

**Методические рекомендации по включению в систему
персонифицированного финансирования дополнительного
образования детей негосударственных образовательных
организаций и индивидуальных предпринимателей,
осуществляющих образовательную деятельность по виду
образования «Дополнительное образование детей и взрослых»**

Термины и определения, используемые в настоящих методических рекомендациях:

Дополнительная общеразвивающая программа (далее – ДОП) – подвид дополнительной общеобразовательной программы, организационно-нормативный документ, определяющий содержание и особенности организации образовательной деятельности, обеспечивающий удовлетворение образовательных потребностей и интересов обучающихся, выходящих за пределы федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований;

Региональная информационная система «Навигатор дополнительного образования Орловской области» (далее – информационная система) – программно-коммуникационная среда, создаваемая и используемая с целью автоматизации процедур выбора потребителями – участниками системы ПФ ДОД и их родителями (законными представителями) исполнителей образовательных услуг, образовательных программ, учета сертификатов, осуществления процедур сертификации образовательных программ и иных процедур, предусмотренных настоящими Правилами;

Независимая оценка качества дополнительных общеразвивающих программ – (далее – экспертиза) – независимая оценка качества дополнительных общеразвивающих программ, проводимая в форме общественной экспертизы в соответствии с Регламентом проведения независимой оценки качества дополнительных общеобразовательных программ;

Региональный модельный центр дополнительного образования детей (далее – РМЦ) – структурное подразделение бюджетного учреждения Орловской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования», деятельность которого нацелена на создание условий для обеспечения эффективной системы взаимодействия в сфере дополнительного образования детей по реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различной направленности, обеспечивающей достижение показателей развития системы дополнительного образования детей, установленных указами Президента Российской Федерации.

Система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – система ПФДО) – система закрепления определенного объема средств за потребителем и их последующая передача исполнителю, реализующему дополнительную общеобразовательную

программу, вне зависимости от его организационно-правовой формы, по выбору потребителя;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) – информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.

Для включения в систему ПФДО необходимо наличие следующих условий:

1. Личный кабинет в АИС «Навигатор».
2. Хотя бы одна ДОП, соответствующая требованиям нормативных документов, прошедшая экспертизу.
3. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности по виду «Дополнительное образование детей и взрослых». При отсутствии лицензии включение в систему ПФДО невозможно.

Если все условия выполнены, образовательная организация или индивидуальный предприниматель может быть включен в систему ПФДО.

Раздел 1. Проверка и заполнение данных в Профиле организации

Профиль организации - «сердце» учреждения в Навигаторе. Деятельность любой организации в Навигаторе начинается с создания (регистрации) **Профиля**. В **Профиле** содержится вся необходимая информация об учреждении, а также есть инструменты для создания учётных записей (аккаунтов) специалистам учреждения, чтобы они могли получить доступ к работе в **Профиле**. **Профиль** регистрирует **НЕ САМА ОРГАНИЗАЦИЯ** - операцию по созданию **Профиля** выполняет или Администратор муниципалитета или Региональный Администратор. При создании **Профиля** Администратор, как правило, заполняет только необходимый минимум информации (не все поля) и создаёт одну учетную запись (аккаунт) для того чтобы представитель учреждения получил доступ к созданному **Профилю**. Далее, получив доступ к **Профилю**, представитель учреждения заполняет всё остальную информацию в нём самостоятельно.

Прежде, чем приступать к работе с программами, необходимо обязательно заполнить все данные в **Профиле** организации. Проверить заполненность всех полей во всех вкладках в **Профиле**, в первую очередь отмеченных символом в виде звездочки красного цвета, т.е. полей обязательных к заполнению.

Рассмотрим ниже, как в уже созданном **Профиле** проверить, и при необходимости скорректировать информацию об организации.

Для этого следует:

Шаг 1. Выполнить вход в личный кабинет учреждения в Навигаторе, используя логин и пароль.

Шаг 2. Перейти в раздел **Профиль**.

Шаг 3. Проверить заполненность всех полей вкладки **Основное**:

- (1) **Муниципалитет** - должен быть указан муниципалитет, в котором территориально находится учреждение)
- (2) **Публичное название** (известное населению) - может совпадать с названием юридического лица, но без указания организационно-правовой формы, к примеру: *Дом творчества «Центральный»*
- (3) **Полное наименование** - наименование учреждения, как юридического лица с указанием организационно-правовой формы, развёрнуто, к примеру: *Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом творчества «Центральный»*

- (4) **Краткое наименование** - краткое наименование поставщика образовательных услуг, с указанием организационно-правовой формы в сокращённом виде, к примеру: *МАУ ДО ДДТ «Центральный»*
- (5) **Ведомство** - выбрать требуемое значение из выпадающего списка, выпадающий список открыть с помощью символа в виде стрелки направленной вниз в правом углу строки
- (6) **Уровень подчинения** - выбрать требуемое значение из выпадающего списка, выпадающий список открыть с помощью символа в виде стрелки направленной вниз в правом углу строки
- (7) **Организационно-правовая форма** - выбрать требуемое значение из выпадающего списка, выпадающий список открыть с помощью символа в виде стрелки направленной вниз в правом углу строки
- (8) **Тип образовательной организации** - выбрать требуемое значение из выпадающего списка, выпадающий список открыть с помощью символа в виде стрелки направленной вниз в правом углу строки
- (9) **Вид организации** - выбрать требуемое значение из выпадающего списка, выпадающий список открыть с помощью символа в виде стрелки направленной вниз в правом углу строки

По завершении заполнения нажать **Сохранить**.

ВНИМАНИЕ! Если сохранить изменения не удалось, волноваться не нужно: значит есть ещё не заполненные обязательные поля в других вкладках в **Профиле** – их нужно тоже проверить и заполнить.

The screenshot shows a web application interface for editing an organization profile. The main header includes navigation links: 'Создать программу', 'Новости', 'Обновления', 'Поиск по детям', and 'База знаний'. The user is logged in as 'Дом детского творчества Центральный'. The form title is 'Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества „Центральный“'. The form is divided into sections: 'Основное', 'Контакты', 'Юридическая информация', 'Реквизиты', 'Дополнительно', 'Аккаунты', 'Штат', 'педагог', and 'Лицензия'. The 'Основное' section contains the following fields: 'Муниципалитет' (dropdown), 'Фискальный р-н' (dropdown), 'Публичное название' (text), 'Дом детского творчества «Центральный»', 'Полное наименование' (text), 'Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества „Центральный“', 'Краткое наименование' (text), 'МБОУ ДО ДДТ „Центральный“', 'Ведомство' (dropdown), 'Ведомство физической культуры и спорта', 'Уровень подчинения' (dropdown), 'Муниципальное', 'Организационно-правовая форма' (dropdown), 'МБОУДО муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования', 'Тип организации' (dropdown), 'Организация, осуществляющая спортивную подготовку', 'Вид организации' (dropdown), 'Организация дополнительного образования'. At the bottom right, there are 'Сохранить' and 'Закрыть' buttons. At the bottom left, there is a 'Муниципальное ...' dropdown.

Шаг 4. Проверить заполненность всех полей во вкладке **Контакты**:

- (1) **Список телефонов** - проверить заполненность, указать, если не заполнено хотя бы один контактный номер
- (2) **E-mail** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (3) **Руководитель (заместитель)** - проверить наличие и внести, при отсутствии, фамилию/имя/отчество
- (4) **Сайт** - проверить заполненность, указать ссылку на website учреждения, если не заполнено

По завершении заполнения нажать **Сохранить**.

ВНИМАНИЕ! Поля **Примечание к телефонам** и другие, не отмеченные в списке выше, обязательными к заполнению не являются (заполняются опционально, то есть по желанию и на усмотрение организатора).

The screenshot shows a web application interface for editing contact information. The browser address bar displays the URL: "Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества „Центральный“". The page has a dark blue header with navigation links: "Создать программу", "Новости", "Объявления", "Поиск по детям", and "База знаний". A sidebar on the left contains menu items: "Основное", "Контакты", "Юридическая информация", "Реквизиты", "Дополнительно", "Аккаунты", "Штат", "Глоссарий", and "Лицензия". The main content area is titled "Список телефонов" and contains the following fields:

- Phone numbers: "+7 (913) 111-11-11" and "+7 (333) 333-33-34".
- A "+ Добавить телефон" button.
- A "Примечание к телефонам:" label with a text input field containing "Введите примечание к телефонам...".
- E-mail: "ichrejdnie000@yandex.ru".
- Руководитель (заместитель): "Иванов Иван Иванович".
- Сайт *: "https://dopportal.ru/".
- Адреса филиалов: with a "+ Добавить адрес" button.

At the bottom right, there are "Сохранить" and "Закрыть" buttons. The footer contains the text "Муниципальное ...".

Шаг 5. Проверить заполненность полей вкладки **Юридическая информация**:

- (1) **Юридический адрес** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (2) **Фактический адрес** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (3) **ИНН** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (4) **КПП** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (5) **ОГРН (ОГРНИП)** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (6) **НОМЕР ЛИЦЕНЗИИ** - проверить заполненность, указать, если не заполнено

По завершении заполнения нажать **Сохранить**.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества „Центральный“»

Юридическая информация

Юридический адрес *:	129085, г. Москва, Звездный Бульвар, д. 19, стр. 1
Фактический адрес *:	129085, г. Москва, Звездный Бульвар, д. 19, стр. 1 <input type="checkbox"/> Совпадает с юридическим
ИНН *:	1234567890
КПП *:	123456789
ОГРН (ОГРНИП) *:	1234567890123
Номер лицензии:	12345

Сохранить Закрыть

Шаг 6. Проверить заполненность всех полей вкладки **Реквизиты**:

- (1) **Расчетный счет** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (2) **Корреспондентский счет** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (3) **Наименование банка** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (4) **БИК** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (5) **ОКАТО** - проверить заполненность, указать, если не заполнено.

По завершении заполнения нажать **Сохранить**.

ВНИМАНИЕ! Поля **Корреспондентский счет**, **БИК** и **ОКАТО** обязательными к заполнению сразу не являются (их можно заполнить позже, в любой удобный момент). Главное – сразу заполнить поля **Расчетный счет** и **Наименование банка**: без данных в этих полях сохранить не получится.

The screenshot shows a web application window titled "Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества „Центральный”»". The interface is in Russian and features a sidebar with navigation options: "Основное", "Контакты", "Юридическая информация", "Реквизиты" (selected), "Дополнительно", "Аккаунты", "Штат", "педагог", and "Лицензия". The main content area is titled "Реквизиты" and contains several input fields, each with a green checkmark icon indicating it is filled or required. The fields are: "Расчетный счет *:" with the value "12345678901234567890"; "Корреспондентский счет:" with the value "Корреспондентский счет..."; "Наименование банка *:" with the value "Банк"; "БИК:" with the value "БИК банка..."; and "ОКАТО:". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close). The browser's address bar shows "Муниципальное ...".

Шаг 7. Проверить заполненность всех полей вкладки **Дополнительно**:

- (1) **Тип бухгалтерии** - выбрать и установить нужное значение из выпадающего списка
- (2) **Штатные единицы организации** - указать количество: имеются ввиду только те сотрудники, которые заняты в сфере проведения обучения – педагогический/тренерский состав

По завершении заполнения нажать **Сохранить**.

ВНИМАНИЕ! Отметки в полях **Переведена на нормативно-подушевое финансирование** и других, не отмеченных в списке выше, заполняются опционально при наличии соответствующих признаков.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества „Центральный”»

Основное
Контакты
Юридическая информация
Реквизиты
Дополнительно
Аккаунты
Штат
Педагоги
ПЕДОД
Лицензия

Тип бухгалтерии:

Переведена на нормативно-подушевое финансирование:
 Да

Переведена на оплату, ориентированную на результат:
 Да

Наличие электронной библиотеки:
 Да

Наличие филмалов:
 Да

Штатные единицы организации (педагогический/тренерский состав):

Шаг 8. Проверить заполненность всех полей вкладки **Лицензия**:

- (1) **Номер лицензии** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (2) **Серия лицензии** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (3) **Дата лицензии** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (4) **Номер аккредитации** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (5) **Серия аккредитации** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (6) **Дата аккредитации** - проверить заполненность, указать, если не заполнено
- (7) **Категория, полученная при аккредитации** - проверить заполненность, указать, если не заполнено выбрав и установив требуемое значение из выпадающего списка.

По завершении заполнения нажать **Сохранить**, как и в других вкладках.

ВНИМАНИЕ! Поля во вкладке **Лицензия** не являются обязательными к заполнению, однако их лучше заполнить: вспомните о том, насколько это важный документ!

The screenshot shows a web application interface for a municipal budgetary educational institution. The main content area is titled "Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества „Центральный“»". A left sidebar contains a menu with categories: Основное, Контакты, Юридическая информация, Реквизиты, Дополнительно, Аккаунты, Штат, пед.сод., Лицензия (highlighted), Описание, Логотип, and Галерея. The "Лицензия" section is active, displaying several input fields with green status indicators (1-7):

- 1. Номер лицензии: 12345
- 2. Серия лицензии: У-ТО 5487
- 3. Дата лицензии: 01.09.2005
- 4. Номер аккредитации: 786
- 5. Серия аккредитации: СТ-5
- 6. Дата аккредитации: 01.09.2005
- 7. Категория полученная при аккредитации: Высшая

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close). The top navigation bar includes links for "Создать программу", "Новости", "Объявления", "Поиск по детям", and "База знаний". The user profile "Дом детского творчества Центральный" is visible in the top right corner.

Шаг 9. Создание учетных записей во вкладке **Аккаунты**

В разделе **Профиль** во вкладке **Аккаунты** Администратором муниципалитета создается учетная запись для доступа учреждения в Навигатор.

Если необходимо, сам Организатор может добавить один и более учетных записей для своих специалистов, уполномоченных для работы в системе управления Навигатором. Ограничения по количеству созданных аккаунтов в системе нету. Без добавления аккаунтов специалисты от организации не смогут войти в систему управления Навигатором.

У каждого специалиста, работающего в Навигаторе – собственные данные для входа, свой логин и свой пароль. Категорически запрещается в целях обеспечения безопасности персональных данных и в целях требования информационной безопасности, передавать свой логин и свой пароль для использования другому специалисту.

Для создания аккаунта следует:

Шаг 1. Перейти во вкладку **Аккаунты**

Шаг 2. Нажать на кнопку **Добавить аккаунт**

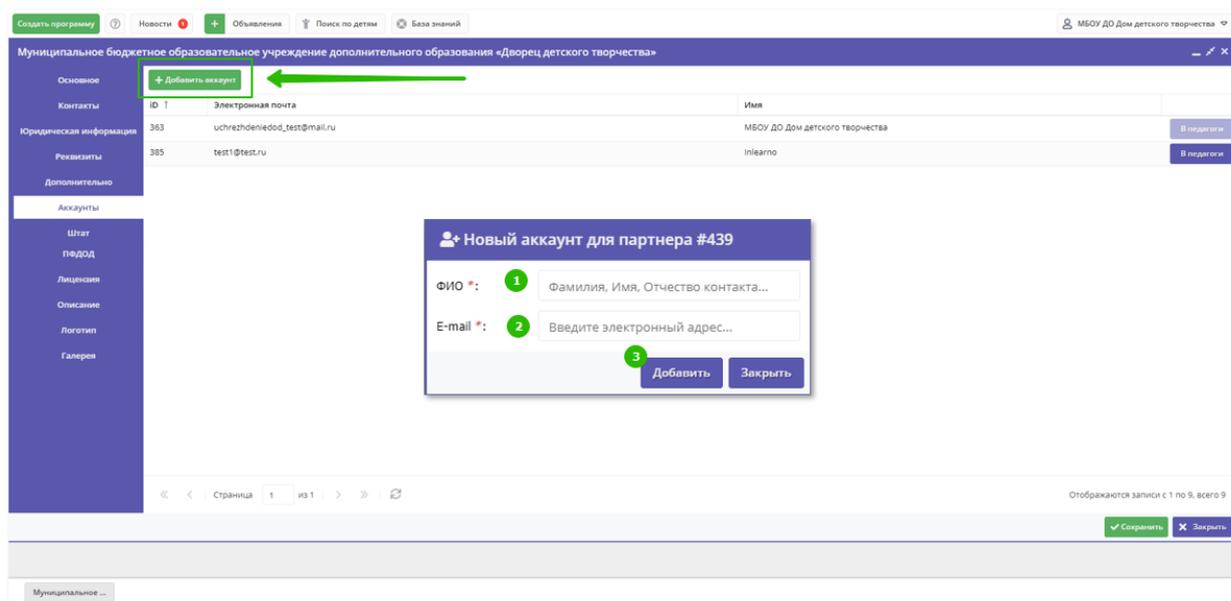
Шаг 3. Заполнить обязательные поля:

- (1) Добавить ФИО специалиста;
- (2) Ввести электронный адрес (действующий, принимающий почту, так как e-mail будет являться логином для входа в систему управления);
- (3) По завершению заполнения нажать на кнопку **Добавить**.

В момент создания аккаунта на электронный адрес (e-mail) специалиста, будет направлено автоматическое письмо в котором будет указаны:

- ссылка на вход в систему управления («админку») Навигатора;
- логин;
- пароль.

ВНИМАНИЕ! Письмо автоматическое: отвечать на него или задавать в ответ какие-либо вопросы НЕ НУЖНО! В ожидании письма необходимо проверить ВСЕ папки в электронной почте, включая папки **Спам, Рассылки** - если письмо случайно попало в папку **Спам** обязательно отметить его, как **Не спам**, чтобы исключить дальнейшие попадания сообщений от системы в нежелательные.



Шаг 10. Создание записей о штатной единице во вкладке **Штат**.

Организация (специалист учреждения) самостоятельно может добавлять во вкладку **Штат** весь персонал, уполномоченный для работы в системе управления Навигатором.

Для создания записи о штатной единице следует:

Шаг 1. Перейти во вкладку **Штат**

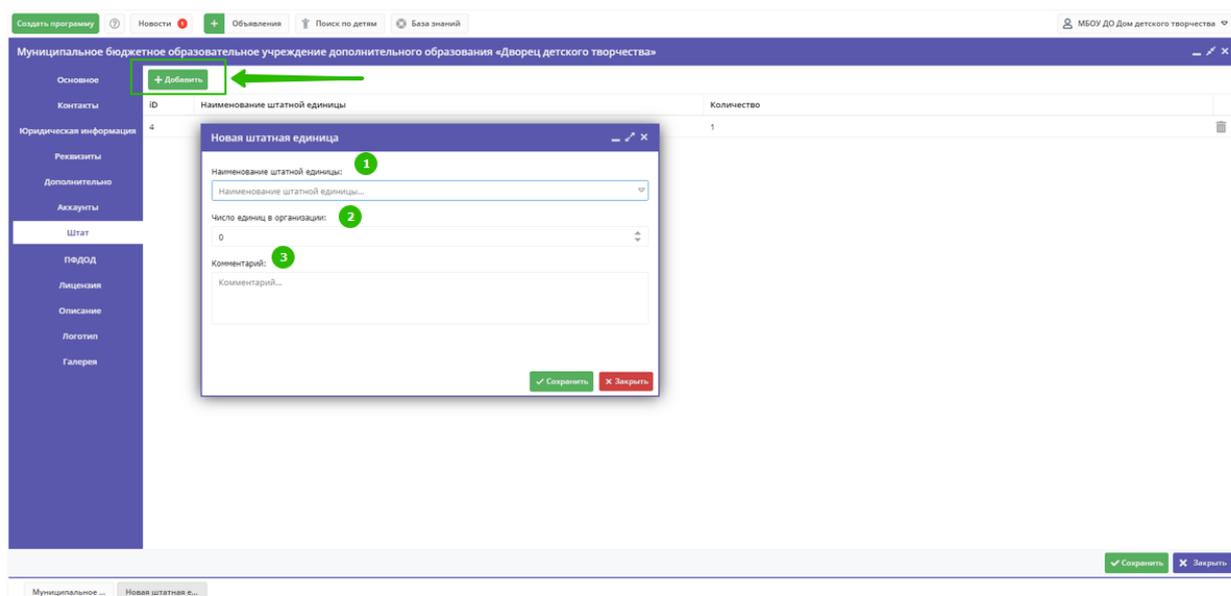
Шаг 2. Нажать на кнопку **Добавить**

Шаг 3. Заполнить поля в появившемся окне **Новая штатная единица**:

- (1) Выбрать из выпадающего списка наименование штатной единицы;
- (2) Выбрать число единиц в организации;
- (3) По необходимости добавить внутренний комментарий.

По завершению заполнения нажать на кнопку **Сохранить**.

Обратите внимание, что второй раз выбрать одну и ту же штатную единицу система не даст, вам необходимо сразу указать то количество персонала, которое соответствует этой должности в организации. Если вы вдруг ошибетесь и введете некорректное число или штатную единицу, информацию можно всегда отредактировать или удалить при необходимости.



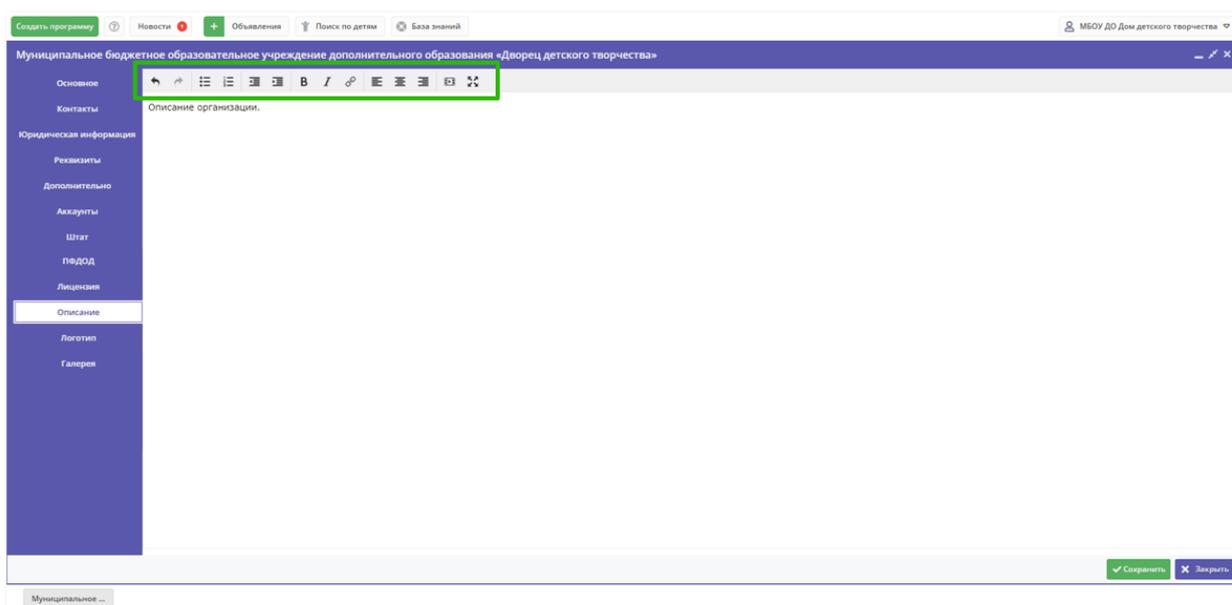
ВНИМАНИЕ! Во вкладке ПФДОД пока делать ничего не нужно! Не следует спешить выполнять какие-либо самостоятельные действия во вкладке ПФДОД, если вы видите ее в Профиле вашего учреждения. О том, какие действия нужно будет сделать в этой вкладке, и когда это потребуется, сообщит Региональный администратор/Администратор муниципалитета.

ЧТО ЕЩЁ НУЖНО ЗНАТЬ О ПРОФИЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ?

В региональных Навигаторах может быть установлен такой дополнительный модуль, как модуль «Каталог организаций дополнительного образования». При наличии в конфигурации системы такого модуля в Профиле организации появляются дополнительные вкладки **Описание**, **Логотип** и **Галерея**. Ниже рассмотрим, как заполнять/корректировать данные в этих вкладках:

1. Вкладка **Описание**:

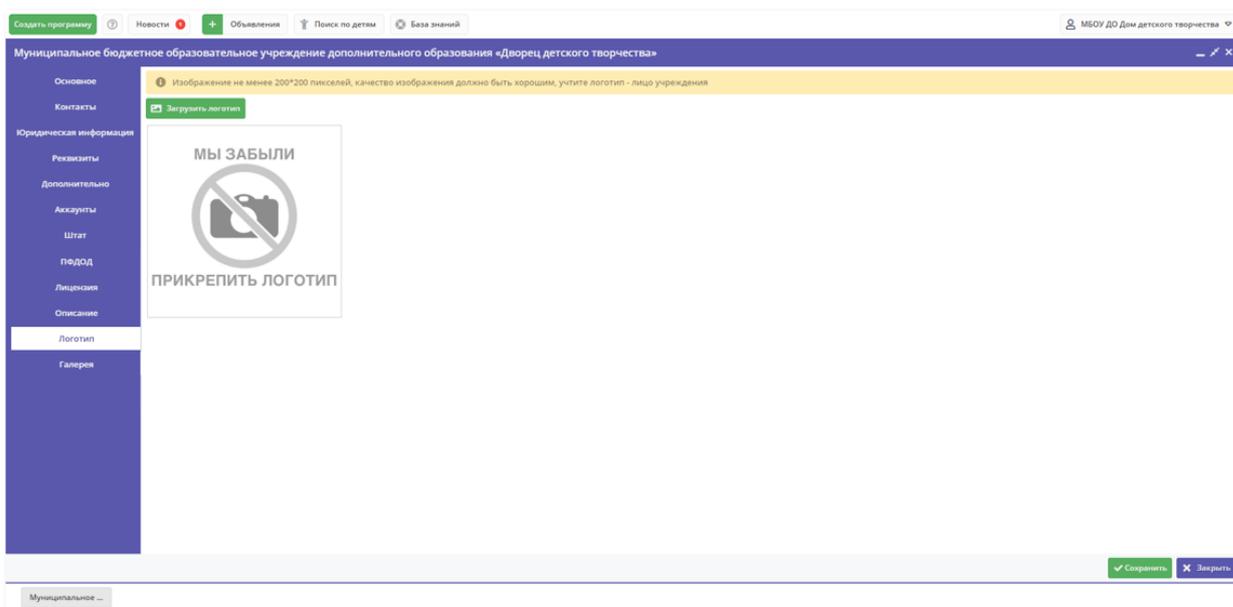
Необходимо заполнить подробное описание организации (учреждения). Для редактирования текста используются инструменты редактирования в шапке поля. По завершении заполнения нажать **Сохранить**, как и в других вкладках.



2. Вкладка Логотип:

Необходимо проверить/загрузить изображение. Качество изображения должно быть хорошим, логотип - лицо учреждения. По завершении загрузки изображения нажать **Сохранить**, как и в других вкладках.

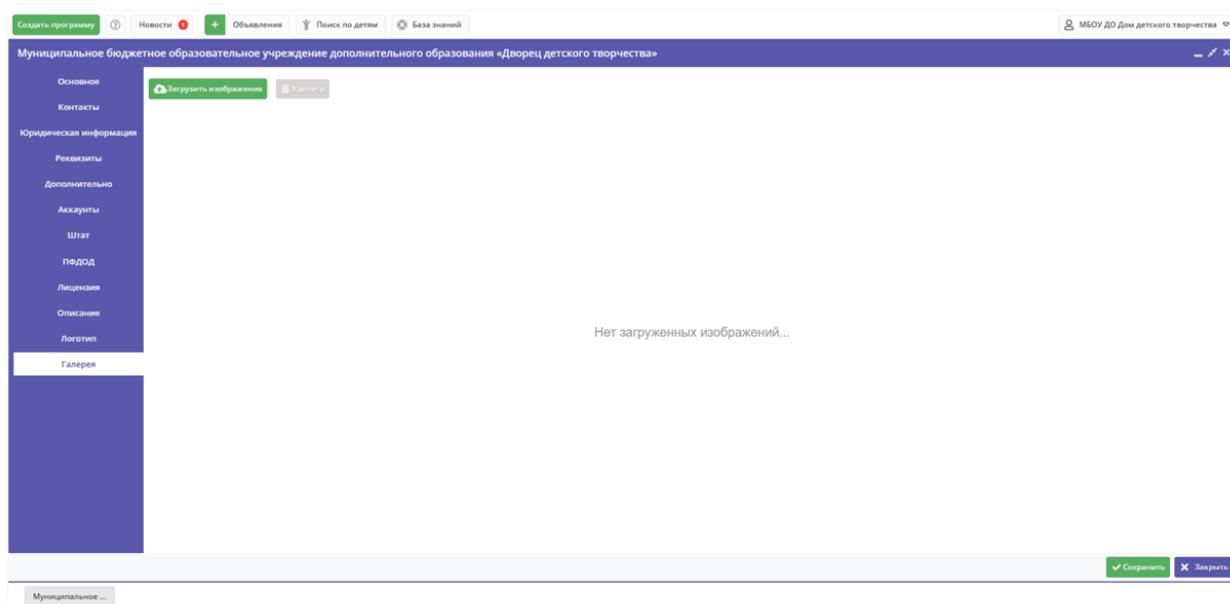
Рекомендуемые параметры: не менее 200 на 200 пикселей, рекомендуемый размер изображения 1 Мб.



3. Вкладка **Галерея**:

Необходимо проверить/загрузить дополнительные изображения. Подобрать качественные фотографии, изображения должны быть горизонтальной ориентации. По завершении загрузки нажать **Сохранить**, как и в других вкладках.

Рекомендуемые параметры: не менее 706 на 470 пикселей, рекомендуемый размер изображения 1 Мб.



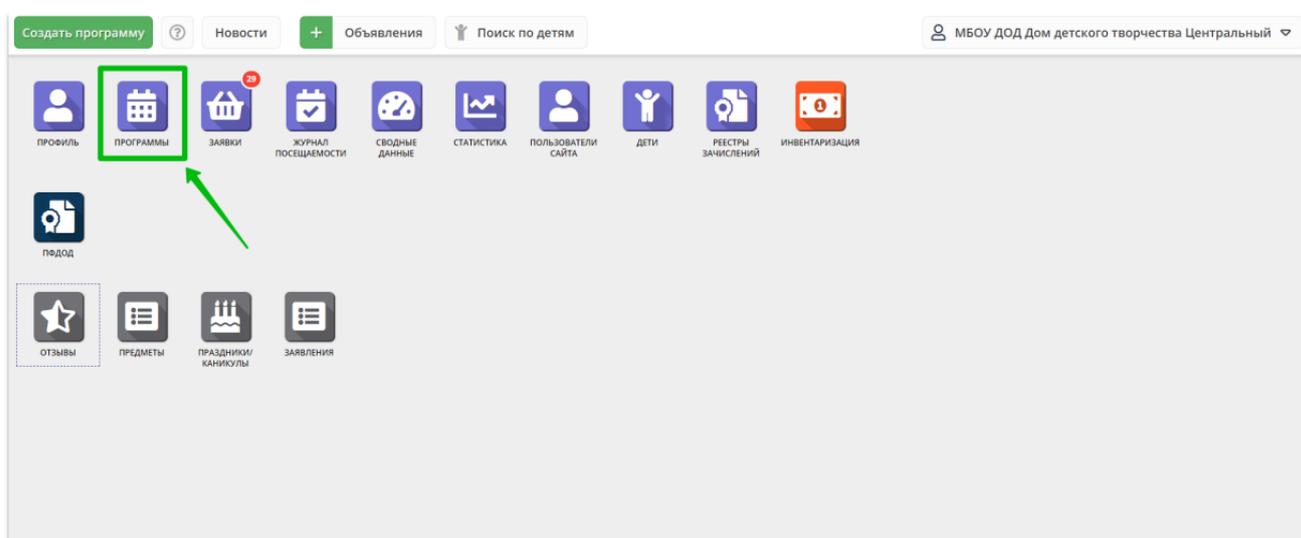
Теперь с Профилем вашей организации в Навигаторе все в порядке и можно приступать к работе с программами!

Раздел 2. Направление программы на экспертизу в Навигаторе

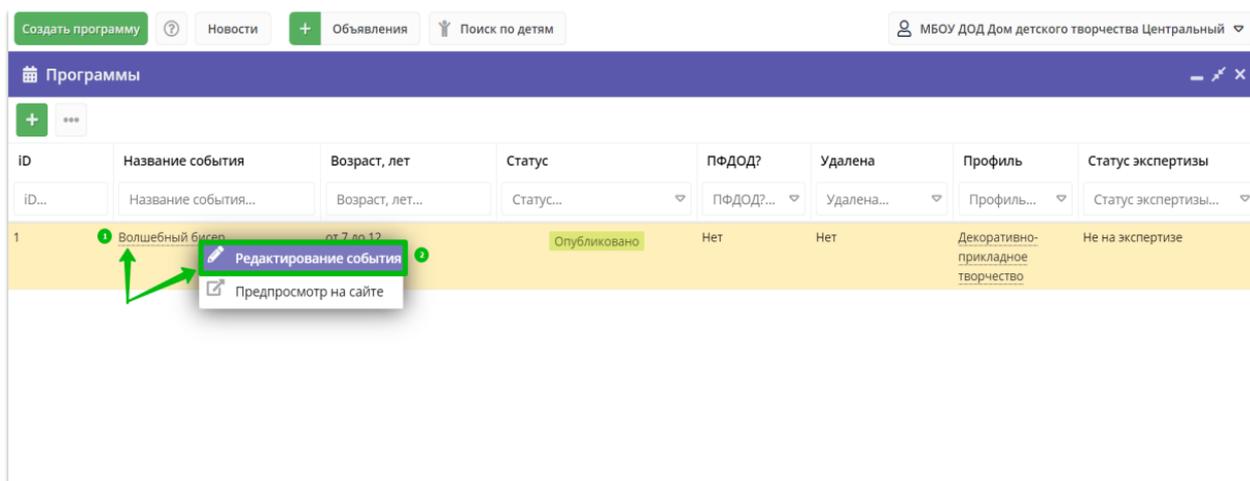
Экспертизой программ в Навигаторе занимаются особые специалисты – эксперты. Эксперт в Навигаторе проверяет не оформление и описание программы на сайте, а работает с материалом рабочей программы организатора. Для того, чтобы эксперт имел возможность изучить и оценить содержимое файла с материалом программы организатора, организатору необходимо направить этот файл эксперту в Навигаторе, т.е. направить программу на экспертизу. О том, как направить программу на экспертизу смотрите [в ЭТОМ ВИДЕО](#), а ниже в статье мы рассмотрим пошаговый алгоритм действий.

Чтобы направить программу на экспертизу в Навигаторе необходимо:

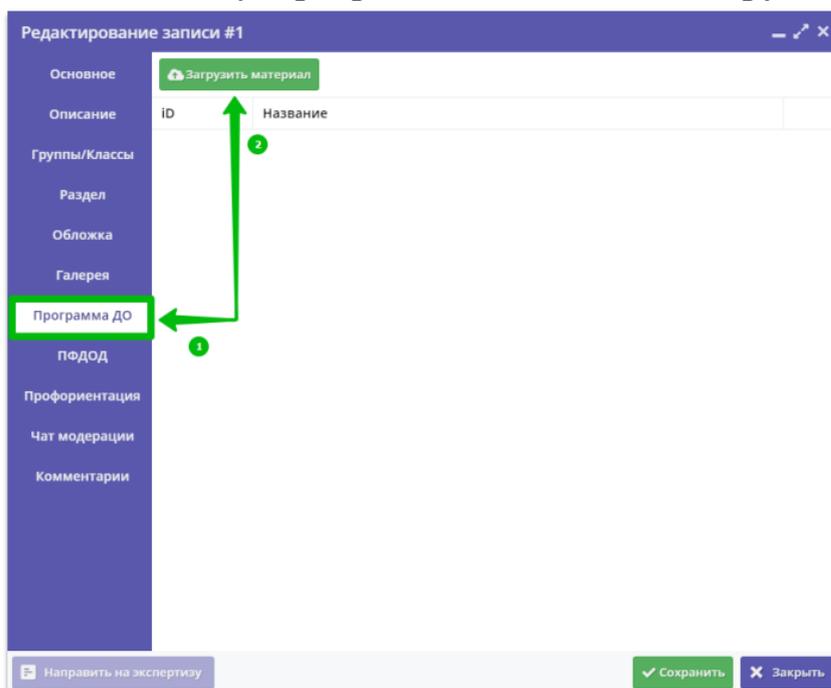
Шаг 1. Открыть раздел Программы.



Шаг 2. В разделе Программы выбрать требуемую программу, открыть карточку программы в режиме редактирования.



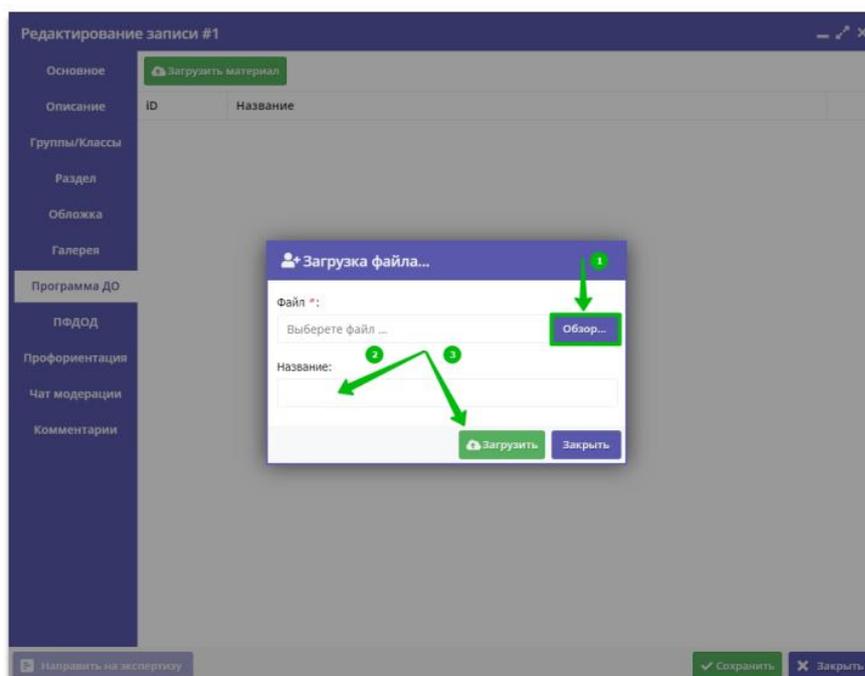
Шаг 3. Перейти во вкладку **Программа ДО** и нажать **Загрузить материал**.



Шаг 4. В открывшемся окне **Загрузка файла**:

1. Нажать **Обзор**. Выбрать требуемый файл на своем ПК.
2. В поле **Название** ввести название файла (можно кратко, к примеру: ДОП Волшебный бисер).
3. Нажать **Загрузить** и подождать, пока загружается документ.

Внимание! Файл должен быть в формате .doc, .docx или .pdf. Размер загружаемого файла не должен превышать 11-12 МБ.

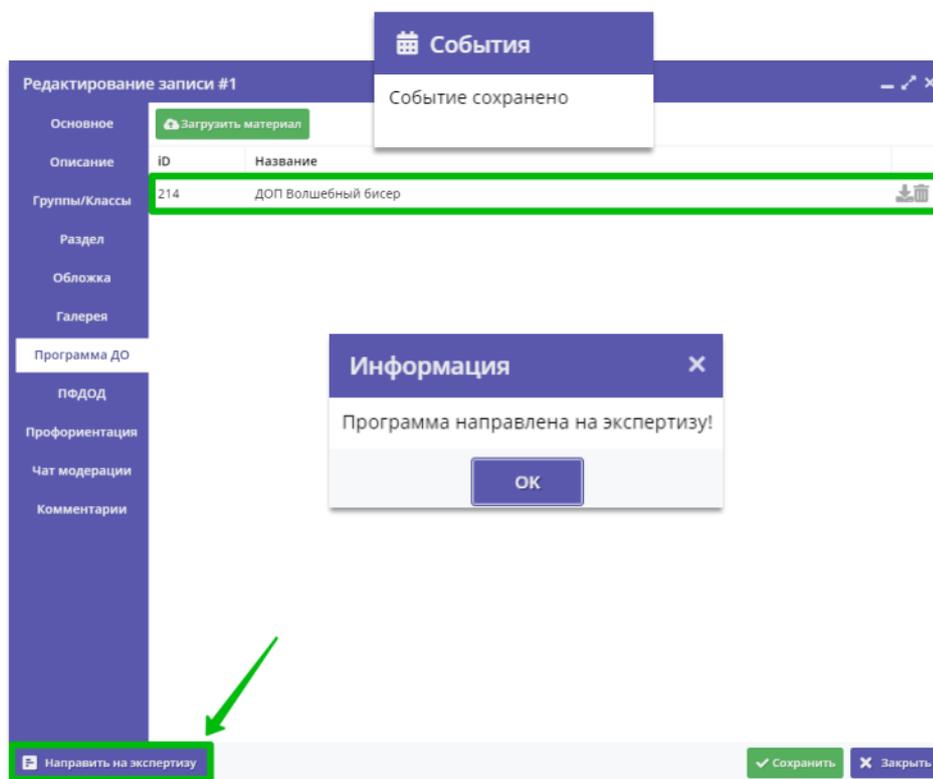


Шаг 5. Направить программу на экспертизу.

После того, как файл с программой будет загружен, следует:

1. Нажать на **Направить на экспертизу**
2. В открывшемся окне нажать **ОК**
3. Нажать **Закреть** - выйти из режима редактирования программы.

Операция выполнена – программа направлена на экспертизу.



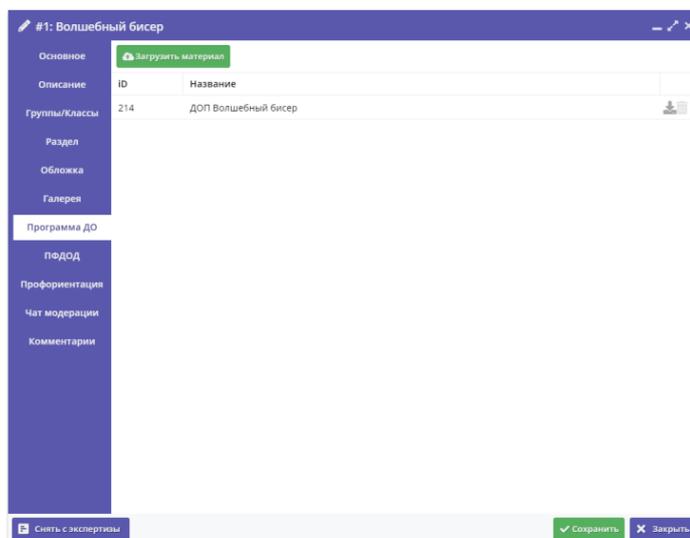
ВНИМАНИЕ! В программе, направленной на экспертизу:

1. Нельзя удалить загруженный файл с программой (значок в виде корзины не активен). Почему?

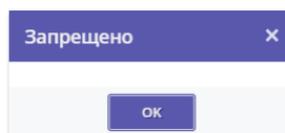
Файл нельзя удалить, поскольку программа направлена на экспертизу: возможно прямо сейчас с этим файлом в Навигаторе работает другой специалист - эксперт. Если требуется замена файла, необходимо: обратиться в службу поддержки Навигатора вашего региона или к региональному Администратору Навигатора вашего региона, пояснить, что требуется удаление/замена файла, пояснить причину замены, попросить снять программу с экспертизы.

Региональный Администратор/специалист службы поддержки Навигатора может снять программу с экспертизы – после этого возможность

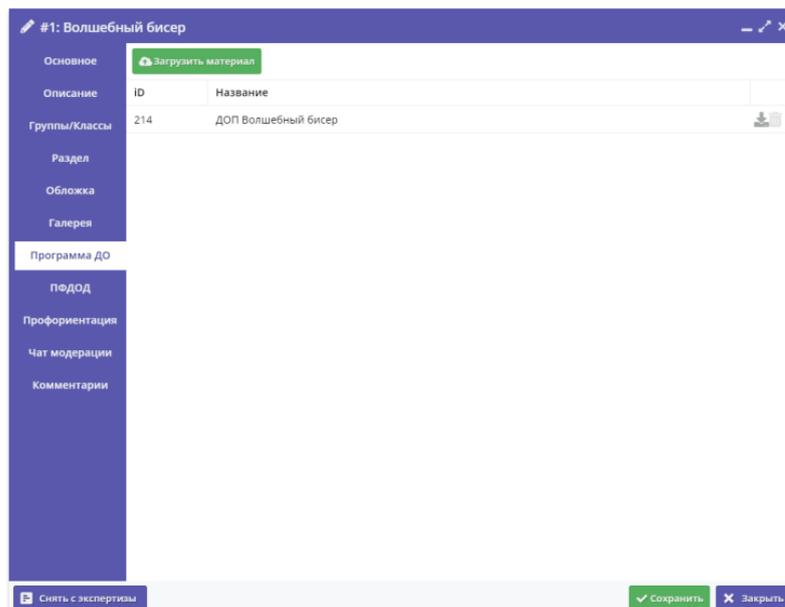
удалить/перезагрузить файл с программой снова будет доступна. После замены файла необходимо направить программу на экспертизу вновь.



2. Нельзя снять программу с экспертизы - при нажатии на кнопку Снять с экспертизы появляется окно:

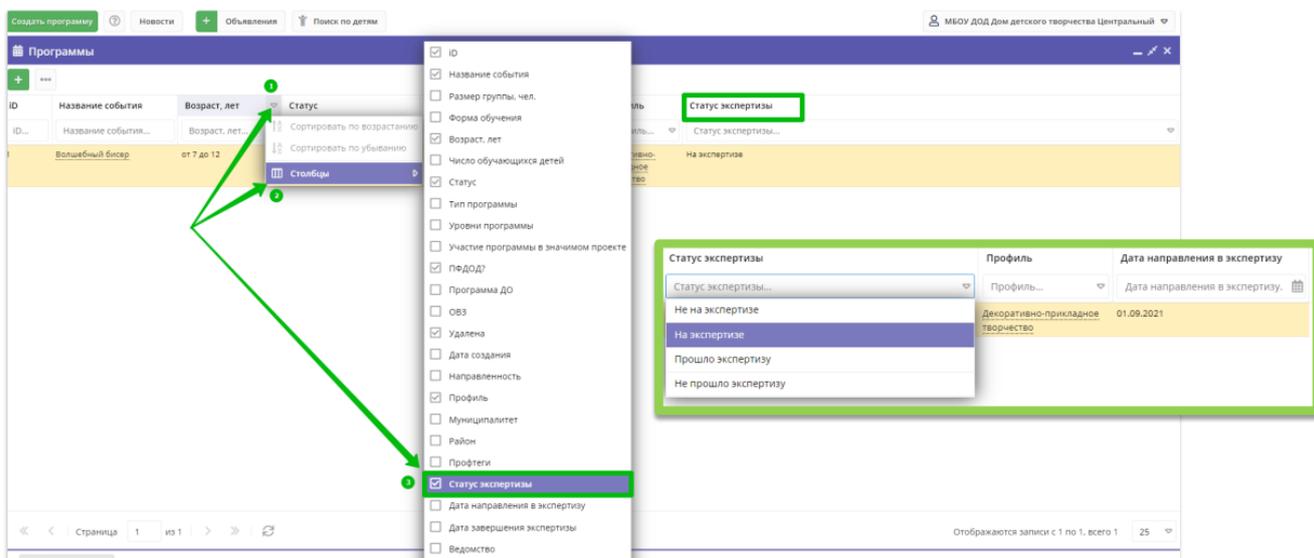


Почему запрещено? У организатора нет полномочий на самостоятельное снятие программы с экспертизы. Организатор самостоятельно направляет свою программу на экспертизу, а вот снимает программу с экспертизы, если это требуется, другой специалист - Региональный Администратор. И выполняет эту операцию Региональный Администратор по запросу Организатора.



Как проверить, в каком состоянии находится экспертиза программ:

Проверить, в каком состоянии находится экспертиза программ, поможет фильтр **Статус экспертизы** – нужно вывести его на экран, если он скрыт. Как это сделать показано на рисунке ниже. Используя фильтры, можно не только контролировать текущее состояние экспертизы, но и видеть даты отправки программы на экспертизу и даты завершения экспертизы.



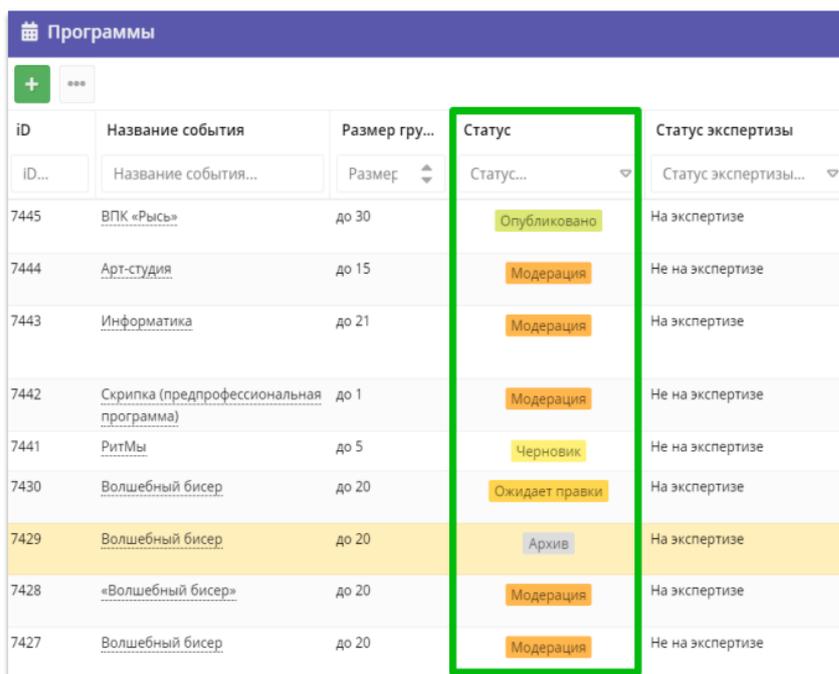
ВОПРОСЫ-ОТВЕТЫ

В каком статусе программа должна быть, чтобы направить ее на экспертизу?

В любом. Статус – это текущее состояние оформления карточки программы на сайте Навигатора (см. рис справа). Эксперт проверяет не оформление карточки, а файл с рабочей программой (т.е. документ), который ему направляет организатор, поэтому независимо от текущего статуса программа может быть направлена на экспертизу.

Как должен быть оформлен файл с программой? Какие программы следует направлять на экспертизу в первую очередь? Сколько экспертов должны оценить программу? Каков проходной балл? Как долго ждать результата экспертизы? Почему программа не прошла экспертизу?

Информацию по всем вопросам, указанным выше, организаторы программ получают от специалистов РМЦ/МОЦ, регионального Администратора, Администраторов муниципалитетов, экспертов.



id	Название события	Размер гру...	Статус	Статус экспертизы
7445	ВПК «Рысь»	до 30	Опубликовано	На экспертизе
7444	Арт-студия	до 15	Модерация	Не на экспертизе
7443	Информатика	до 21	Модерация	На экспертизе
7442	Скрипка (предпрофессиональная программа)	до 1	Модерация	Не на экспертизе
7441	РитМы	до 5	Черновик	Не на экспертизе
7430	Волшебный бисер	до 20	Ожидает правки	На экспертизе
7429	Волшебный бисер	до 20	Архив	На экспертизе
7428	«Волшебный бисер»	до 20	Модерация	На экспертизе
7427	Волшебный бисер	до 20	Модерация	Не на экспертизе

Раздел 3. Алгоритм обработки заявок с применением сертификатов: формирование договора и зачисление на обучение

КРАТКО О ВАЖНОМ

Заявка в Навигаторе появляется двумя способами: оформить заявку на обучение ребенка по интересующей программе родитель может в личном кабинете на сайте Навигатора или в личном кабинете на портале Государственные услуги. В крайнем случае, если родитель не может это сделать самостоятельно, заявку, по обязательному согласованию с родителем и с его разрешения, может создать пользователь системы управления («админки») Навигатора – организатор программ или администратор.

Для того, чтобы в Навигаторе можно было оформить заявку на программу необходимо, чтобы программа была опубликована на сайте Навигатора, чтобы запись в учебные группы и классы была открыта организатором, чтобы в учебных группах были заполнены параметры, указан актуальный период обучения (начало и окончание), создано расписание занятий в учебных группах, а также крайне важно, чтобы группа или класс, в которые планируется зачисление, не числились в удаленных.

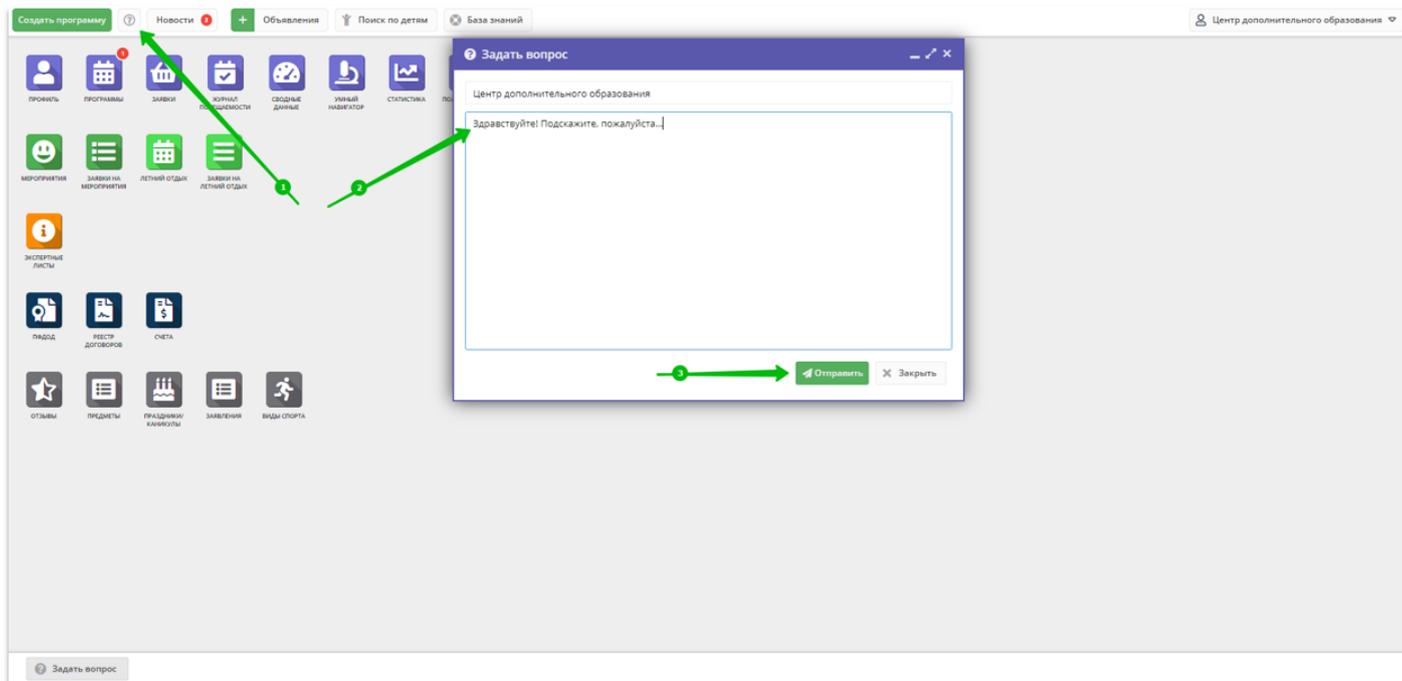
Если программа, на которую оформлена заявка, участвует в ПФДОД, а у ребенка есть сертификат с номиналом (средствами), то зачисление на обучение в Навигаторе происходит с применением сертификата к заявке и формированием/подписанием договора об обучении в Навигаторе. На основании заключаемого в Навигаторе договора часть средств сертификата, необходимая для оплаты обучения по программе блокируется, а по окончании обучения (то есть по факту исполнения или расторжения договора) списывается в качестве оплаты за проведенные организатором занятия.

Зачисление на обучение по программе, участвующей в ПФДОД, ребенка без сертификата, или с сертификатом учета (без номинала) в Навигаторе, технически возможно, но без применения сертификата к заявке – то есть без формирования в Навигаторе договора на обучение и возможности оплачивать обучение средствами сертификата.

Обработку заявок и зачисление на обучение в Навигаторе производит организатор программы, на которую подана заявка.

Уважаемые специалисты, ВНИМАНИЕ!

Выполняя обработку заявок в Навигаторе будьте внимательны, собраны, аккуратны. Не спешите, никогда не выполняйте действий «наобум», по «наитию»! Не уверены в каких-либо действиях? Внимательно прочитали инструкцию, посмотрели обучающий вебинар, но по-прежнему что-то не ясно? Задайте вопрос в службу поддержки Навигатора вашего региона! Обратитесь к Администратору муниципалитета или к региональному Администратору, попросите консультацию!

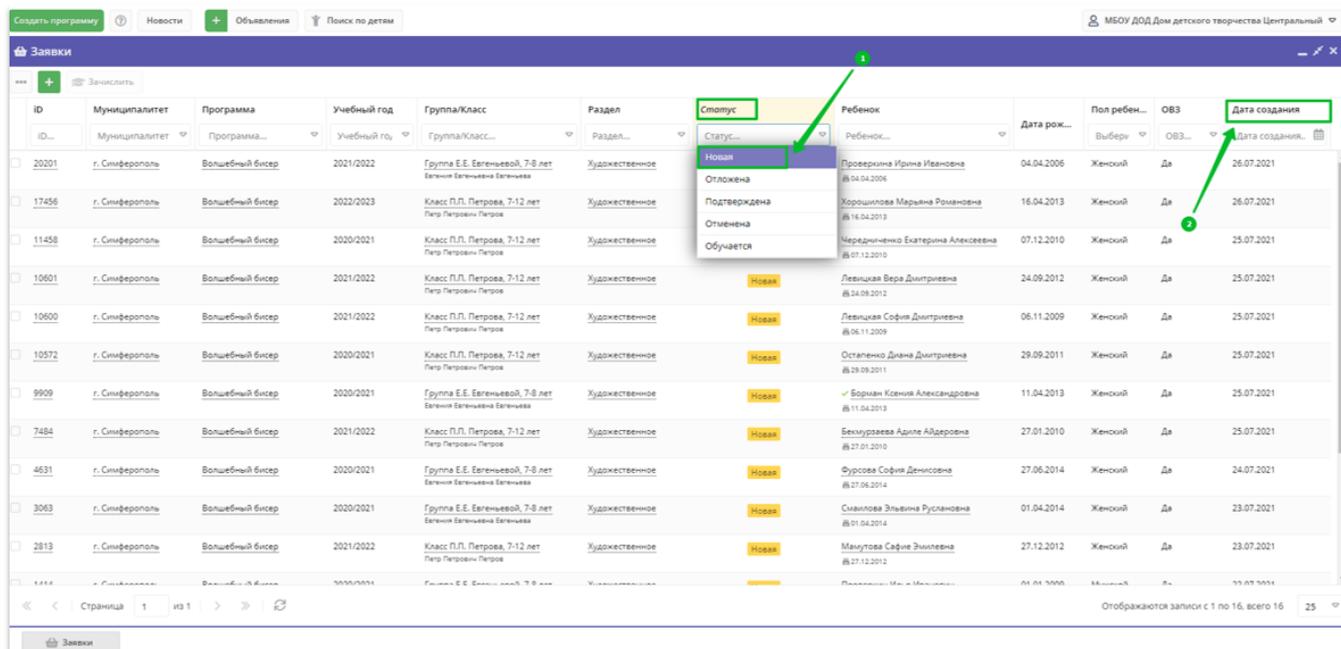


ДЛЯ ОБРАБОТКИ ЗАЯВКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ СЕРТИФИКАТА НУЖНО ВЫПОЛНИТЬ НЕСКОЛЬКО ШАГОВ:

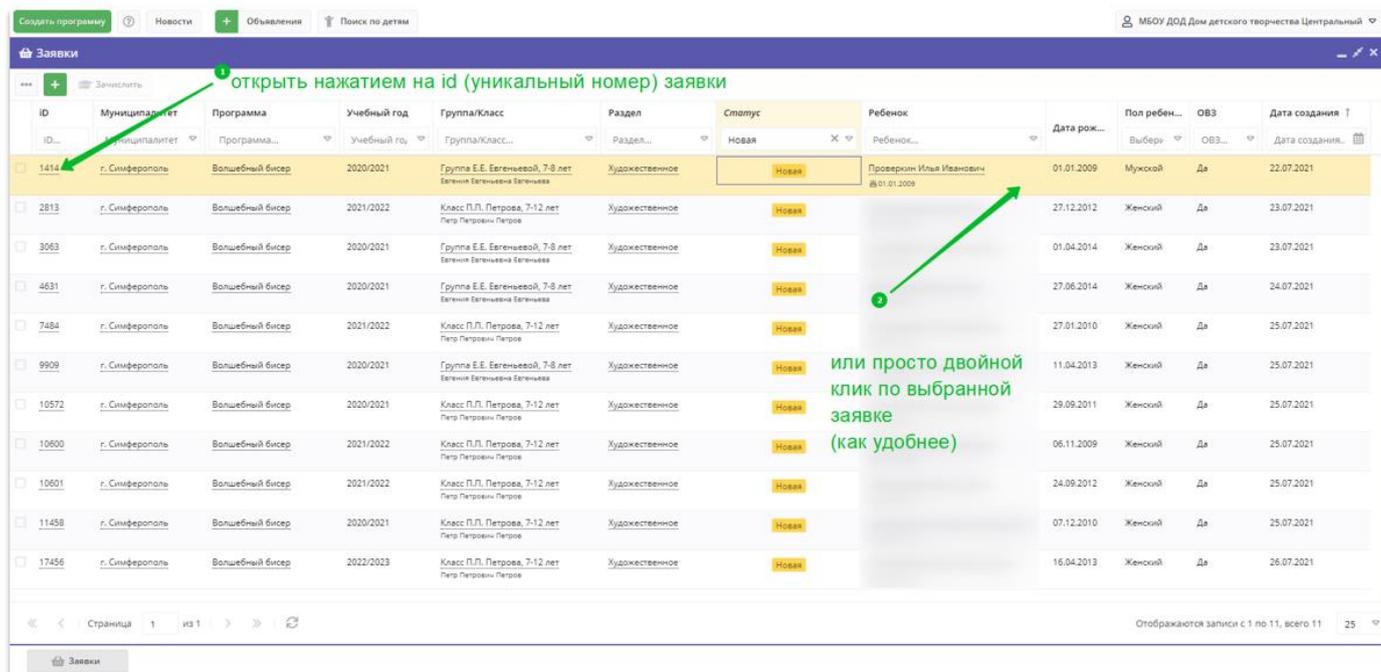
Шаг 1. Пройти в раздел **Заявки**, настроить свое рабочее пространство для удобной и комфортной работы: отрегулировать ширину столбцов, при необходимости сгруппировать их, как удобнее, убрать лишние столбцы с экрана или вывести дополнительные столбцы на экран

ID	Муниципалитет	Группа/Класс	Учебный год	Раздел	Статус
20201	г. Смидович	Группа Е.Е. Егеньевой, 7-8 лет Евгения Евгеньевна Евгеньева	2021/2022	Учебное	Отменена
17456	г. Смидович	Класс П.П. Петрова, 7-12 лет Петр Петрович Петров	2022/2023	Учебное	Новая
11458	г. Смидович	Класс П.П. Петрова, 7-12 лет Петр Петрович Петров	2020/2021	Учебное	Новая
10601	г. Смидович	Класс П.П. Петрова, 7-12 лет Петр Петрович Петров	2021/2022	Учебное	Новая
10600	г. Смидович	Класс П.П. Петрова, 7-12 лет Петр Петрович Петров	2021/2022	Учебное	Новая
10572	г. Смидович	Класс П.П. Петрова, 7-12 лет Петр Петрович Петров	2020/2021	Учебное	Новая
9909	г. Смидович	Группа Е.Е. Егеньевой, 7-8 лет Евгения Евгеньевна Евгеньева	2020/2021	Учебное	Новая
7484	г. Смидович	Класс П.П. Петрова, 7-12 лет Петр Петрович Петров	2021/2022	Учебное	Новая
4631	г. Смидович	Группа Е.Е. Егеньевой, 7-8 лет Евгения Евгеньевна Евгеньева	2020/2021	Учебное	Новая
3063	г. Смидович	Группа Е.Е. Егеньевой, 7-8 лет Евгения Евгеньевна Евгеньева	2020/2021	Учебное	Новая
2813	г. Смидович	Класс П.П. Петрова, 7-12 лет Петр Петрович Петров	2021/2022	Учебное	Новая

Шаг 2. Используя фильтр **Статус** установить значение **Новая** и вывести на экран все заявки в статусе Новая. С помощью фильтра **Дата создания**, применяя сортировку по возрастанию или убыванию (клик левой кнопкой мыши по наименованию столбца) выявить заявки созданные ранее, чтобы знать, с которых начать



Шаг 3. Открыть нужную заявку нажатием на ее id или двойным кликом по выбранной заявке – как удобнее



Шаг 4. В открывшейся заявке, на этапе, пока заявка находится в статусе **Новая** внимательно проверить корректность данных: правильно ли выбрана программа/учебная группа или класс, тот ли ребенок (если у родителя их несколько) указан в заявке. Если программа, группа/класс выбраны неверно – исправить как на рисунке ниже, используя инструмент **Изменить программу** или **Изменить группу**

Если у организатора много программ или групп/классов в программе, то далеко не все они будут отображаться в выпадающем списке. Если программа/группы/классы не видны в предложенном перечне – следует начать ввод наименования программы, группы/класса: система найдет и предложит искомое

внимательно проверить!

внимательно проверить!

Шаг 5. Нажать **Подтвердить**, если все данные в заявке верны. Нажать **Отложить**, если требуется уточнение данных. Отложить обработку заявки можно на день, 3 дня и даже на неделю, если требуется. Найти отложенную заявку можно установив в фильтре **Статус** значение **Отложена**. Пользуйтесь полем **Внутренний комментарий**, если вам удобно – комментарии внутренние, родители их не видят.

НЕ ПОДТВЕРЖДАЙТЕ ЗАЯВКУ, ЕСЛИ НЕ ПРОВЕРИЛИ ДАННЫЕ! Подтверждая заявку вы гарантируете, что данные в ней верны!

Отложить заявку

Дата *: 2021-07-28

на день на 3 дня на неделю

Отложить заявку

если пока нет

если уверены

Шаг 6. В подтвержденной заявке нажать **Применить сертификат**

ВНИМАНИЕ! Применить сертификат получится, если: у ребенка есть сертификат с номиналом, данные родителя и ребенка не числятся в удаленных, программа и группа, в которую зачисляется ребенок, участвуют в ПФ ДОД и не числятся удаленными, в группе корректно заполнены параметры, корректно указаны начало и окончание обучения, источник финансирования, создано расписание

Заявка #398

Основные данные | Зачисление | Договоры об образовании

Учреждение: МБОУ ДОД «Дом детского творчества „Центральный“» Подтверждена

Программа: Волшебный бисер

Группа/Класс: Группа С.С. Сергеев, 8-14 лет

Фактическая группа: 7-8 лет

Учебный год: 2020/2021 2019/2020

Фактический год: 2019/2020

Представитель: Проверкин Евгений Петрович

Ребенок: Проверкин Иван Евгеньевич

Внутренний комментарий:

Распечатать | Отменить | Обучается | **Применить сертификат** | Сохранить

Проверить наличие сертификата со средствами у ребенка можно не выходя из заявки – достаточно нажать на ФИО ребенка и открыть его карточку

Данные заявителя

Представитель: Проверкин Евгений Петрович

Ребенок: Проверкин Иван Евгеньевич

Внутренний комментарий:

Открыть карточку

В карточке ребенка, при наличии у него сертификата, нажать на строку с номером сертификата, чтобы проверить наличие средств

Сертификат - 1_0000222_15379

Шаг 7. В подтвержденной заявке нажать **Применить сертификат** и **Применить** в открывшемся окне

Заявка #398

Основные данные | Зачисление | Договоры об образовании

Учреждение: МБОУ ДОД «Дом детского творчества „Центральный“» Подтверждена

Программа: Волшебный бисер

Группа/Класс: Группа С.С. Сергеев, 8-14 лет

Фактическая группа: 7-8 лет

Учебный год: 2020/2021 2019/2020

Фактический год: 2019/2020

Представитель: Проверкин Евгений Петрович

Ребенок: Проверкин Иван Евгеньевич

Внутренний комментарий:

Распечатать | Отменить | Обучается | **Применить сертификат** | Сохранить

Заявка #412

Основные данные | Зачисление | Договоры об образовании

Учреждение: МБОУ ДОД «Дом детского творчества „Центральный“» Подтверждена

Программа: Волшебный бисер

Группа/Класс: Группа С.С. Сергеев, 8-14 лет

Фактическая группа: 7-8 лет

Учебный год: 2020/2021 2019/2020

Фактический год: 2019/2020

Представитель: Проверкин Иван Иванович

Ребенок: Проверкин Артем Иванович

Внутренний комментарий:

Применить сертификат

Номер сертификата *: 1_0000199_13788

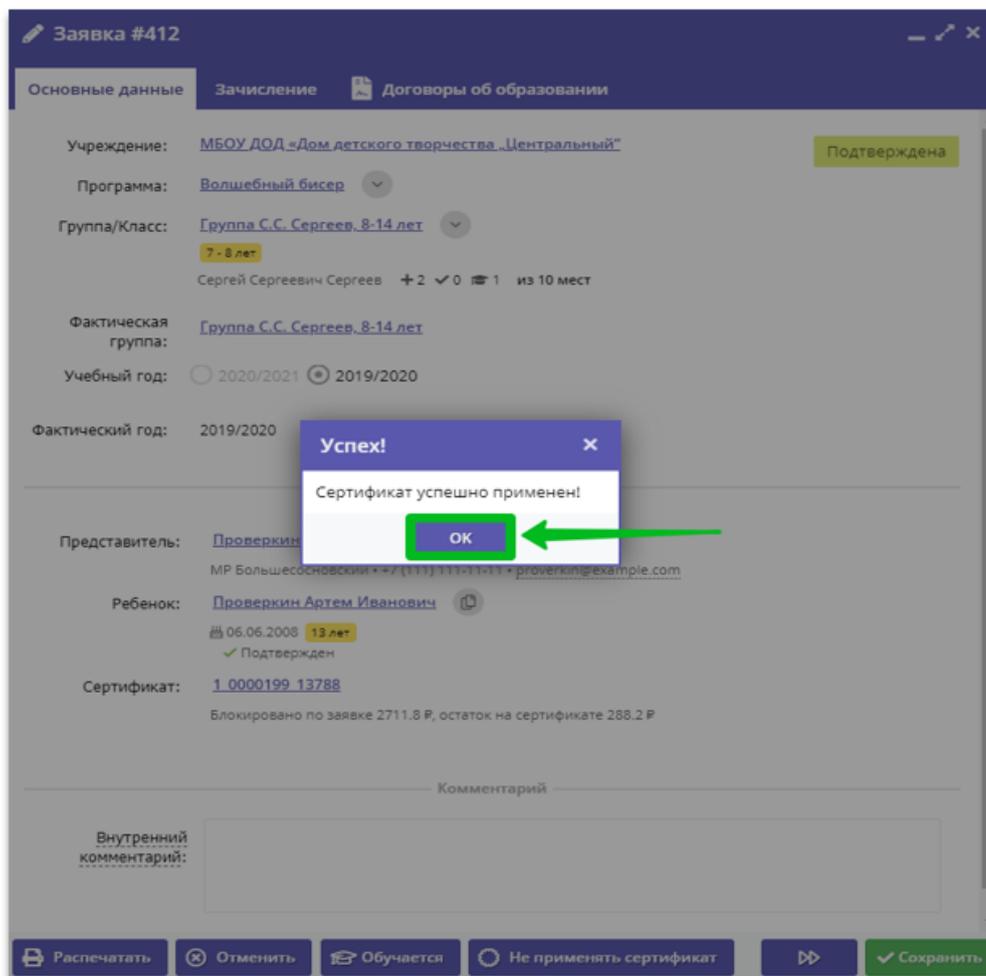
Доступный остаток *: 3000

Применить | Отменить

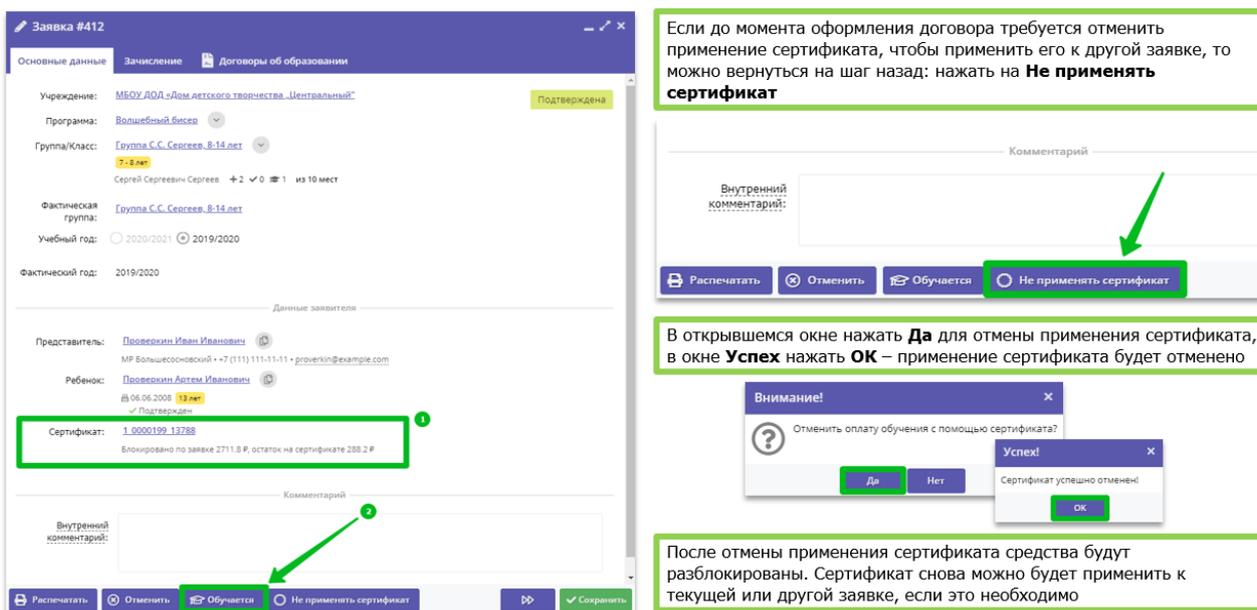
нажать Применить

Распечатать | Отменить | Обучается | Применить сертификат | Сохранить

Шаг 8. В открывшемся окне нажать ОК для подтверждения действия



Шаг 9. Убедиться, что сертификат успешно применен – в заявке, при этом, появляется строка **Сертификат** и сведения о заблокированных средствах. Нажать на **Обучается**, чтобы продолжить и приступить к формированию договора на обучение или нажать на **Не применять сертификат**, чтобы вернуться на шаг назад, если это необходимо



Шаг 10. После нажатия на кнопку **Обучается**, в открывшемся окне **Новый договор** установить **дату начала обучения** ребенка по программе.

Заявка #412

Основные данные | Зачисление | Договоры об образовании

Учреждение: МБОУ ДОД «Дом детского творчества «Центральный»

Программа: Волшебный бисер

Группа/Класс: Группа С.С. Сергеев, 8-14 лет

Сергей Сергеевич Сергеев +2 ✓ 0 из 10 мест

Фактическая группа: Группа С.С. Сергеев, 8-14 лет

Учебный год: 2020/2021 2019/2020

Фактический год: 2019/2020

Данные заявителя

Представитель: Проверкин Иван Иванович
МР Большесосновский +7 (111) 111-11-11 +proverkin@example.com

Ребенок: Проверкин Артем Иванович
#04.06.2000 13 лет

Сертификат: 1 0000199.13788
Блокировано по заявке 2711,8 Р, остаток на сертификате 288,2 Р

Комментарий

Внутренний комментарий:

Распечатать Отменить **Обучается** Не применять сертификат Сохранить

Новый договор

Номер заявки: 412

Номер договора:

Дата начала обучения: 01.09.2021

Дата окончания обучения:

Объем услуг по договору (рублей):

Количество часов в период действия договора:

Доплата:

Согласны на доплату:

Сентябрь 2021

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

30 31 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

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

Сегодня

Закрывать

ВНИМАНИЕ!
В поле **Дата начала обучения** следует установить **РЕАЛЬНУЮ ДАТУ НАЧАЛА ОБУЧЕНИЯ РЕБЕНКА ПО ЭТОЙ ПРОГРАММЕ!**
Дата начала обучения – это точка отсчета.
Именно с этой даты система производит автоматический расчет стоимости обучения по договору, рассчитывает объем услуг и сумму, которая будет списываться со счета сертификата в качестве оплаты обучения по данному договору.

Шаг 11. После ввода даты начала обучения по программе система автоматически рассчитает все необходимые параметры договора и заполнит все требуемые поля: дата окончания обучения, объем услуг по договору, количество часов в период действия договора, доплата.

Отметка **Согласны на доплату** устанавливается автоматически, ее следует снять вручную, если согласие на доплату не получено. Для сохранения договора нажать **Сохранить**

Новый договор

Номер заявки: 412

Номер договора:

Дата начала обучения: 01.09.2021

Дата окончания обучения:

Объем услуг по договору (рублей):

Количество часов в период действия договора:

Доплата:

Согласны на доплату:

Сентябрь 2021

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

30 31 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

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

Сегодня

Закрывать

Новый договор

Номер заявки: 412

Номер договора:

Дата начала обучения: 01.09.2021

Дата окончания обучения: 29.12.2021

Объем услуг по договору (рублей): 2711,8

Количество часов в период действия договора: 35

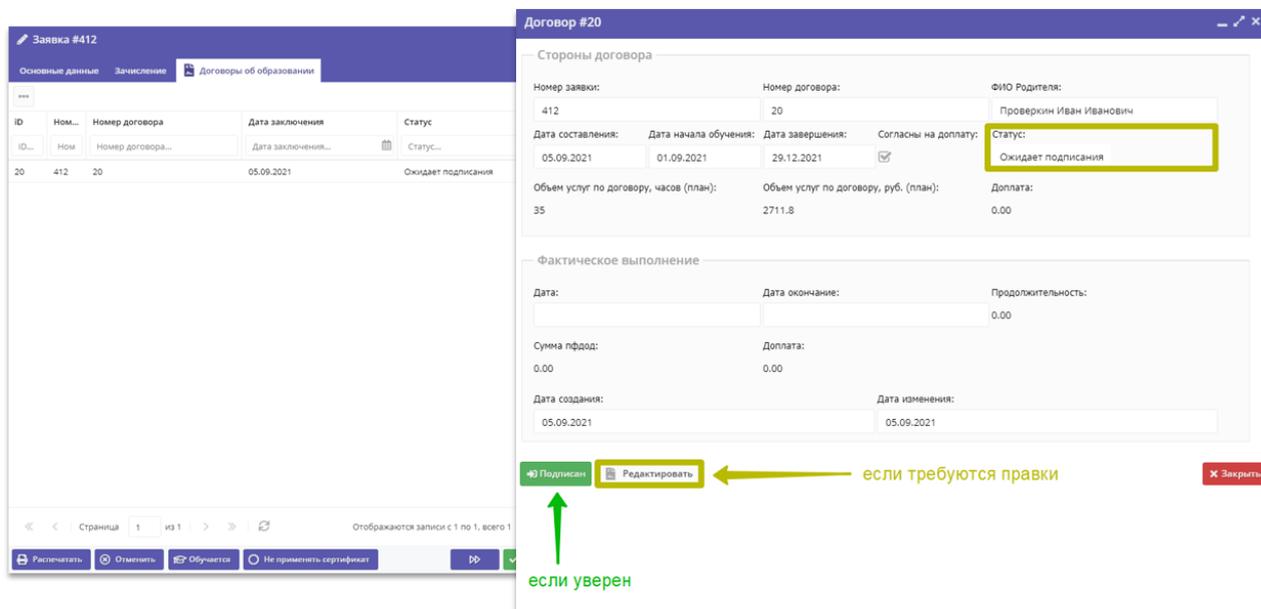
Доплата: 0.00

Согласны на доплату:

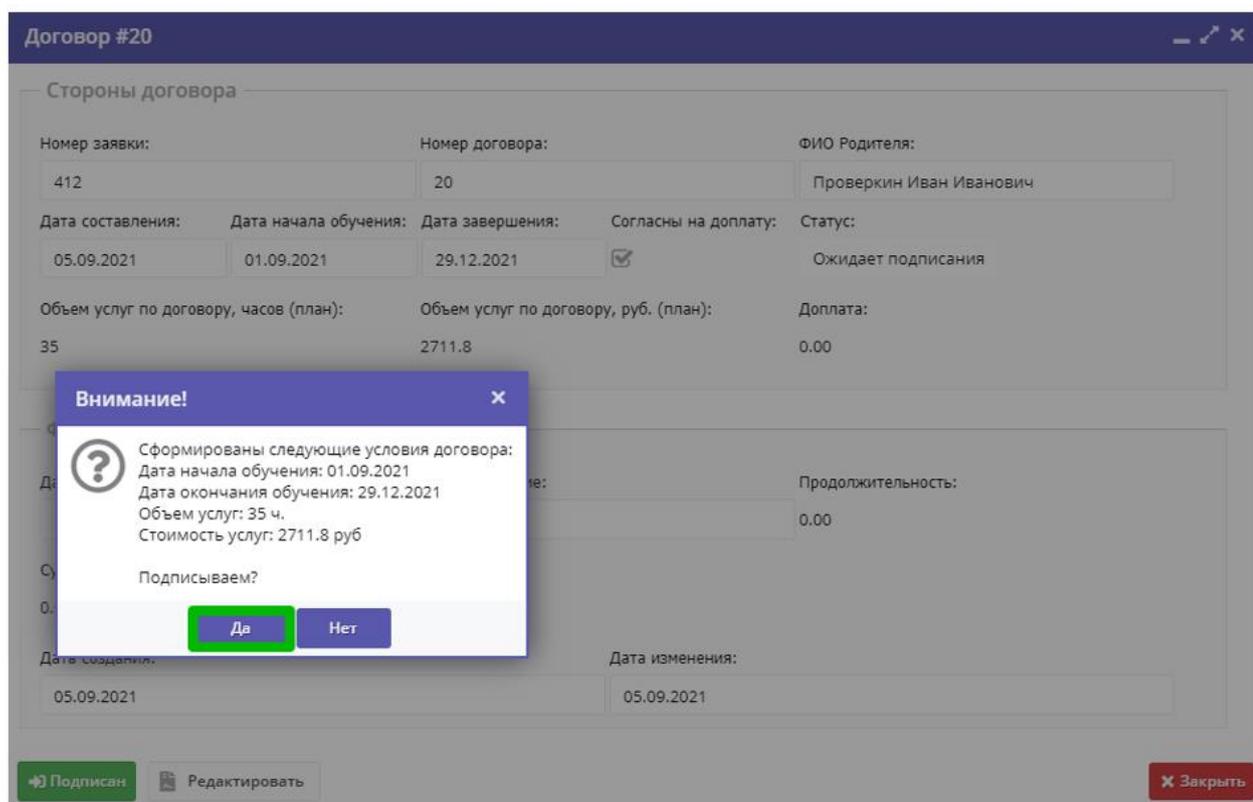
Рассчитать Сохранить Закрывать

ВНИМАНИЕ!
Не следует пытаться вводить данные в поле Номер договора – при сохранении договора система сама присвоит договору номер и поле будет заполнено автоматически

Шаг 12. В карточке сформированного договора, который сейчас находится в статусе **Ожидает подписания**, следует внимательно проверить все данные в разделе Стороны договора, проверить, правильно ли указана дата начала обучения – дата, которая напрямую влияет на расчет стоимости договора и рассчитываемый системой плановый объем услуг по договору (в часах и рублях). Если нет замечаний – нажать **Подписан**. Нажать **Редактировать**, если требуются корректировки



Шаг 13. В открывшемся окне **ВНИМАНИЕ!** еще раз проверить условия сформированного договора и нажать **Да** для подтверждения



Задача выполнена. Состоялось зачисление ребенка на обучение по программе по договору, с применением средств сертификата. Договор получил статус **Действующий**, а заявка автоматически получила статус **Обучается**

The screenshot displays the 'Заявка #412' form with the 'Договоры об образовании' tab active. A 'Договор #214' popup window is overlaid on the right. The form shows details for the applicant (Иван Иванович Проверкин) and the child (Артём Иванович Проверкин), including the certificate number 1.0000199.13788. The contract popup shows the contract number 214, the status 'Действующий', and financial details such as the amount of the certificate (852.28 rub) and the amount of the fee (0.00 rub).

Строка с договором добавлена во вкладку **Договоры** об образовании в карточке заявки, а во вкладке **Зачисление**, в строке **Зачислен**, теперь доступен номер договора, на основании которого состоялось зачисление

The screenshot shows the 'Заявка #412' form with the 'Зачисление' tab active. A table of enrollment records is displayed, with the first row highlighted in green. The table has columns for ID, Nom., Номер договора, Дата заключения, and Статус. The first row contains the values: 20, 412, 20, 05.09.2021, and Действующий. A 'Зачислен: 20' label is also visible, indicating the enrollment number.

САМОКОНТРОЛЬ

Убедиться в том, что зачисление произведено успешно можно проверив журнал посещаемости фактической группы: вы увидите в журнале фамилию/имя/отчество зачисленного на обучение. Во вкладке **Зачисление** в карточке заявки появится номер договора, на основании которого было произведено зачисление. В разделе **Реестры зачислений** появится запись о зачислении по заявке (тип операции **Зачисление**)

The image displays three overlapping screenshots from a software application:

- Top Left:** "Редактирование записи #1414" (Editing record #1414). The "Зачисление" (Enrollment) tab is active. It shows details for a child named "Евгения Евгеньевна Евгеньева" in the "Группа Е.Е. Евгеньевой, 7-8 лет" (Group E.E. Evgenyeva, 7-8 years). A green arrow points to the "Журнал посещаемости" (Attendance Journal) link in the "Фактическая группа" (Actual Group) section.
- Top Right:** "Журнал посещаемости группы 'Группа Е.Е. Евгеньевой, 7-8 лет'" (Attendance Journal of the group 'Group E.E. Evgenyeva, 7-8 years'). It shows a calendar for September and October 2020. The name "Проверкин Илья Иванович" is listed in the attendance record for September 2nd.
- Bottom Center:** "Реестры зачислений" (Enrollment Registry). A table lists enrollment records. The first row is highlighted:

ID	ФИО ребенка	Заявка	Тип	Дата подписания	Номер приказа
12...	Проверкин Илья Иванович <small>(Зачисление Зачислен с 01.09.20 Приказ №123/ПР-Н от 01.09.20)</small>	1414	Зачисление	01.09.2020	123/ПР-Н