

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)  
Государственное автономное нетиповое  
образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)  
«Республиканский ресурсный центр «Юные якутяне»

Методические рекомендации  
по работе в АИС «Сетевой город. Образование» в модуле ОДО и  
Навигаторе дополнительного образования Республики Саха (Якутия)

Составитель:  
Барахова А.А., методист

Якутск, 2025

## Содержание

Введение .....	3
Региональный навигатор дополнительного образования как открытая информационная система.....	5
Общие сведения о системе.....	6
Рекомендуемый порядок публикации программ в Навигаторе дополнительного образования.....	9
Создание Программ дополнительного образования.....	10
Публикация программы в Навигаторе дополнительного образования.....	14
Заявка на публикацию программы.....	14
Создание групп.....	15
Процедура зачисления обучающихся в ОДО из списка учащихся в других ОО.....	15
Процедура зачисления обучающихся в ОДО через Навигатор дополнительного образования.....	16
Процедура выбытия обучающихся.....	17
Процедура перевода из одной группы в другую.....	17
Подготовка Навигатора к новому учебному году.....	18
Список использованной литературы.....	21
Приложение 1.....	22
Приложение 2.....	23

## Введение

В Российской Федерации в 2014-2021 годах в рамках приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей» федерального проекта «Успех каждого ребенка», входящего в состав национального проекта «Образование», реализован комплекс мероприятий по развитию дополнительного образования детей. Основным результатом реализации указанных мероприятий стало планомерное увеличение охвата детей в возрасте от 5 до 18 лет дополнительным образованием.

В нормативных документах развития образования особое внимание уделяется реализации таких требований и стратегий, как информационная открытость, доступность дополнительного образования детей, независимая оценка качества образования.

Одной из задач дополнительного образования в Республике Саха (Якутия) является обеспечение доступности предоставления дополнительного образования детей.

Это обуславливает необходимость функционирования на региональном и муниципальном уровнях открытого сервиса информационного сопровождения – регионального навигатора дополнительного образования, обеспечивающего поддержку выбора программ, соответствующих запросу, уровню подготовки и способностям детей с различными образовательными потребностями и возможностями, формирование индивидуальных образовательных траекторий ребенка.

В навигаторе размещаются и постоянно обновляются сведения о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых в Республике Саха (Якутия), информация о реализующих их организациях.

Загрузка образовательных программ в навигаторе является обязательным для образовательных учреждений, имеющих лицензию на ведение дополнительного образования на территории Республики Саха (Якутия).

## Нормативно-правовая база

### *Федеральный уровень:*

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025);

Федеральный закон «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» от 13.07.2020 № 189-ФЗ;

Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 г. №678-р) (далее – федеральная Концепция);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» №467 от 03 сентября 2019 года (утвержден в соответствии с подпунктом «з» пункта 13 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета субъектов РФ в рамках государственной программы РФ «Развитие образования», утверждённой постановлением Правительства РФ 26 декабря 2017г №1642 «Об утверждении государственной программы РФ «Развитие образования»);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

### *Региональный уровень:*

Указ Главы Республики Саха (Якутия) «О развитии единой системы образования Республики Саха (Якутия) до 2030» от 30.12.2023 №177;

Приказ МОиН РС(Я) «О Навигаторе дополнительного образования детей Республики Саха (Якутия)» №01-03/561 от 13 апреля 2021 года

## **Региональный навигатор дополнительного образования как открытая информационная система**

Одним из важнейших элементов обеспечения доступности дополнительных общеобразовательных программ на современном этапе становится создание в каждом регионе открытых сервисов информационного сопровождения участников дополнительных общеобразовательных программ.

С апреля 2021 г. в Республике Саха (Якутия) внедрен региональный навигатор дополнительного образования (далее – Навигатор). Региональным оператором определен ГАНОУ РС (Я) РРЦ «Юные якутяне». Информационная система «Навигатор дополнительного образования Республики Саха (Якутия)» рассчитана на детей и родителей, педагогических работников и органов местной власти, принимающих управленческие решения в области дополнительного образования.

Задачи Навигатора:

- информирование населения о дополнительных общеобразовательных программах дополнительного образования и условиях их реализации;
- обеспечение поиска и выбора программ, соответствующих интересам и потребностям детей;
- учет детей, занимающихся по программам;
- формирование отчетов для эффективного принятия управленческих решений в системе дополнительного образования;
- предоставление инструментов для организаций дополнительного образования по обработке заявок и контролю посещаемости учебных программ;
- передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС);
- интеграция с ЕПГУ (Госуслуги).

В Навигаторе размещаются все дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые в образовательных организациях республики, независимо от ведомственной принадлежности, а также дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые организациями негосударственного сектора, имеющими лицензию на ведение дополнительного образования. Создание единого информационного ресурса необходимо для обеспечения поддержки выбора программ детьми и родителями, формирования индивидуальных образовательных траекторий каждого ребенка.

### **Общие сведения о системе**

Автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование», модуль «Организация дополнительного образования». Условное обозначение системы: АИС «Сетевой Город. Образование», модуль «Организация дополнительного образования» (СГО ОДО).

Модуль «Организация дополнительного образования» предназначен для автоматизации управленческой деятельности и учебно-воспитательного процесса в организациях, имеющих лицензию на право ведения дополнительного образования детей.

Модуль ОДО является составной частью комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (АИС СГО), что даёт возможность органам управления образованием вести оперативный анализ деятельности подотчётных образовательных организаций (ОО).

Адрес системы: <https://sgo.e-yakutia.ru/authorize/login>

### **Интерфейс системы**

Для ведения модуля ОДО необходимо:

1) заполнить карточку образовательной организации в СГО ОДО, опубликовать её в Навигаторе<sup>1</sup>;

2) создать программы дополнительного образования в СГО ОДО, опубликовать в Навигаторе;

3) создать группы в СГО ОДО;

4) провести процедуру зачисления обучающихся в группы.

### **Карточка образовательной организации**

Для внесения и редактирования информации об образовательной организации в СГО ОДО перейдите на вкладку **Управление – Карточка ОО**

Для просмотра и редактирования доступна полная информация по образовательной организации:

- основные данные (вид организационно-правовой формы ОО, правовой статус согласно ФЗ № 83, тип ОО, краткое наименование, дата основания ОО, полное наименование и т.д.);

- ФИО директора и заместителей;

- контактная информация (местоположение ОО, телефоны, факс, адрес электронной почты);

- ИНН, КПП, код ОКПО и прочие данные.

По нажатию на кнопку «Лицензии, аккредитация» открывается экран, на котором есть возможность ввести все необходимые данные о лицензии и аккредитации ОО.

После заполнения данных нажмите кнопку «Опубликовать в Навигаторе», после чего создается заявка на публикацию информации о поставщике образовательных услуг со статусом «В процессе рассмотрения», которая уходит на проверку методисту РМЦ (региональный администратор).

---

<sup>1</sup> Навигатор дополнительного образования детей – это единый портал федерального значения. Навигатор дополнительного образования интегрирован с модулем дополнительного образования АИС СГО

## Список обязательных полей Карточки ОО

Название поля в СГО ОДО	Ограничения	Комментарий	Название поля в Навигаторе ДО
Вид организационно-правовой формы		Указывается при создании организации, не изменяется	Вид организационно-правовой формы
Краткое наименование ОО		Указывается при создании организации, не изменяется	Отображается в заголовке ОО
Полное наименование ОО			Полное название
О нас		Следует указать краткую информацию о деятельности организации	О нас
Директор (Ф.И.О.)			Руководитель
Почтовый адрес			Отображается в заголовке ОО
Телефоны			Отображается в заголовке ОО
Электронный адрес			Отображается в заголовке ОО
Веб-сайт			Отображается в заголовке ОО
Устав организации	Ограничение на размер 8МБ		Устав
Наличие безбарьерной среды	Выбрать значение «Да» или «Нет»		Наличие безбарьерной среды
Фотография	Ограничение на размер 8МБ, расширение .jpg, .png, .bmp	Можно загрузить логотип организации или выбрать подходящее изображение	Отображается в заголовке ОО
Лицензия			Лицензии
Скан-копия лицензии	Ограничение на размер 8МБ		Лицензии/скачать скан-копию

## **Заявка на публикацию информации о поставщике образовательных услуг**

В СГО ОДО на вкладке «Карточка образовательной организации» (Управление-Карточка ОО) в разделе «Публикация в Навигаторе» отображается статус заявки, поданной на публикацию информации о поставщике. У заявки на публикацию данных о поставщике возможны следующие статусы:

- В процессе рассмотрения;
- Отказано;
- Опубликовано.

Если заявка находится в статусе «Опубликовано» или в статусе «Отказано», пользователю доступен просмотр резолюции, оставленной методистом РМЦ (региональный администратор).

При внесении любых изменений в СГО ОДО в Карточку ОО карточка заново должна быть Опубликована в Навигаторе.

### **Рекомендуемый порядок публикации программ в Навигаторе ДО**

1. На публикацию отправляются все карточки активных программ в СГО ОДО.
2. Муниципальный администратор выполняет проверку всех карточек программ, доступных в разделе «Заявки на публикацию».
3. Муниципальный администратор вычитывает карточку программы, проверяя точность, наглядность, актуальность, оценивая качество информации в ней.
4. Если не имеется замечаний, то администратор публикует карточку программы на сайте, нажав кнопку «Одобрить».
5. Если в карточке не хватает принципиальной информации о программе или выявлены противоречивые сведения в описании или некорректное, неверное заполнение полей, то администратор возвращает

карточку на доработку в организацию, нажав кнопку «Отклонить» и указав причину отказа.

6. При проверке программ особо следует обращать внимание на следующие моменты:

- орфографические и пунктуационные ошибки;
- полнота информации согласно структуре описания;
- расписание;
- контактные данные;
- указание стоимости (если занятия платные).

7. Рекомендуем регулярно проверять раздел «Заявки на публикацию» на предмет наличия новых заявок.

### **Создание Программ дополнительного образования**

Программа дополнительного образования детей – это нормативный документ, в котором фиксируются и аргументированно, в логической последовательности, определяются цели, ценности образования, учебно-тематический план, формы, содержание, методы и технологии реализации дополнительного образования, а также критерии оценки его результатов в конкретных условиях развития того или иного направления и уровня совместной творческой деятельности детей и взрослых.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа рассматривается и рекомендуется к утверждению педагогическим (методическим) советом (протокол) и утверждается руководителем образовательной организации (приказ).

Занятия в объединениях могут проводиться по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной).

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, обновляют дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Для создания Программ дополнительного образования в СГО ОДО перейдите на вкладку **Обучение-Программы доп.образования**.

На экране Программы дополнительного образования нажмите кнопку «Добавить».

Рекомендации по оформлению карточки программы

1. Текст в каждом поле начинаем с заглавной буквы.
2. Кавычки используем такие « а ».
3. Тире и дефис. Дефис короткий, а тире – среднее (как здесь).
4. Стараемся давать уникальные названия учебным программам (чтобы выделить именно вашу среди нескольких десятков предложений других организаторов по программам схожего профиля).

На экране **Программы дополнительного образования/Программа дополнительного образования** заполните Основную информацию о программе.

1. Название программы
2. Направленность программы (художественная, социально-гуманитарная, туристско-краеведческая, физкультурно-спортивная, естественнонаучная, техническая);
3. Вид деятельности (в зависимости от направленности программы);
4. Адаптирована для детей с ОВЗ, адаптирована для инвалидов (ставим галочки, если программа адаптирована);

5. Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная, очная с применением дистанционных технологий и/или электронного обучения, очно-заочная с применением дистанционных технологий и/или электронного обучения, заочная с применением дистанционных технологий и/или электронного обучения);

6. Наименование и реквизиты федеральных гос. требований;

7. Краткое описание;

8. Содержание программы (следует добавить описание программы с уникальным связным текстом и полезной для пользователей информацией о ней, чтобы пользователи легко прочитали его и заинтересовались программой. **НЕ** добавляем «Содержание» из самой программы, где отражается список всех разделов и тем);

9. Полное содержание (прикрепляем обязательно согласованный и утвержденный вариант дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в формате PDF. Размер файла не должен превышать 8 Мб);

10. Ключевые слова для поиска программы (набор ключевых слов, по которым пользователи смогут найти программу);

11. Цели и задачи;

12. Результат освоения программы;

13. Материальная база;

14. Требования к состоянию здоровья

15. Требуется наличие мед. справки для зачисления на программу (ставим галочку, если имеется необходимость);

16. Возрастной диапазон (указываете на какой возраст рассчитана программа);

17. Число учащихся в группе;

18. Способ оплаты (ставим галочки, где необходимо: по сертификату, на бюджетной основе, платная услуга);

19. Статус программы (активная программа, черновик, архивная программа, программа, подготовленная к публикации педагогами);

20. Значимый проект (указываем, **ЕСЛИ** по программе реализуется тот или иной федеральный проект: Кванториум, IT-куб, Точка роста, Центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, Дом научной коллаборации, Новые места в доп.образовании, Мобильный технопарк Кванториум, Школьный кванториум. Если указанные проекты не реализуются, то выбираем «Не реализуется»);

21. Учебный план (прикрепляем файл с учебно-тематическим планированием);

22. Изображение (прикрепляем изображение формата .jpg, .png, или .bmp, отражающее суть программы. **НЕ** изображение или логотип организации. **НЕ** прикрепляем фотографии с несовершеннолетними детьми без согласия родителей (законных представителей));

23. Продолжительность (указываем срок освоения программы);

24. Количество мест по программе;

25. Адрес реализации программы (указываем, если адрес отличается от адреса организации);

26. Количество часов по программе для каждого года обучения (в год и в неделю).

Поля, отмеченные \* (звездочкой), на экране создания и редактирования программ дополнительного образования являются обязательными для заполнения.

Если программа больше не используется, то ей присваивается статус «Архивная», при этом в Навигатор обязательно нужно отправить заявку на перепубликацию.

Статус удобно использовать для отображения списка программ: по умолчанию выводятся только активные программы.

## **Публикация программы в Навигаторе дополнительного образования**

Заполнив данные о Программе, нажмите кнопку «Опубликовать в Навигаторе», после чего создается заявка на публикацию программы дополнительного образования со статусом «В процессе рассмотрения», которая уходит на проверку муниципальному администратору.

При внесении любых изменений в СГО ОДО в программу она должна быть повторно опубликована в Навигаторе.

### **Заявка на публикацию программы**

В СГО ОДО на вкладке «Программы дополнительного образования» (Обучение - Программы доп.образования) в разделе «Публикация в Навигаторе» отображается статус заявки, поданной на публикацию программы.

У заявки на публикацию программы дополнительного образования возможны следующие статусы:

- В процессе рассмотрения;
- Отказано;
- Опубликовано.

Если заявка находится в статусе «Опубликовано» или в статусе «Отказано», пользователю доступен просмотр резолюции, оставленной методистом и краткая инструкция для дальнейших действий.

После того, как программа будет опубликована, необходимо перейти в рабочий кабинет Навигатора, в разделе «Публикации» нажать «Учебные программы», открыть программу нажатием на наименование программы и далее:

- нажать кнопку «Дополнительно», указать число свободных мест, поставить галочку «Подтвердить актуальность программы», нажать

«Сохранить». Это необходимо для того, чтобы программа корректно отображалась на портале «Госуслуги»;

- прокрутить вниз и в поле «Теги» подобрать из появляющегося списка подходящий вашей программе тег. Теги – это ключевые слова, по которым родителям и детям будет легче найти ваши программы на сайте.

### **Создание групп**

Каждая группа в СГО ОДО создается на основе определенной программы дополнительного образования.

Группа в СГО ОДО – это объединение, коллектив детей, занимающихся вместе по одной программе дополнительного образования на одном году обучения. В объединения могут входить дети разных возрастов из разных основных образовательных организаций.

Для создания групп перейдите на вкладку **Обучение-Группы**.

Нажмите кнопку «Добавить», заполните поля с помощью выпадающего списка: год обучения, направление, программа, руководитель. Нажмите кнопку «Сохранить».

На экране Создание и редактирование групп отображаются все группы, созданные в учреждении.

Группу можно удалить: отметить галочкой в столбце *Отметка для удаления* и нажать кнопку Удалить.

Если в группе присутствуют обучающиеся, на которых были созданы какие-либо приказы в Книге движения учащихся, то удалить такую группу нельзя.

Чтобы отредактировать свойства группы, нажмите на название программы или на ФИО его руководителя. В результате открывается экран Редактирование группы.

На данном экране можете просмотреть информацию о программе, названии и направленности группы, а также изменить или добавить руководителей группы.

## **Процедура зачисления обучающихся в ОДО из списка учащихся в других ОО**

Для зачисления обучающихся в группы перейдите на вкладку **Управление-Движение учащихся.**

На экране **Книга движения учащихся** выберите Тип документа – *Зачисление в ОДО*. Нажмите кнопку «Добавить».

На экране **Книга движения учащихся/Создание документа** заполните поле № документа, в случае необходимости поменяйте дату приказа. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

В окне **Добавить учеников в приказ** выберите **Список обучающихся в других ОО**, с помощью выпадающего списка – **Группа зачисления**. Нажмите кнопку «Добавить».

На экране **Книга движения учащихся/Список обучающихся в других ОО** с помощью фильтров **Тип ОО, Образовательная организация** найдите нужную образовательную организацию. Для удобства выборки обучающихся можно использовать фильтр **Год обучения**.

Нажмите кнопку «Применить».

В списке, выведенном на экран, галочкой отметьте обучающихся для зачисления. Нажмите кнопку «Добавить».

## **Процедура зачисления обучающихся в ОДО через Навигатор дополнительного образования**

Заявка на обучение может быть подана в электронном виде в Навигатор дополнительного образования Республики Саха (Якутия) через портал Госуслуги: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)

Последовательность действий:

1. Заявка, поданная в Госуслугах, проходит первичную проверку сотрудником ОДО в рабочем кабинете Навигатора ДО на заполнение всех необходимых полей в заявке. После одобрения заявка в Навигаторе получает статус «Кандидат на зачисление».

2. В системе АИС «СГО» сотрудник ОДО создаёт приказ о зачислении учащихся в группу, выбирая источник зачисления «Навигатор дополнительного образования».

3. Выводится список учащихся, удовлетворяющих условиям:

- в Навигаторе есть заявка в данную ОДО,
- в Навигаторе есть заявка на данную программу,
- учащийся ещё не зачислен в данную ОДО на данную программу

в системе АИС «СГО».

5. Сотрудник должен выбрать нужных учащихся и нажать кнопку «Добавить учеников в приказ».

### **Процедура выбытия обучающихся**

По завершению обучения по программе или в случае выбытия обучающегося из образовательной организации необходимо провести процедуру его выбытия.

Для отчисления обучающегося из группы перейдите на вкладку **Управление – Движение учащихся**.

На экране **Книга движения учащихся** выберите **Тип документа – Выбытие из ОДО**. Нажмите кнопку «Добавить».

На экране **Книга движения учащихся/Создание документа** заполните № документа, в случае необходимости поменяйте дату приказа. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

В окне **Добавить учеников в приказ** из выпадающего списка выберите **Группа выбытия**. Нажмите кнопку «Добавить».

На экране **Книга движения учащихся/Список зачисленных в ОО** выберите обучающихся для отчисления, проставив галочки рядом с ф.и.о. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

## **Процедура перевода из одной группы в другую**

При переходе обучающегося из одной группы в другую с одинаковой программой дополнительного образования проведите процедуру перевода из одной группы в другую, создав приказ **Перевод из группы в группу**.

Для перевода обучающегося из группы в группу перейдите на вкладку **Управление – Движение учащихся**.

На экране **Книга движения учащихся** выберите **Тип документа – Перевод из группы в группу**. Нажмите кнопку «Добавить».

На экране **Книга движения учащихся//Создание документа** заполните поле № документа, в случае необходимости поменяйте дату приказа. Нажмите кнопку «Добавить учеников в приказ».

В окне **Добавить учеников в приказ** выберите с помощью выпадающего списка **Группа выбытия** и **Группа зачисления**. Нажмите кнопку «Добавить».

## **Подготовка Навигатора к новому учебному году**

Переход Навигатора на новый учебный год – ежегодная процедура, которую необходимо осуществлять очень грамотно.

Право осуществлять переход на новый учебный год по умолчанию предоставлено Администратору системы в образовательной организации. С 1 апреля в разделе «Планирование» => «**Учебный год и периоды**» становится активной кнопка «**Формирование следующего года**».

Формирование данных будущего года не помешает в текущем году продолжить работу. Все разделы системы текущего учебного года будут доступны до того момента, пока не будет полностью завершена процедура закрытия учебного года. Данные будущего года не отображаются в текущем учебном году и не влияют на формирование отчетов.

Таким образом, начиная с 1 апреля, можно:

1. Редактировать «Учебный план», «Типы учебных периодов», «Предметы» для нового учебного года;

2. Формировать списки объединений и получать отчеты о наполняемости объединений для нового учебного года;

3. Приступить к созданию расписания для нового учебного года.

Календарно-тематическое планирование (КТП) переносится в будущий учебный год сразу же после нажатия кнопки «Формирование следующего года». Все изменения, которые будут выполнены после нажатия данной кнопки не будут отображаться в оболочке нового учебного года.

Информация, которая переносится в новый учебный год:

– учебный план, в том числе: профили учебного плана, нагрузки по компонентам учебного плана, нагрузки в таблице учебного плана (часы в неделю);

– список групп, включая программу группы и его руководителя;

– список сотрудников, включая личные карточки сотрудников.

Карточки сотрудников в статусе «Уволенные» также переносятся в будущий учебный год;

– список учебных периодов;

– календарь каникул;

– календарь праздников;

– настройки школы;

– календарно-тематическое планирование;

– расписание звонков;

– формы статистической отчетности.

### **Что необходимо сделать до перехода на новый учебный год?**

1. Обработать все необработанные заявки в Навигаторе. Заявки, необработанные в прошлом учебном году, это заявки в статусах «Новая», «Отложена», «Подтверждена». Если среди необработанных заявок есть актуальные – их необходимо обработать и

- произвести зачисление на обучение, если заявки не актуальные, «старые» - их необходимо отменить, с указанием причины отмены.
2. Отчислить обучающихся, завершивших обучение по однолетним программам в прошлом учебном году;
  3. Перевести обучающихся по многолетним программам в группы следующего года обучения. Места в группе, в которой дети обучались в прошлом году освобождаются для нового набора.
  4. После осуществления указанных выше процедур, ***нажать кнопку «Будущий учебный год», открыть раздел «Планирование», открыть «Учебный год и периоды», нажать на кнопку «Открыть новый год».***

#### **Что необходимо сделать после перехода на новый учебный год?**

1. Проверить параметры всех действующих групп в карточках всех действующих программ: в поле «Период обучения» удалить неактуальные (прошлогодние) даты начала и окончания обучения, внести актуальные даты начала и окончания обучения, соответствующие наступившему в системе учебному году, добавить во всех действующих группах расписание на новый учебный год, не удаляя прошлогоднее расписание!
2. Обязательно проверить и перевести обучающихся по многолетним программам в соответствующие группы.
3. Если это необходимо, актуализировать описание и оформление имеющихся программ в их карточках. Разместить новые программы.

После завершения всех процедур перехода на новый учебный год необходимо оперативно обработать заявки, которые родители подали на Едином портале государственных и муниципальных услуг (Госуслуги). Все заявки проходят первичную проверку сотрудниками учреждения дополнительного образования.

### Список использованной литературы

1. Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 г. №678-р);
2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
3. Руководства пользователей АИС «Сетевой город. Образование» (ОДО) – Навигатор дополнительного образования.

Чек-лист «Регистрация образовательной организации  
в АИС «СГО»-Навигатор ДО»

1. На официальном бланке организации направить заявление на регистрацию в АИС «Сетевой город. Образование» в адрес Института новых технологий на электронную почту [esp@intsakha.ru](mailto:esp@intsakha.ru).
2. Обеспечить организационные мероприятия, связанные с работой в Навигаторе ДО:
  - ✓ локальным актом организации назначить лицо, ответственное за работу в АИС «СГО»-Навигатор ДО;
  - ✓ обеспечить реализацию организационно-технических мер защиты персональных данных, связанных с обработкой в АИС «СГО»-Навигатор ДО;
  - ✓ внести изменения в локальные акты организации о приеме в организацию
3. Организовать работу в АИС «СГО»-Навигатор ДО в соответствии с инструкциями:
  - ✓ заполнить карточку образовательной организации в АИС «СГО», приложить скан лицензии на осуществление образовательной деятельности и отправить карточку на публикацию в Навигаторе ДО;
  - ✓ разместить карточки дополнительных общеобразовательных программ в АИС «СГО» и отправить на публикацию в Навигаторе ДО;
  - ✓ открыть запись на программы и обрабатывать заявки на обучение в Навигаторе ДО;
  - ✓ зачислить обучающихся в АИС «СГО», вести журнал посещаемости.

### Как родителю записать ребенка на кружки и секции через «Госуслуги»

1. Войдите в личный кабинет или зарегистрируйтесь на портале «Госуслуги». Сделать это можно в одноименном приложении или на сайте.
  2. В разделе «Дети | Образование» перейдите во вкладку «Запись в кружки и секции» или в поисковике робота Макса введите «Запись в кружки и секции». Нажмите «Записаться». Вы увидите краткую информацию о сертификате на дополнительное образование.
  3. Нажмите кнопку «Начать».
  4. Выберите свой регион и муниципалитет, а затем учебный год, в течение которого ребенок планирует посещать кружки. Система отобразит информацию о том, какие документы потребуются, как оплатить обучение (платно/бесплатно) и как организатор занятий сможет с вами связаться.
  5. Ознакомьтесь и нажмите кнопку «Перейти к заявлению».
  6. Вам предложат выбрать программу обучения. Можете воспользоваться поиском или системой фильтров. Также отобрать кружки можно по территориальному расположению с помощью карты.
  7. После того как секции будут отфильтрованы, вы сможете подробнее ознакомиться с подходящими. У каждой будет своя страничка с описанием программы, а также информация по количеству детей в группах и месту проведения.
  8. Когда определитесь, нажмите кнопку «Выбрать группу», а затем кнопку «Записаться в эту группу».
  9. Укажите предположительную дату начала обучения.
  10. Вам предложат ввести данные ребенка, а затем отправить заявление. Это последний шаг.
- Отслеживать статус своей заявки вы можете в разделе «Уведомления» во вкладке «Заявления». Когда представитель учреждения рассмотрит заявку,

он свяжется с вами по телефону, в личном кабинете портала или по указанной электронной почте.