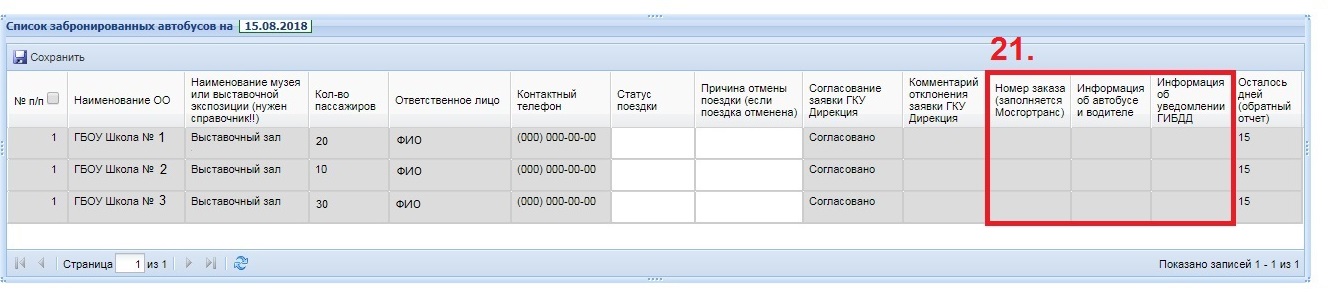
Чтобы заполнить столбец **«Скан заявки»18** нажмите на ссылку **«Скачать заявку»19**, распечатайте документ, поставьте печать организации и подпись руководителя, отсканируйте документ, прикрепите его в форму.



Когда все поля будут заполнены, в столбце **«Опубликовать заявку»20** станет доступной ссылка для отправки заявки на согласование. Если все заполнено правильно, нажмите на данную ссылку.

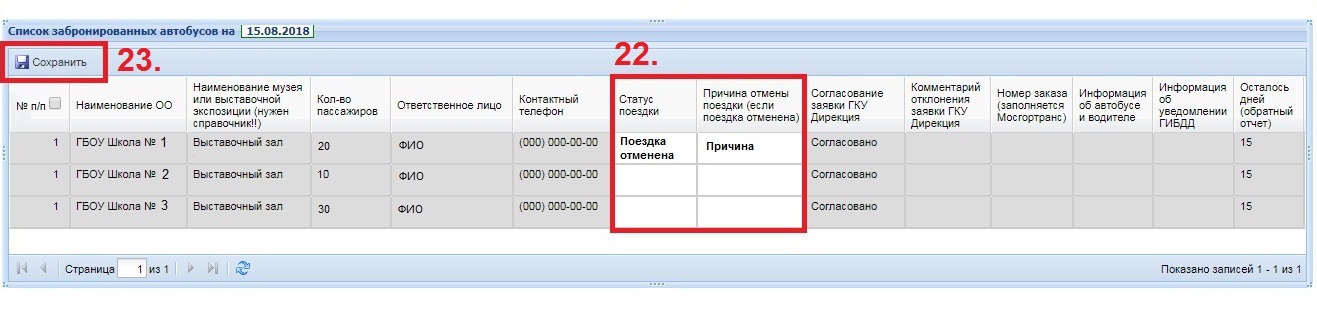
После этого в таблицу **«Список забронированных автобусов на …»** будет добавлена строка с вашей заявкой и отправлены письма на официальную почту организации и руководителя.

1. Если заявка согласована, на официальные почты организации и руководителя будут направленны соответствующие письма. **Не позднее чем за 2 дня до поездки**, в форме в таблице **«Список забронированных автобусов на …»** будет размещена информация **об автобусе, водителе и уведомлении ГИБДД21**.



1. Если заявка не согласована, на официальные почты организации и руководителя будут направленны соответствующие письма. В форме в таблице **«Заполните заявку»** будут разблокированы показатели для возможности внесения информации. После устранения замечаний, и внесения поправок необходимо снова нажать на ссылку в столбце **«Опубликовать заявку»20**.

Если после согласования заявки, организация хочет отменить бронирование, то необходимо в таблице **«Список забронированных автобусов на …»**, в столбце **«Статус поездки»22** выбрать показатель **«Поездка отменена»** и указать в соседнем столбце причину отмены, после чего нажать кнопку **«Сохранить»23.**



После совершения поездки, необходимо зайти в форму сбора и в таблице **«Список забронированных автобусов на …»**, в столбце **«Статус поездки»22** выбрать показатель **«Поездка совершена»** и нажать кнопку **«Сохранить»23.**

**Приложение 1**

**Дата**

**Посадочная ведомость**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик** |  | **Путевой лист №** |  |
| **Перевозчик** |  | **Заказ-наряд №** |  |
| **Маршрут** |  | **Ф.И.О. водителя** |  |
| **Автобус (марка, гос. номер)** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставлено мест** | **Свободно мест** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО (полностью) детей и сопровождающих их лиц** | **Дата рождения (детей)** | **№ МЭШ «Москвенок»** | **№ СКМ** | **Контактный телефон родителей (законных представителей), сопровождающих лиц** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Ответственный работник**

**образовательной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. подпись, контактный номер телефона)**

**М.П.**

**Водитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. подпись, контактный номер телефона**

**Приложение 2**

**СХЕМА РАССАДКИ АВТОБУСА SETRA S515HD 48 МЕСТ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Водитель** | | | **Вход** | | |
|
|
| **1** | **2** |  | | **3**  **Экскурсовод** | **4** |
| **5** | **6** | **7** | **8** |
| **9** | **10** | **11** | **12** |
| **13** | **14** | **15** | **16** |
| **17** | **18** | **19** | **20** |
| **21** | **22** | **Туалет**  **Вход**  **Кухня** | |
| **23** | **24** |
| **25** | **26** | **27** | **28** |
| **29** | **30** | **31** | **32** |
| **33** | **34** | **35** | **36** |
| **37** | **38** | **39** | **40** |
| **41** | **42** | **43** | **44** |
| **45** | **46** | **47** | **48** |

**Приложение 3**

**СХЕМА РАССАДКИ АВТОБУСА SETRA S517HD 56 МЕСТ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Водитель** | | | **Экскурсовод**  **Вход** | | |
|
|
| **1** | **2** |  | | **3** | **4** |
| **5** | **6** | **7** | **8** |
| **9** | **10** | **11** | **12** |
| **13** | **14** | **15** | **16** |
| **17** | **18** | **19** | **20** |
| **21** | **22** | **23** | **24** |
| **25** | **26** | **Туалет**  **Вход**  **Кухня** | |
| **27** | **28** |
| **29** | **30** | **31** | **32** |
| **33** | **34** | **35** | **36** |
| **37** | **38** | **39** | **40** |
| **41** | **42** | **43** | **44** |
| **45** | **46** | **47** | **48** |
| **49** | **50** | **51** | **52** |
| **53** | **54** | **55** | **56** |

**Приложение 4**

**Маршрут следования**

