

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)**  
(с внесением дополнений в части организации оказания муниципальных  
услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация  
дополнительных образовательных программ (за исключением  
дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)»  
в Республике Саха (Якутия)

Составитель:  
Барахова А.А., методист

Якутск, 2026

## Содержание

Введение .....	3
Региональный навигатор дополнительного образования как открытая информационная система.....	5
Общие сведения о системе.....	6
Алгоритм действий по работе в АИС «Сетевой город. Образование» в модуле ОДО и Навигаторе дополнительного образования Республики Саха (Якутия) при организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» в Республике Саха (Якутия).....	9
Создание Программ дополнительного образования.....	12
Публикация программы в Навигаторе дополнительного образования.....	16
Рекомендуемый порядок публикации программ в Навигаторе дополнительного образования.....	17
Создание групп.....	19
Экспертиза программ.....	20
Заявки на обучение.....	23
Процедура выбытия обучающихся.....	25
Процедура перевода из одной группы в другую.....	26
Начисление средств на сертификаты.....	26
Заполнение раздела «Расчет оплат».....	28
Акцептование счетов.....	46
Подготовка Навигатора к новому учебному году.....	48
Список использованной литературы.....	51

## Введение

В целях повышения качества и доступности оказания государственных и муниципальных услуг в социальной сфере принят Федеральный закон от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Закон о социальном заказе).

Законом о социальном заказе предусмотрен механизм оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере физическим лицам посредством формирования государственных (муниципальных) социальных заказов на оказание государственных (муниципальных) услуг. Законом реализован механизм предоставления указанных услуг в соответствии с социальным сертификатом, который является по сути своей полным аналогом сертификата дополнительного образования, используемого в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

Сертификат является реестровой записью, дающей право на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, выдается ребенку по заявлению о зачислении на образовательную программу и действует до 18-летия.

Согласно приказу Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 21.12.2022 г. № 01-03/3279 основным интернет-порталом дополнительного образования детей в республике определена автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование» - Навигатор дополнительного образования. Разработчик – акционерное общество «Иртех», г. Самара.

Информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Якутии» – программно-коммуникационная среда, создаваемая и используемая с целью автоматизации процедур выбора потребителями услуг исполнителей услуг, учета использования социальных сертификатов.

Региональный навигатор дополнительного образования обеспечивает поддержку выбора программ, соответствующих запросу, уровню подготовки и способностям детей с различными образовательными потребностями и возможностями.

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

Загрузка образовательных программ в Навигатор является обязательной процедурой 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.

---

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

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).

### 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.

**Алгоритм действий по работе в АИС «Сетевой город. Образование» в модуле ОДО и Навигаторе дополнительного образования Республики Саха (Якутия) при организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» в Республике Саха (Якутия)**

При организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)» в Республике Саха (Якутия) алгоритм действий по работе в АИС «Сетевой город. Образование» в модуле ОДО и Навигаторе дополнительного образования заключается в следующем.

№	Действия со стороны образовательной организации	Действия со стороны мун.администратора/финансового исполнителя
1	Заполнить карточки ДООП в рабочем кабинете СГО (необходимо указать способ оплаты «По сертификату»), отправить на публикацию в Навигаторе	<i>Мун.админу:</i> Проверить заявки на публикацию программ в рабочем кабинете Навигатора, опубликовать программы. Если программа реализуется по социальному заказу, то нажать в карточке программы на соответствующую кнопку («Реализуется по соцзаказу»)
2	Отправить программы, участвующие в соцзаказе на независимую экспертизу (заявка создается в рабочем кабинете СГО и отображается в Навигаторе у независимых экспертов)	
3	Зачислить обучающихся в рабочем кабинете СГО (имеется 2 способа зачисления: из Навигатора и из других ОО). <i>При зачислении обучающихся из других ОО на программы со способом оплаты «По сертификату» у детей автоматически формируются социальные сертификаты.</i>	
4		<i>Мун.админу:</i> Направить распоряжение об утверждении номинала социального

		сертификата, а также данные финансового исполнителя в РМЦ для создания учетной записи
5	Направить муниципальному администратору список зачисленных детей, которые будут обучаться по социальному сертификату.	<i>Мун.админу:</i> Начислить средства на сертификаты в рабочем кабинете Навигатора согласно списку, предоставленному организацией. <i>Во избежание массового начисления средств на дубли сертификатов обучающихся, необходимо начислять средства каждому ребенку индивидуально, при необходимости деактивировав лишние сертификаты.</i>
6	В рабочем кабинете Навигатора заполнить раздел «Расчет оплат». Указать тариф программы, тариф учебной группы. Далее необходимо каждому ребенку составить расчет оплат учеников, создать соглашения, указать плановое количество часов обучения, подписать соглашение, в конце месяца указать фактическое количество часов. После заполнения подтвердить расчет, после чего формируются акты выполненных работ, которые уходят на проверку финансовому исполнителю. Расчет оплат заполняется ежемесячно, в зависимости от того, на какой период рассчитана программа.	<i>Фин.исполнителю:</i> В рабочем кабинете Навигатора проверить и акцептовать счета.

Образовательная организация – это поставщик услуг, который осуществляет обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей (организация дополнительного

образования детей, общеобразовательная организация, дошкольная образовательная организация, частная образовательная организация и т.д.).

Муниципальный администратор – это ответственный специалист, обычно из числа сотрудников органов управления в сфере образования или из муниципального опорного центра, который отвечает за корректность информации, публикуемой в Навигаторе, закрепленными за ним организациями.

Финансовый исполнитель – это специалист из сферы финансов органов управления в образовании, который производит обмен гарантийных обязательств, участвующих в оплате обучения, на денежные средства. Для этого в системе ему дан механизм проверки актов работ, выполненных поставщиками услуг дополнительного образования, с которыми у него заключен договор на погашение гарантийных обязательств программы финансирования, и механизм акцептования счетов на оплату.

### **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. Старайтесь давать уникальные названия программам (чтобы выделить именно вашу среди нескольких десятков предложений других образовательных организаций по программам схожего профиля).

2. Направленность программы (художественная, социально-гуманитарная, туристско-краеведческая, физкультурно-спортивная, естественнонаучная, техническая);
3. Вид деятельности (в зависимости от направленности программы, например, вокал, робототехника, рисование, патриотика и т.д.);
4. Адаптирована для детей с ОВЗ, адаптирована для инвалидов (ставьте 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 (краткое, но достаточно емкое описание программы, отражающее ее суть);
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 (прикрепляете 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 (ставите 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). Если программа реализуется **по социальному заказу**, то **обязательно** указываете способ оплаты – **по сертификату**;
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 (указываете срок освоения программы);
24. Количество мест по программе;
25. Адрес реализации программы (указываете, 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.

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

Для просмотра заявок на публикацию сведений о программе в рабочем кабинете Навигатора в разделе Заявки на публикацию выберите пункт Учебные программы. Откроется таблица с заявками на публикацию программ от образовательных организаций.

Для перехода в заявку нажмите номер данной заявки. Откроется окно с информацией по программе, в котором имеющаяся информация в системе отображается в левой части экрана, а новая - в правой части экрана.

Муниципальный администратор вычитывает карточку программы, проверяя точность, наглядность, актуальность, оценивая качество информации в ней.

Заявку в статусе Новая муниципальный администратор может одобрить, тем самым разрешив публикацию сведений о программе в Навигаторе ДО, либо отказать, указав причину отказа. В первом случае заявка переводится в статус Опубликовано, а во втором - в статус В публикации отказано. Для заявок в статусе Новая реализован механизм сравнительного анализа данных, в котором значения, которые были изменены пользователем, отмечены розовым цветом. Это позволяет экономить время во время проверки.

Для одобрения или отклонения заявки нажмите соответствующую кнопку внизу экрана: Одобрить или Отклонить.

При отказе откроется окно, в котором муниципальный администратор обязан указать причину отказа в публикации программы (например, может быть не хватает принципиальной информации о программе или выявлены противоречивые сведения в описании или некорректное, неверное заполнение полей и т.д.).

После нажатия кнопки Отклонить организации придет уведомление об отказе в публикации с причиной отказа.

Если не имеется замечаний, то администратор публикует карточку программы на сайте, нажав кнопку «Одобрить».

### **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: год обучения, направление, программа, полное название программы, тип группы (группа, класс), кабинет, количество учеников, руководитель, период обучения, возрастной диапазон, количество часов в год, размер группы (количество обучающихся). 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.

## Экспертиза программ

Параллельно с заявкой на публикацию программы в Навигаторе организация может отправить заявку на проведение независимой экспертизы. Независимая экспертиза качества дополнительных общеразвивающих программ – это обязательная процедура при внедрении социального заказа. Проведение независимой оценки качества (НОК) дополнительных общеобразовательных программ является оценочной процедурой, которая направлена на получение сведений о качестве реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

Общественная экспертиза дополнительных общеобразовательных программ проводится в интересах участников отношений в сфере дополнительного образования детей с целью определения соответствия содержания программ заявленным в них целям и задачам, потребностям обучающихся, в интересах которых осуществляется образовательная деятельность.

Состав группы экспертов формируется на основании предложений муниципальных опорных центров дополнительного образования детей муниципальных районов Республики Саха (Якутия) и утверждается приказом Государственного автономного нетипового образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский ресурсный центр «Юные якутяне».

Заявка на экспертизу программы создается Сотрудником ОДО на стороне АИС «СГО».

Для подачи заявки Сотрудник ОДО должен убедиться, что в программе ДО заполнены такие поля, как:

Способ оплаты «По сертификату»,

Краткое описание,

Полное содержание,

Возрастной диапазон.

Затем сотрудник ОДО должен выполнить несколько действий:

1. Открыть экран Программы доп.образования,
2. Открыть редактирование программы ДО,
3. В разделе Экспертиза нажать кнопку Создать заявку (Рис.1).

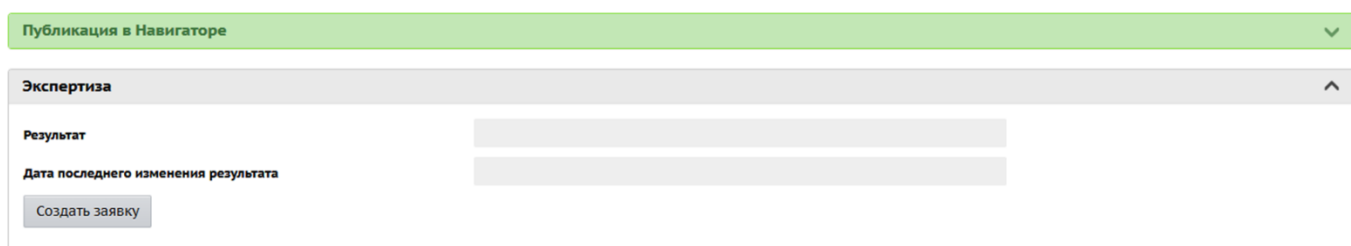


Рис.1

Заявка на экспертизу отправляется в Навигатор, где ее рассматривают независимые эксперты из муниципальных районов и городских округов республики.

Для просмотра списка сертифицированных программ в рабочем кабинете организации в Навигаторе необходимо выбрать раздел Сертифицированные программы (Рис.2).

По умолчанию на экране отображаются программы с итоговым результатом – Пройдена. Если таких программ нет, то список будет пустым.

Для загрузки программ с другим итоговым результатом воспользуйтесь фильтром столбца Итоговый результат экспертизы.

Навигатор ДО Сертифицированные программы		Сотрудник ОДО					
Заявки родителей	Номер	Программа	Организация	Муниципалитет	Вид программы	Направленность	Итоговый результат
Публикации	Введите номер...	Введите программу...	Введите организацию...	Выбрать ...	Выбор программы	Выбор направленности	Выбор результата
Сертификаты	1	Спорт. танцы	СП ДОД Гимназия № 4211*	Городской округ Самара	дополнительная предпрофессиональная	Техническая	Не определен
Соцзаказ	2	IT-клуб краткое название	СП ДОД Гимназия № 4211*	Городской округ Тольятти	дополнительная общеразвивающая	Техническая	Аннулирована
Экспертиза	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Сертифицированные программы</div>						
Отчеты	Количество записей на странице: 10   1 - 2 из 2   << < > >>						
Инструкция							

Рис.2

Для просмотра сведений о программе нажмите на номер программы, который является гиперссылкой. Откроется соответствующий экран (Рис.3).

Сведения о программе
Заявки на экспертизу

---

Номер  
**815**

Краткое название программы  
**Юный программист**

Полное название программы  
**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая**

Организация  
**МБУ ДО ЦДОД**

Муниципалитет  
**Усть-Алданский Район**

Вид программы  
**дополнительная общеразвивающая**

Направленность  
**Техническая**

Формы обучения  
**Очная**

Способы оплаты  
**Сертификат**

Итоговый результат экспертизы  
**Пройдена**

Дата получения результата  
**17.10.2025 19:18**

Рис.3

Для просмотра всех заявок, поданных на экспертизу, нажмите на вкладку Заявки на экспертизу, откроется соответствующий экран (Рис.4).

Сведения о программе
Заявки на экспертизу

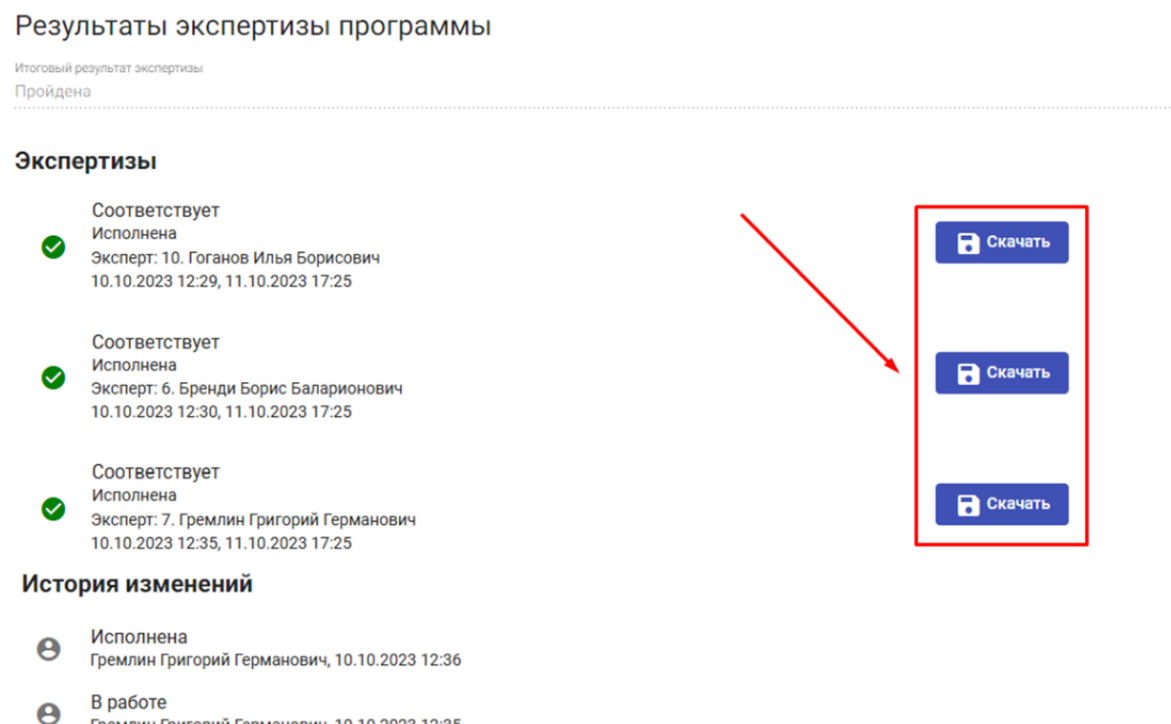
Номер	Дата создания ↓	Дата изменения	Статус
Введите номер...	С По	С По	Выбрать ...
<b>25</b>	17.10.2023 16:22:08	26.10.2023 17:18:09	В работе
<b>24</b>	17.10.2023 16:20:04	17.10.2023 16:20:04	Отменена
<b>23</b>	17.10.2023 16:20:02	17.10.2023 16:20:02	Отменена
<b>22</b>	17.10.2023 16:20:01	17.10.2023 16:20:01	Отменена
<b>21</b>	17.10.2023 16:20:00	17.10.2023 16:20:00	Отменена

Рис.4

На данном экране можно отозвать из экспертизы заявку, находящуюся в работе, посредством нажатия кнопки Отменить заявку (также отмена

заявки возможна на экране со сведениями о заявке по нажатию аналогичной кнопки).

По нажатию на номер заявки откроется экран со сведениями по заявке и программе. В блоке Результаты экспертизы программы после того, как эксперт загрузит результаты экспертизы, можно выгрузить и посмотреть файл результатов в формате pdf (Рис.5).



## Заявки на обучение

После прохождения экспертизы можно принимать заявки на обучение по программам.

Заявки, поступившие из портала «Госуслуги», отображаются в рабочем кабинете организации в Навигаторе.

Для обработки таких заявок перейдите из СГО в рабочий кабинет Навигатора, воспользовавшись кнопкой Навигатор доп.образования.

В рабочем кабинете в разделе Заявки родителей – На обучение отображаются все заявки, поступившие из портала «Госуслуги». Открываете заявку, нажав на ее номер.

Внутри заявки отображаются следующие данные:

- номер заявки
- дата создания заявки
- наименование организации
- название программы, на которую была подана заявка
- название группы
- период обучения
- данные заявителя, родителя (фио, дата рождения, место рождения, основание полномочий, паспортные данные).
- данные ребенка (фио, дата рождения, данные свидетельства о рождении)
- адрес (регион, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)
- контактная информация (адрес электронной почты, номер телефона).

Для одобрения заявки необходимо нажать кнопку Пригласить. Откроется окно, в котором по желанию можно ввести комментарий к одобренной заявке. После нажатия кнопки Пригласить в окне, заявка переводится в статус «Кандидат на зачисление», а родителю отправится приглашение для заключения договора об обучении.

Если ранее был введен комментарий, то данный комментарий отобразится в личном кабинете заявителя, в истории изменения заявки, а также будет отправлен в e-mail уведомлении.

Для отказа в заявке необходимо нажать кнопку Отклонить и указать причину отказа (например, Отсутствие свободных мест в Группе), при этом заявка переводится в статус Отказано, а родителю отправится сообщение об отказе.

Если вы одобрили заявку, то заявка попадает во вкладку Кандидаты, откуда можно будет зачислить ребенка в АИС «СГО» (ОДО) через вкладку Движение учащихся.

Для того, чтобы зачислить обучающихся в СГО ОДО перейдите во вкладку Управление-Движение учащихся.

В открывшейся странице нажимаете кнопку Добавить.

Далее из выпадающего списка выбираете тип документа «Зачисление в ОДО», указываете номер и дату документа (приказ о зачислении обучающихся) и нажимаете кнопку Добавить учеников в приказ.

В открывшемся окне выбираете «Список обучающихся в других ОО» - это первый и самый простой способ, из выпадающего списка выбираете группу зачисления, нажимаете кнопку Добавить.

Из выпадающего списка выбираете муниципальный район, населенный пункт, тип ОО, обр.организацию, параллель (класс), нажимаете кнопку Применить. Далее галочкой отмечаете обучающихся, затем нажимаете кнопку Добавить учеников в приказ.

Для зачисления вторым способом в открывшемся окне выбираете «Навигатор дополнительного образования», из выпадающего списка выбираете группу зачисления, нажимаете кнопку Добавить.

На данной странице отображается список из вкладки «Кандидаты» Навигатора дополнительного образования. Галочкой отмечаете обучающихся, нажимаете 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».

### Начисление средств на сертификаты

Далее муниципальный администратор начисляет средства на сертификаты зачисленных обучающихся.

Для просмотра информации о сертификатах, выданных ученикам, в разделе Сертификаты выберите Реестр сертификатов. В таблице отображаются все существующие в системе сертификаты (Рис.6).

Номер	Категория	Муниципалитет	Дата выдачи	ФИО	Дата рождения	Возраст (полных лет)	Статус	Окончание действия
Введите номер...	Выбрать...	Выбрать...	С По	Введите ФИО...			Выбрать...	С По
	Якутск	Городской округ Якутск	03.12.2025			15	Активное	08.04.2028
	Якутск	Городской округ Якутск	02.12.2025			8	Активное	12.04.2035
	Якутск	Городской округ Якутск	02.12.2025			12	Активное	07.02.2031
	Якутск	Городской округ Якутск	27.11.2025			6	Активное	17.06.2037
	Якутск	Городской округ Якутск	27.11.2025			13	Активное	13.07.2030

Рис.6

Для начисления средств на сертификат нажмите на номер нужного сертификата. Откроется карточка с информацией по сертификату.

Далее проверьте категорию сертификата и нажмите кнопку «Произвести начисление ГО» (Рис.7).

Владелец сертификата: ФИО ребенка  
Дата рождения:   
Номер:   
Муниципалитет выдачи: Городской округ Якутск  
Категория: Якутск  
Дата выдачи: 27.11.2025  
Дата окончания действия: 25.05.2026  
Источник: Навигатор ДО  
Статус: Активное [Деактивировать](#)

[Движение средств по счету сертификата](#) [Прикрепления](#)

**Движение средств по счету сертификата**

Финансовый период: 01/2025-12/2025  
Остаток: 0 Р

[Произвести начисление ГО](#)

Операция				Остаток	Основание	Действия
дата	тип операции	приход	расход			

Рис.7

Если в системе обнаружатся дублирующиеся сертификаты на одного и того же ребенка, то необходимо деактивировать лишние сертификаты, нажав на кнопку «Деактивировать» (Рис.8).

Владелец сертификата: ФИО ребенка  
Дата рождения:   
Номер:   
Муниципалитет выдачи: Городской округ Якутск  
Категория: Якутск  
Дата выдачи: 27.11.2025  
Дата окончания действия: 25.05.2026  
Источник: Навигатор ДО  
Статус: Активное [Деактивировать](#)

[Движение средств по счету сертификата](#) [Прикрепления](#)

**Движение средств по счету сертификата**

Финансовый период: 01/2025-12/2025  
Остаток: 0 Р

[Произвести начисление ГО](#)

Операция				Остаток	Основание	Действия
дата	тип операции	приход	расход			

Рис.8

## Заполнение раздела «Расчет оплат»

Форма Расчет оплат представляет из себя отчет в виде таблицы, в которой по горизонтали развернут перечень отчетных периодов конкретного выбранного пользователем финансового периода с колонками «план» и «факт», по вертикали развернут список учебных программ, а на пересечении в ячейках представлены планируемые и фактические объемы гарантийных обязательств, необходимых для оплаты обучения учеников.

Чтобы открыть эту форму, необходимо указать финансовый период (ФП), за который необходимо посмотреть отчет, и учебный год (все, текущий или закрытый) (Рис.9).

По умолчанию на форме отображаются только сведения по актуальным группам, однако, при нажатии на переключатель Отображать сведения по удаленным в СГО группам, в форме отобразятся данные и по удаленным группам. Рядом с названиями удалённых групп располагается индикатор, сообщающий пользователям о том, что добавление учеников в удаленные группы недоступно.

Навигатор ДО Расчет оплат Сотрудник ОДО

Заявки родителей  
Публикации  
Сертификаты  
Соцзаказ  
Расчет оплат  
Финансовые исполнители  
Заявки участников программы финансирования  
Экспертиза  
Отчеты  
Информационная поддержка  
Инструкция

Поставщик  
СП МБУ СОШ 86 ЦДО «Радуга»

Финансовый период  
02/2022-01/2023

Участие поставщика в программе финансирования

Учебный год  
2022/2023 (Текущий)

Оплата обучения учебных групп

Отображать сведения по удаленным в СГО группам

Легенда  
 Поставщик участвует в программе финансирования  
 Поставщик не участвует в программе финансирования

Отчетный период	01/2023		02/2023		01/2023-02/2023	
	План	Факт	План	Факт	План	Факт
> Алфубка поурочны	1 800 Р		1 800 Р		3 600 Р	
> В мире прекрасного						
> "Лява"						
> Математический клуб						
> Октава	900 Р		1 200 Р		2 100 Р	
Итого:	2 700 Р	0 Р	3 000 Р	0 Р	5 700 Р	

Рис.9

В этой форме представлен перечень тех программ, которые сертифицированы требованиям программы финансирования. Для каждой такой программы по кнопке со стрелочкой рядом с ее названием можно раскрыть список ее учебных групп.

Отчетные периоды, на которые не распространяется действие договора о погашении гарантийных обязательств (ГО) программы финансирования, окрашены в розовый цвет.

Договор о погашении ГО заключается с финансовым исполнителем на срок, включающий определенный набор отчетных периодов. Моделированием этого договора в Навигаторе ДО занимается финансовый исполнитель, с которым заключен данный договор, или методист РМЦ.

### Тариф учебной программы.

Стоимость обучения ученика рассчитывается на основании стоимости одного часа обучения по программе дополнительного образования. Чтобы указать эту стоимость, необходимо в калькуляторе оплат кликнуть по названию учебной программы. В открывшейся на боковой панели карточке тарифа учебной программы необходимо указать стоимость одного часа обучения согласно вашим расчетам (ввод "0" недоступен для сохранения) (Рис.10).

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Поставщик:** СП МБУ СОШ 86 ЦДО «Радуга»
- Финансовый период:** 02/2022-01/2023
- Участие поставщика в программе финансирования:** (checkbox)
- Учебный год:** 2022/2023 (Текущий)
- Отображать сведения по удаленным в СГО группам:** (checkbox)
- Легенда:**
  - White box: Поставщик участвует в программе финансирования
  - Red box: Поставщик не участвует в программе финансирования
- Оплата обучения учебных групп:**

Отчетный период	01/2023		02/2023	
	План	Факт	План	Факт
> Азбука природы	1 800 Р		1 800 Р	
> В мире прекрасного				
- Тариф программы (pop-up form):**
  - Программа: Азбука природы
  - Стоимость одного часа обучения: 1000

Рис.10

## Тариф учебной группы.

Стоимость обучения ученика в учебной группе рассчитывается на основании стоимости одного часа обучения в данной учебной группе (которая должна совпадать со стоимостью обучения по программе, но в частном случае может отличаться) и количества учебных часов в каждом расчетном периоде, длительность которых устанавливается равной одному месяцу.

Для создания тарифа учебной группы необходимо заполнить форму «Тариф учебной группы». Чтобы ее открыть, необходимо:

1. в калькуляторе оплат кликнуть по названию учебной группы;
2. в открывшейся на боковой панели карточке учебной группы выбрать пункт меню «Тариф учебной группы» (Рис.11).

Поставщик  
ОДО 122

Финансовый период  
02/2023-02/2023

Участие поставщика в программе финансирования

Учебный год  
2022/2023 (Текущий)

Отображать сведения по удаленным в СГО группам

Легенда

- Поставщик участвует в программе финансирования
- Поставщик не участвует в программе финансирования

Оплата обучения учебных групп

Отчетный период	01/2023		02/2023		
	Платежи	План	Факт	План	Факт
<input checked="" type="checkbox"/> Азбука природы		1 800 Р		1 800 Р	
<input type="checkbox"/> 1 Азбука природы		1 800 Р		1 800 Р	
<input type="checkbox"/> 1 Азбука природы					

Сведения о группе

- Название: 1 Азбука природы
- Учебный год: 2024/2025 (Текущий)
- Актуальная: Да
- Тариф учебной группы**
- Расчет оплат учеников

Журнал операций

Операции не найдены

Рис.11

Для заполнения формы необходимо:

1. создать расчетные периоды по нажатию соответствующей кнопки;
2. указать стоимость одного часа обучения (она автоматически «подтягивается» из стоимости одного часа обучения программы, если она там была указана, с возможностью редактирования этого значения);

3. для каждого созданного на предыдущем шаге расчетного периода указать планируемое количество учебных часов, которые подлежат тарификации. Для этого в колонке «План» необходимо заполнить значения для каждого расчетного периода.

После заполнения формы нажмите кнопку Сохранить (Рис.12).

Тариф учебной группы

Стоимость одного часа обучения: 150

Количество учебных часов

Расчетный период	План	Факт
01/2023	4	
02/2023	4	
03/2023	4	

Сохранить Отмена + Добавить расчетный период

Рис.12

После создания тарифа учебной группы можно перейти к расчету оплат учеников.

### Расчет оплат учеников.

Чтобы открыть форму Расчет оплат учеников, необходимо:

1. в калькуляторе оплат кликнуть по названию учебной группы;
2. в открывшейся на боковой панели карточке учебной группы выбрать пункт меню «Расчет оплат учеников» (Рис.13).

ОДО 122

Финансовый период: 02/2023-02/2023

Участие поставщика в программе финансирования

Учебный год: 2022/2023 (Текущий)

Отображать сведения по удаленным в СГО группам

Оплата обучения учебных групп

Отчетный период	01/2023		02/2023	
	План	Факт	План	Факт
Азбука природы	1 800 Р		1 800 Р	
1.Азбука природы	1 800 Р		1 800 Р	

Сведения о группе

Название: 1 Азбука природы

Учебный год: 2024/2025 (Текущий)

Актуальная: Да

Тариф учебной группы

Расчет оплат учеников

Журнал операций

Операции не найдены

Рис.13

Отчет содержит переключатель: «Показать плату». В положении «Показать оплату» отчет демонстрирует количество гарантийных обязательств, необходимых для оплаты обучения учеников. В выключенном положении отчет демонстрирует планируемое и фактическое количество учебных часов (Рис.14).

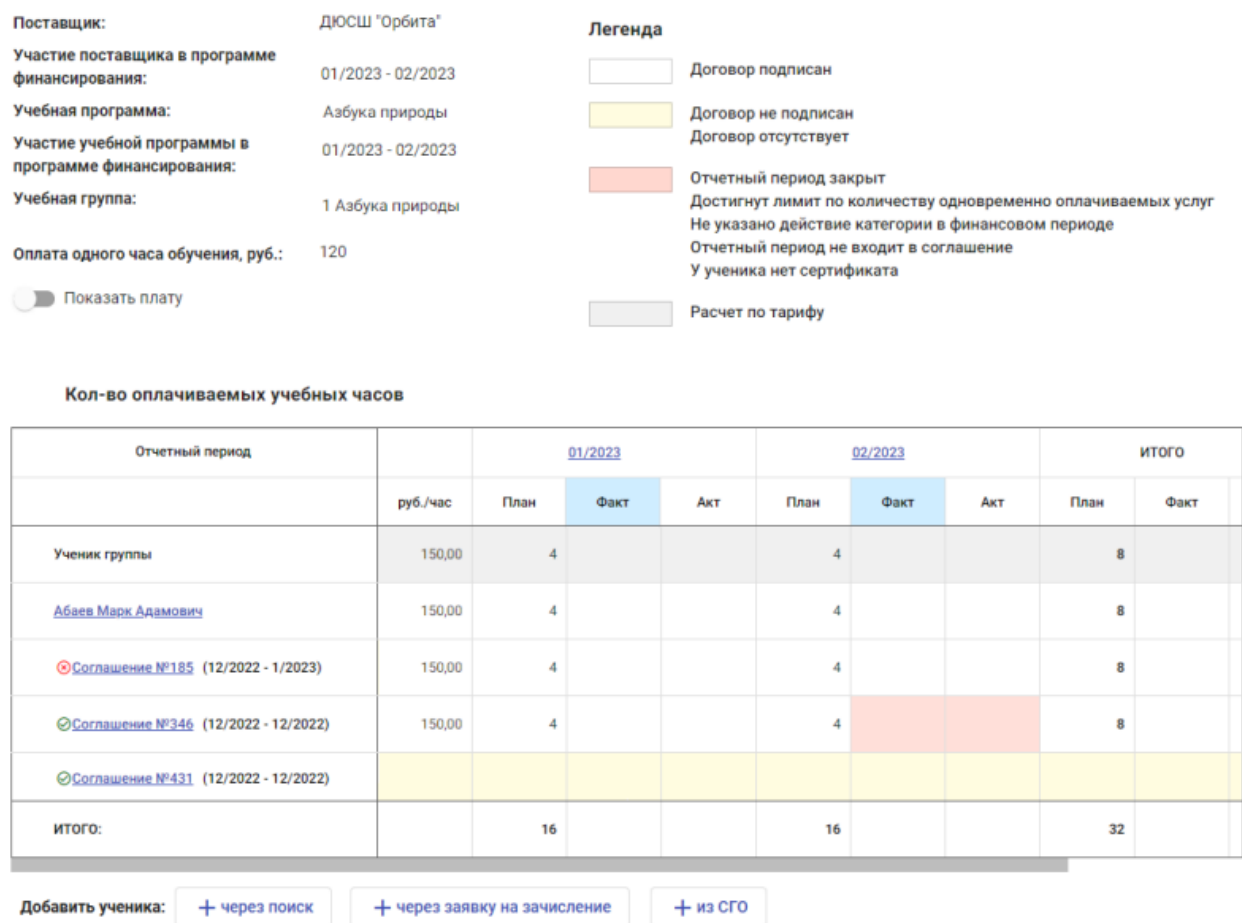


Рис.14

Количество отчетных периодов в данном отчете может не соответствовать количеству расчетных периодов из тарифа группы, потому что не для всех расчетных периодов могут найтись отчетные. Расчетные периоды – это календарные месяцы, количество которых не ограничено, а отчетные – те, которые создал методист РМЦ в рамках запланированных финансовых периодов программы финансирования, и их количество ограничено. Поэтому в форме Расчет оплат учеников появятся лишь те отчетные периоды, которые были созданы методистом РМЦ. Для тех РП,

которым не нашлось соответствующих ОП, расчет стоимости может быть сделан, но расчет оплат – нет.

Строку данного отчета можно трактовать как график платежей конкретного ученика.

Столбец можно трактовать как счет на погашения гарантийных обязательств в конкретном отчетном периоде.

Первая строка отчета представляет образцовый график платежей ученика. Эта строка нужна для сравнения индивидуального графика с образцовым. Отличие индивидуальных графиков может быть:

- В количестве отчетных периодов, в которых происходит прием платежей от данного ученика. Такое возможно, если ученик начал обучение в группе не с первого месяца, или закончил не в последний.
- В количестве планируемых и фактических тарифицируемых часов. Такое возможно, если ученик начал обучение не с начала месяца, или закончил посередине месяца.

Строка План выделяется синим цветом, если получены объёмы соглашений типа План без фактических объёмов.

Строка Факт выделяется синим цветом, если получены объёмы соглашений типа Факт без соответствующих актов соглашений.

Строка Акт выделяется синим цветом, если получены Акты соглашений.

Значок с зеленой галочкой возле соглашения обозначает, что данное соглашение исполнено.

Значок с красным крестиком возле соглашения обозначает, что данное соглашение было расторгнуто.

**Добавление учащегося**

Учащихся можно добавить тремя способами: через поиск в навигаторе ДО, через заявки на зачисление и из СГО. Подробное описание каждого способа представлено ниже.

Добавление учеников в удаленные группы невозможно ни одним из перечисленных способов.

### Добавление учеников из Навигатора ДО

В форме Расчет оплат учеников для добавления учащегося из навигатора ДО необходимо нажать на кнопку добавить ученика: + через поиск. Откроется экран Поиск персоны (Рис.15).

Поиск персоны

1 Данные для поиска — 2 Результаты поиска — 3 Поиск по дополнительным сведениям — 4 Подтверждение выбора — 5 Сертификат

Фамилия *	Петрова	Тип документа *	Паспорт гражданина РФ
Имя *	Анна-Николь	Серия *	1111
<input type="checkbox"/> Без отчества		Номер *	222223
Отчество *	Ивановна	Кем выдан	ТП №89 отдела УФМС
Дата рождения *	15.08.2010	Дата выдачи *	15.06.2020
СНИЛС	_____	Код подразделения	111-111
Идентификатор ЕСИА	1000303233		
Статус УЗ ЕСИА	Подтвержденная		

Отмена Далее

Рис.15

На шаге 1 – Данные для поиска необходимо корректно заполнить всю информацию и нажать кнопку Далее. Произойдет переход к шагу 2 – Результаты поиска (Рис.16).

## Поиск персоны

1 Данные для поиска — 2 Результаты поиска — 3 Поиск по дополнительным сведениям — 4 Подтверждение выбора — 5 Сертификат

**Данные для поиска**  
Петрова Анна-Николь Ивановна, 15.08.2010, Паспорт гражданина РФ 1111 222223, ТП №89 отдела УФМС, 15.06.2020, Подтвержденная учетная запись ЕСИА 1000303233.



ФИО	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность	Сертификат	Учетная запись ЕСИА
 Петрова Анна-Николь Ивановна	15.08.2010	Тип документа: Паспорт гражданина РФ Серия: 1212 Номер: 212121 Кем выдан: fsdfsdf Дата выдачи: 01.08.2024 Код подразделения: 342-424	Не найден	1000303233 

Рис.16

Если в таблице с персональными данными отображается нужная персона, необходимо нажать кнопку в ее строке, затем кнопку Далее, произойдет переход на шаг 4 – Подтверждение выбора.

Если ученик не был найден, на шаге 2 необходимо нажать кнопку в строке Персона не найдена, затем кнопку Далее (Рис.17).

## Поиск персоны

1 Данные для поиска — 2 Результаты поиска — 3 Поиск по дополнительным сведениям — 4 Подтверждение выбора — 5 Сертификат

**Данные для поиска**  
Петрова Анна-Николь Ивановна, 15.08.2010, Паспорт гражданина РФ 3454 353454, 435435, 12.12.2000, Подтвержденная учетная запись ЕСИА 1000361979.


ФИО	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность	Сертификат	Учетная запись ЕСИА
 Персона не найдена				

Рис.17

Произойдет переход на шаг 3 – Поиск по дополнительным сведениям (Рис.18).

## Поиск персоны

1 Данные для поиска — 2 Результаты поиска — 3 Поиск по дополнительным сведениям — 4 Подтверждение выбора — 5 Сертификат

Фамилия *	Петрова	Тип документа *	Паспорт гражданина РФ
Имя *	Анна-Николь	Серия *	4242
<input type="checkbox"/> Без отчества Отчество *	Ивановна	Номер *	143200
Дата рождения	15.08.2010	Кем выдан	УФМС г. Самара
СНИЛС *	231-213-213 23	Дата выдачи *	15.08.2021
Место рождения		Код подразделения	123-232
Телефон	+7 (___) ___-__-__		
e-mail			

Отмена Назад **Далее**

Рис.18

Введите новые данные для поиска персоны, затем нажмите Далее. Произойдет переход на шаг 4 – Подтверждение выбора (Рис.19). На этом шаге представлен результат поиска. В левом столбце отображаются данные, по которым выполнялся поиск персон, в правом – данные выбранной персоны или, если системе не удалось найти подходящую персону, - данные для новой персоны. Если сведения для новой персоны достоверны, то нажмите «галочку» Сведения подтверждены. Сравните данные в столбцах и нажмите кнопку **Подтвердить выбор**.

## Поиск персоны

1 Данные для поиска — 2 Результаты поиска — 3 Поиск по дополнительным сведениям — 4 Подтверждение выбора — 5 Сертификат

Различающиеся данные выделены зеленым цветом

Не удалось найти персону, удовлетворяющую критериям поиска. В результате подтверждения система создаст новую персону. Выделите флаг "Сведения подтверждены", если документы и прочие персональные данные проверены и являются достоверными

Сведения подтверждены

🔍 Данные поиска

+ 👤 Новая персона

<b>Фамилия</b>	Петрова	Петрова
<b>Имя</b>	Анна-Николь	Анна-Николь
<b>Отчество</b>	Ивановна	Ивановна
<b>Дата рождения</b>	15.08.2010	15.08.2010

Рис.19

В результате нажатия кнопки система либо скроет форму поиска и автоматически заполнит данные о ребенке в соответствии с персоной, найденной или созданной в ходе поиска ранее, либо произойдет переход на шаг 5 – **Сертификат** (Рис.20).

Поиск персоны

✓ Данные для поиска — ✓ Результаты поиска — ✓ Поиск по дополнительным сведениям — ✓ Подтверждение выбора — 5 Сертификат

Данные автоматически заполняются в соответствии с персоной, определенной на шаге 4

**Персона**  
Петрова Анна-Николь Ивановна, 15.08.2010, 08336732477, Паспорт гражданина РФ 4242 143200 УФМС г. Самара 15.08.2021.

**Сертификат**

Вы можете выдать сертификат. Выберите муниципалитет и нажмите Создать.

Муниципалитет \*  
Алексеевский мун. район

**Создать сертификат**

**Завершить**

Рис.20

Если у персоны есть сертификат, на этом шаге будут отображены соответствующие данные; в случае его отсутствия – на экране появится возможность создания сертификата. Выберите **Муниципалитет** и нажмите кнопку **Создать сертификат**. Сертификат будет создан и отобразится в соответствующем блоке (Рис.21).

Поиск персоны

✓ Данные для поиска — ✓ Результаты поиска — ✓ Поиск по дополнительным сведениям — ✓ Подтверждение выбора — 5 Сертификат

Данные автоматически заполняются в соответствии с персоной, определенной на шаге 4

**Персона**  
Петрова Анна-Николь Ивановна, 15.08.2010, 08336732477, Паспорт гражданина РФ 4242 143200 УФМС г. Самара 15.08.2021.

**Сертификат**  
Номер: 1734789187  
Статус: Активное  
Категория: 09/2023-09/2023  
Муниципалитет: Алексеевский мун. район  
Дата выдачи: 11.11.2025

**Завершить**

Рис.21

После нажатия кнопки **Завершить** откроется обновленный список учеников (форма Расчет оплат учеников) с открытым блоком со сведениями о добавленном ученике. В данном блоке можно добавить новое соглашение или удалить ученика (описание действий представлено ниже в соответствующих разделах), а также посмотреть информацию по сертификату.

Поставщик: СП ДОД Гимназия № 42  
 Участие поставщика в программе финансирования: 01/2023 - 02/2023  
 Учебная программа: Математический клуб  
 Участие учебной программы в программе финансирования: 01/2023 - 02/2023  
 Учебная группа: СКлуб Математический клуб  
 Оплата одного часа обучения, руб.: 150

Показать плату

**Кол-во оплачиваемых учебных часов**

Отчетный период	01/2023			02/2023			ИТОГО			
	руб./час	План	Факт	Акт	План	Факт	Акт	План	Факт	Акт
Ученик группы	150,00	6	6	6	6			12	6	6
Абазова Алия Тагировна										
Абайдуллина Софья Михайловна										
Итого:										

Добавить ученика: [+ через поиск](#) [+ через заявку на зачисление](#)

**Легенда**

- Договор подписан
- Договор не подписан
- Договор отсутствует
- Отчетный период закрыт
- Достигнут лимит по количеству одновременно оплачиваемых услуг
- Не указано действие категории в финансовом периоде
- Отчетный период не входит в соглашение
- У ученика нет сертификата
- Расчет по тарифу

**Ученик**

ФИО: Абазова Алия Тагировна  
 Дата рождения: 05.07.2017  
 Сертификат: 2166777449  
 Категория: Общая  
 Муниципалитет: гор. округ Самара  
 Статус: Активен

Количество соглашений в группе  
 Новое: 0  
 Действует: 0  
 Расторгнуто: 0  
 Исполнено: 0

[+ Новое соглашение](#)  
[Удалить ученика](#)

Рис.22

## Импорт учеников из СГО

Для импорта учеников, зачисленных в группу в СГО, нажмите соответствующую кнопку на экране Расчет оплат. Отобразится список доступных для импорта персон (Рис.23).

### Результат поиска

В СГО найдено учеников: 24

В навигаторе найдено персон: 24

В результате продолжения будут добавлены ученики: 1

1. Лаврова Евгения Кирилловна (Id: 291137)

[Продолжить](#)

[Отменить](#)

Рис.23

Нажмите кнопку **Продолжить**, учащиеся будут добавлены в группу.

## Создание нового соглашения

Поставщик может создать несколько соглашений на одного ученика. Для добавления нового соглашения на экране **Расчет оплат** нажмите на строку с ФИО учащегося, затем в блоке **Ученик** нажмите кнопку **Новое соглашение** (Рис.24).

Поставщик: ЦДО Радуга  
 Участие поставщика в программе финансирования: 01/2022 - 12/2022  
 Учебная программа: 0\_Футбольчик  
 Участие учебной программы в программе финансирования: 01/2022 - 12/2023  
 Учебная группа: 1 0\_Футбольчик  
 Актуальность группы: Да  
 Стоимость одного часа обучения: 150

Показать плату

**Легенда**

- Договор подписан
- Договор не подписан
- Договор отсутствует
- Отчетный период закрыт
- Достигнут лимит по количеству одновременно оплачиваемых услуг
- Не указано действие категории в финансовом периоде
- Отчетный период не входит в соглашение
- У ученика нет сертификата
- Расчет по тарифу

**Ученик**

ФИО: Ефремова Арина Александровна  
 Дата рождения: 14.08.2010  
 Сертификат: 9130155911  
 Категория: Массовая  
 Муниципалитет: Городской округ Самара  
 Статус: Активное

Количество соглашений в группе  
 Новое: 0  
 Действует: 2  
 Расторгнуто: 0  
 Исполнено: 0

**+ Новое соглашение**

Удалить ученика

**Кол-во оплачиваемых учебных часов**

Отчетный период	Стоимость часа	/час	01/2022			02/2022			03/2022					
			План	Факт	Акт	План	Факт	Акт	План	Факт	Акт			
Ученик группы		10,00												
Ефремова Арина Александровна														
Соглашение №425 (12/2022 - 12/2022)	10,00													
Абайдуллина Софья Михайловна														
Соглашение №10 (1/2022 - 3/2022)	10,00		2	0		3			1					
<b>Итого:</b>			12			18			6					

Рис.24

Произойдет переход к построению графика платежей учащегося (Рис.25)

### График платежей: ученик Ефремова Арина Александровна

Учебная программа: 0\_Футбольчик  
 Учебная группа: 1 0\_Футбольчик  
 Период обучения в группе: 01.01.2022 - 31.08.2023  
 Способ оплаты: Сертификат  
 Номер сертификата: 4076402334  
 Представитель ученика: Аббаев Андрей Сергеевич  
 Дата начала обучения: 01.01.2022  
 Тариф: Для ЦДО Радуга на 01/2022-08/2023 спорт  
 Финансовый период: Основной  
 Оплата одного часа обучения, руб.: 150  
 Договор: Создать

Проверить остаток средств    Заполнить часы из расписания

	Отчетный период	Кол-во учебных часов по плану	Кол-во учебных часов по факту	Кол-во учебных часов по акту	Оплата, руб. по плану	Оплата, руб. по факту	Оплата, руб. по акту
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2023	4			600,00		
<input type="checkbox"/>	02/2023	4			600,00		

Создать    Подписать    Закрыть    Удалить

Рис.25

В строке **Представитель ученика** перед созданием соглашения можно выбрать нужного представителя (если персона ученика связана с несколькими представителями), по умолчанию отображается представитель, идущий первый в алфавитном порядке. Если представителей нет в Навигаторе ДО, отобразится сообщение: «Представители не найдены».

В строке **Дата начала обучения** указывается планируемая дата начала обучения. Если соглашение создано по заявке на зачисление, то по умолчанию данная строка заполнится желаемой датой начала обучения из заявки.

В строке **Тариф** выбирается тариф, по которому будет производиться оплата за обучение учащегося.

В зависимости от настроек, в списке тарифов могут быть следующие значения:

- тариф группы,
- общие тарифы (тарифы, созданные методистом ОЦ на выбранный финансовый период по направленности),
- соглашение без тарифа.

В строке **Финансовый период** выбирается финансовый период. Список финансовых периодов зависит от выбранного **Тарифа**.

Если соглашение создается без тарифа, то **Оплата одного часа обучения** вводится вручную. При выборе тарифа стоимость заполняется автоматически и блокируется для изменений.

Для указания плановых объемов необходимо выделить соответствующие чекбоксы и заполнить часы вручную или с помощью кнопки **Заполнить часы из расписания**. При автоматическом заполнении часов система рассчитает объемы исходя из расписания группы, указанного в АИС «Сетевой город. Образование», а также планируемых дат начала и окончания обучения.

После заполнения всех данных нажмите кнопку **Создать**.

Создание соглашения для ученика с неактивным сертификатом недоступно. При попытке создания соглашения на такой сертификат, система выдаст уведомление: **Оплата по сертификату невозможна! Сертификат ребенка находится в статусе «Не активен».**

Перед созданием соглашения можно убедиться, что на счету сертификата достаточно средств. Для этого укажите стоимость и плановый объем обучения, затем нажмите кнопку **Проверить остаток средств.**

Индивидуальный график платежей ученика может быть построен, если выполнены следующие условия:

- у ученика есть сертификат программы финансирования
- на сертификате достаточно средств для оплаты обучения.

Построенный график платежей отображается в расчете оплат учеников группы как отдельная строка.

Цветовая маркировка расчета оплат учеников помогает пользователям отслеживать процесс обработки соглашений в соответствии с отображаемой легендой.

На основании графика платежей с учеником может быть заключен договор об обучении.



Для заключения договора с учеником необходимо открыть график его платежей и нажать на кнопку **Создать** напротив поля с названием **Договор**. Введя номер договора, дату его подписания и приложив скан-копию документа (файл не более 2МБ), нужно нажать кнопку **Создать** (Рис.26).

## Сведения о документе


Номер документа \*  
3434656

Дата подписания \*  
21.03.2023

Скан-копии    История изменений

 [Договор.png](#)  
21.03.2023 14:47 

Количество записей на странице: 10    1 - 1 из 1    <    >

 **Добавить скан-копию документа**


**Создать**    Отмена

Рис.26

## Подписание соглашений

Для вступления документов в силу необходимо подписать соглашение посредством нажатия кнопки **Подписать** в окне **График платежей учащегося** (Рис.27)

### График платежей: ученик Ефремова Арина Александровна

Учебная программа: 0\_Футбольчик  
Учебная группа: 1 0\_Футбольчик  
Период обучения в группе: 01.01.2022 - 31.08.2023  
Способ оплаты: Сертификат  
Номер сертификата: 4076402334  
Представитель ученика: Абаев Андрей Сергеевич ▾  
Дата начала обучения: 01.01.2022   
Тариф: Соглашение без тарифа ▾  
Финансовый период: Основной ▾  
Оплата одного часа обучения, руб.:   
Договор:


<input checked="" type="checkbox"/>	Отчетный период	Кол-во учебных часов по плану	Кол-во учебных часов по факту 	Кол-во учебных часов по акту	Оплата, руб. по плану	Оплата, руб. по факту	Оплата, руб. по акту
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2024	<input type="text" value="4"/>			600,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	02/2024	<input type="text" value="4"/>			600,00		

Рис.27

Соглашение примет статус «Действует», а средства спишутся со счёта.

### **Ввод и редактирование количества фактически начисленных часов группы**

Ввод и редактирование количества фактически начисленных часов для учебной группы производится в форме **Тариф учебной группы**. В строке с расчетным периодом и колонке **Факт** необходимо указать количество фактически начисленных часов и нажать на кнопку **Сохранить** (Рис.28).

Расчетный период	План	Факт
01/2023	4	4
02/2023	4	4
03/2023	4	4

Рис.28

### **Ввод и редактирование количества фактически начисленных часов ученика**

Для изменения количества фактически начисленных часов по одному учащемуся персонально необходимо выбрать группу программы, затем, в появившемся окне, нужно нажать кнопку **Расчет оплат учеников**. В открывшейся таблице нужно выбрать ученика, после этого откроется окно **График платежей** (Рис.29).

**График платежей: ученик Абаев Марк Адамович**

Учебная программа: 0\_Футбольчик  
 Учебная группа: 1 0\_Футбольчик  
 Период обучения в группе: 01.01.2022 - 31.08.2023  
 Способ оплаты: Сертификат  
 Номер сертификата: 4076402334  
 Представитель ученика: Абаев Андрей Сергеевич  
 Дата начала обучения: 01.01.2022  
 Тариф: Соглашение без тарифа  
 Финансовый период: Основной  
 Оплата одного часа обучения, руб.: 8,88  
 Договор: [232323 от 28.02.2023](#)  
 Номер соглашения: 783  
 Статус соглашения: Действует

**Заполнить часы из расписания**

<input checked="" type="checkbox"/>	Отчетный период	Кол-во учебных часов по плану	Кол-во учебных часов по факту	Кол-во учебных часов по акту	Оплата, руб. по плану	Оплата, руб. по факту	Оплата, руб. по акту
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2023	4	3		600,00	450,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	02/2023	4	2		600,00	300,00	

**Сохранить**    **Закрыть**

Рис.29

В столбце **Кол-во учебных часов по факту** введите нужное значение, затем нажмите кнопку **Сохранить**.

**Автоматическое заполнение количества фактически оплачиваемых часов в графике платежей учеников**

Для автоматического заполнения количества фактически оплачиваемых часов в графике платежей учеников необходимо в форме **Расчет оплаты учеников** нажать по названию отчетного периода. В открывшейся боковой вкладке необходимо нажать на кнопку **Копировать** (Рис.30).

Поставщик:	Центр внешколы	✕
Участие поставщика в программе финансирования:	«Вдохновение» г	▼ Отчетный период
Учебная программа:	10/20 - 02/2021	Длительность 10/2020
Участие учебной программы в программе финансирования:	Английский для	отчетного периода:
Учебная группа:	10/20 - 02/2021	Состояние отчетного периода: Открыт
Оплата одного часа обучения, руб.:	11 Школа будущ	Количество учебных часов группы
	100	План: 20
<input type="checkbox"/> Показать плату		Факт: 16 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Копировать</span>
<b>Подтвердить расчет</b>		
<b>Акты выполненных работ</b>		
Незафиксированные 2		
объемы:		
Неподтвержденные 1		

Кол-во оплачиваемых учебных часов		
Отчетный период	руб./час	План
		10
Ученик группы	100	20

Рис.30

После этого для всех учеников, с которыми заключен договор об обучении, в графике их платежей в данном отчетном периоде будет автоматически заполнено количество фактически оплачиваемых часов.

Это значение будет скопировано из количества фактически начисленных часов учебной группы. При копировании делается проверка на непревышение фактического количества оплачиваемых часов ученика над планируемым количеством: если происходит превышение, то копируется не фактический объем для группы, а планируемый для ученика.

### **Активирование выполненных работ**

После того как для каждого ученика группы, с которым заключен договор, было указано количество фактически оплачиваемых учебных часов в конкретном отчетном периоде, появляется возможность создать акты выполненных работ за данный отчетный период для представления их финансовому исполнителю. Для этого необходимо нажать кнопку Подтвердить расчет (Рис.31).

Поставщик: центр внешкольного образования «Вдохновение» г. Москва

Участие поставщика в программе финансирования: 10/20 - 02/2021

Учебная программа: Английский для начинающих

Участие учебной программы в программе финансирования: 10/20 - 02/2021

Учебная группа: 11 Школа будущего

Оплата одного часа обучения, руб.: 100

Показать плату

Кол-во оплачиваемых учебных часов

Отчетный период	12/2020	
	План	Факт
Ученик группы	6	34
<a href="#">Андреев Андрей Андреевич</a>		34
<a href="#">Андреев Андрей Сергеевич</a>		
<a href="#">Медфодьева Алисия Михайловна</a>	6	
<a href="#">Резниченко Тимофей Андреевич</a>		34
Итого:	6	68

[+ Добавить ученика](#)

Отчетный период

Длительность отчетного периода: 01/2021

Состояние отчетного периода: Открыт

Количество учебных часов группы

План: 45

Факт: 23 [Копировать](#)

**Подтвердить расчет**

Акты выполненных работ

Незафиксированные объемы: 2

Неподтвержденные объемы: 1

Акты на проверку: 0

Подтвержденные акты: 0

Рис.31

Данная операция создает акты выполненных работ для каждого ученика. Количество актов отображается в карточке отчетного периода в строке «Количество актов». Кнопка **Подтвердить расчет** действительна до тех пор, пока финансовый исполнитель не выполнит операцию по акцептованию счетов на оплату.

### Акцептование счетов

Акцептование счетов производится финансовым исполнителем.

Для акцептования счета на форме расчета оплаты учеников нажатием левой кнопкой мыши выберите учебный период и в открывшемся окне Отчетный период нажмите кнопку **Акцептовать счет** (эта кнопка доступна, если поставщик подтвердил готовность к акцептованию, нажав на кнопку **Подтвердить расчет**) (Рис.32).

Поставщик: Центр внешколы «Вдохновение» г

Участие поставщика в программе финансирования: 10/20 - 02/2021

Учебная программа: Английский для

Участие учебной программы в программе финансирования: 10/20 - 02/2021

Учебная группа: 11 Школа будущ

Оплата одного часа обучения, руб.: 100

Показать плату

**Кол-во оплачиваемых учебных часов**

Отчетный период	руб./час	План
		10
Ученик группы	100	20
<a href="#">Андреев Андрей Андреевич</a>	100	
<a href="#">Андреев Андрей Сергеевич</a>		
<a href="#">Мефодьева Алисия Михайловна</a>	100	20
<a href="#">Резниченкои Тимофей Андреевич</a>	100	
<b>ИТОГО:</b>		<b>20</b>

Отчетный период

Длительность 10/2020

отчетного периода:

Состояние отчетного периода: Открыт

Количество учебных часов группы

План: 20

Факт: 16

Акты выполненных работ

Количество актов: 1

**Акцептовать счет**

Рис.32

Акцептование производится по каждому ученику учебной группы в каждом конкретном отчетном периоде отдельно, но одновременно по всей учебной группе. После акцептования счетов отчетный период для данной группы закрывается. Это значит, что:

- происходит списание гарантийных обязательств с предоплатных счетов учеников группы в счет оплаты;
- происходит возвращение неиспользованных гарантийных обязательств на счета сертификатов;
- появляется долговое обязательство у финансового исполнителя перед поставщиком о погашении начисленных гарантийных обязательств;
- в данной учебной группе нельзя будет добавить новый график платежей, включающий данный ОП;
- нельзя изменить количество фактически оплачиваемых часов учеников данной группы в данном ОП.

## 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 мешает 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. Приступать 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 АО «ИРТех».