Навигатор дополнительного образования детей

Версия 1.45

© АО «ИРТех», 2026

Содержание

1 Список используемых терминов и сокращений 3

2 Назначение документа 5

3 Назначение Системы 6

4 Вход в Систему 7

5 Категории пользователей 11

5.1 Администратор Навигатора ДО 11

5.2 Методист РМЦ 11

5.3 Методист ОЦ 12

5.4 Сотрудник ОДО 13

5.5 Финансовый исполнитель 15

5.6 Эксперт 15

5.7 Родитель 16

6 Рабочий кабинет Эксперта 18

6.1 Работа с заявками на экспертизу программ 18

6.2 Сертифицированные программы 20

6.3 Работа с экспертизами 21

7 Выход из Системы 25

1 Список используемых терминов и сокращений

В таблице 1 представлены термины и сокращения, используемые в текущем описании Системы.

Таблица 1 - Термины и сокращения

Термин/ сокращение	Описание
НДО (Навигатор ДО)	Навигатор дополнительного образования.
Персональный сертификат дополнительного образования	Сертификат, гарантирующий ребенку оплату его обучения по выбранной им (или его законным представителем) программе дополнительного образования за счет бюджета.
ОДО	Организация дополнительного образования детей.
АИС "Сетевой город. Образование" (СГО)	Автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование».
ЕСИА, Госуслуги	Информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.
Методист РМЦ	Методист Регионального Модельного Центра.
Методист ОЦ	Методист Опорного Центра.
Группа дополнительного образования	Дети, организованные в группу для совместного обучения по программе дополнительного образования.
Программа дополнительного образования	Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.
Направленность обучения	Ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание.

Термин/ сокращение	Описание
Поставщик	Учреждения, организации и физические лица (являющиеся индивидуальными предпринимателями), имеющие лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного обучения.
ЕПГУ	Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.
ЕАИС ДО	Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в субъектах Российской Федерации

2 Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с функциональными возможностями ведомственной части Навигатора дополнительного образования детей.

3 Назначение Системы

Навигатор Дополнительного Образования (Навигатор ДО) интегрирован с модулем дополнительного образования СГО и расширяет его функционал в части решения организационных задач, связанных с реализацией дополнительного образования детей и его финансированием.

4 Вход в Систему

Для входа в Систему необходимо воспользоваться одним из следующих браузеров:

- Microsoft Edge 109 и выше;
- Mozilla Firefox 52.0 и выше;
- Safari 10 и выше (для Mac OS);
- Opera 45 и выше;
- Спутник 1.9 выше;
- Яндекс.Браузер 17.0 и выше;
- Google Chrome 58.0 и выше.

В строке браузера введите адрес Системы. Если адрес указан корректно, то откроется главный экран Навигатора ДО (см. Рисунок 1).

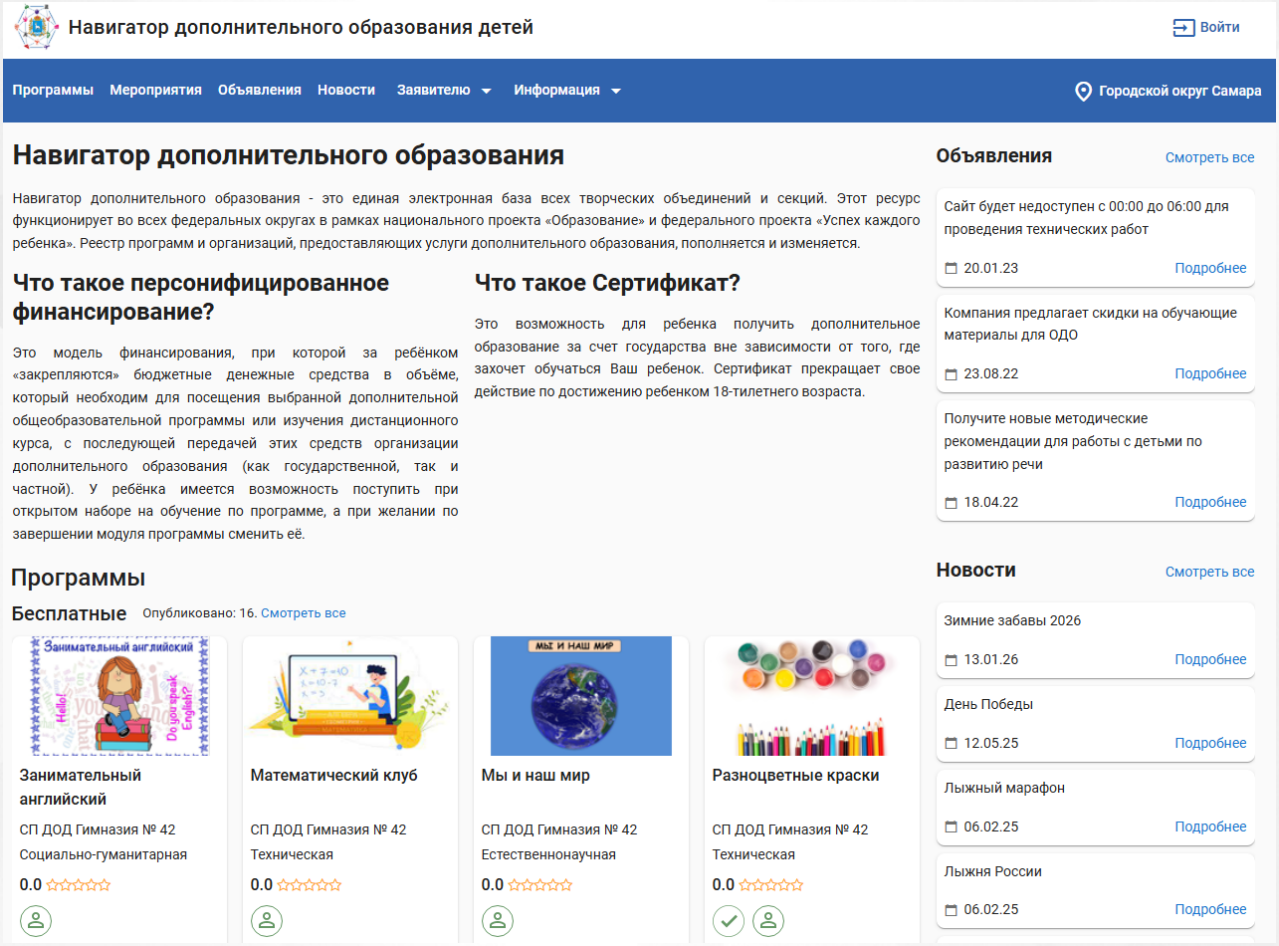


Рисунок 1 - Главный экран Системы

Для перехода в ведомственную часть необходимо нажать кнопку **Рабочий кабинет**, которая находится внизу интерфейса системы (см. Рисунок 2).

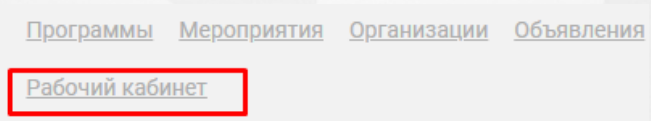


Рисунок 2 - Переход в ведомственную часть

В зависимости от настроек вашего региона вход через публичную часть Навигатора ДО может быть недоступен. В таком случае авторизация будет осуществляться через отдельный экран Навигатора ДО, как представлено на рисунке 3.

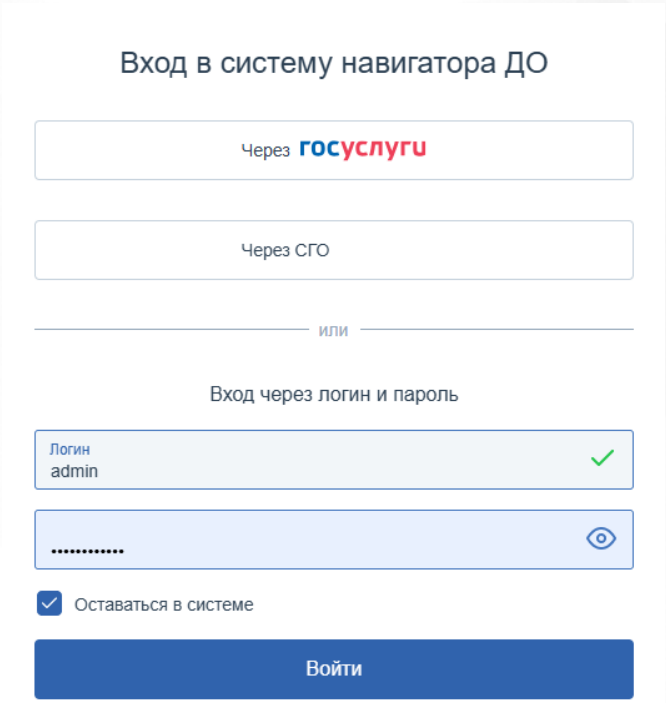


Рисунок 3 - Экран авторизации Навигатора ДО

Если у пользователя несколько ролей, доступных для работы в системе, при успешном вводе данных учётной записи откроется модальное окно, в котором необходимо выбрать роль для настройки рабочего интерфейса. Пример выбора роли представлен на рисунке 4.

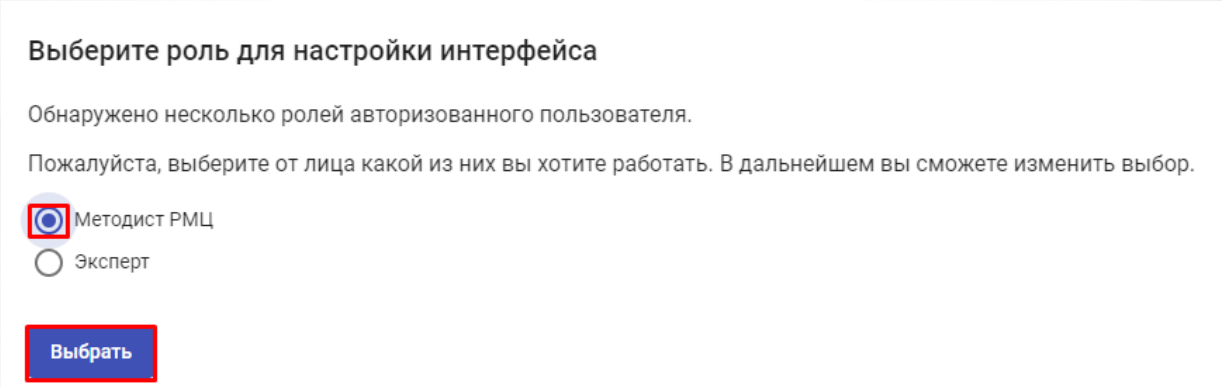


Рисунок 4 - Выбор роли для настройки интерфейса

После нажатия кнопки **Выбрать** откроется рабочий кабинет для выбранной роли.

Вход в Публичную часть Навигатора ДО представлен в отдельном руководстве "Навигатор дополнительного образования детей. Публичная часть".

Смена выбранной роли

Перейти к смене выбранной при входе роли (при наличии нескольких ролей) можно в любой момент по нажатию кнопки **Сменить роль** в правом верхнем углу рабочего экрана (см. Рисунок 5).

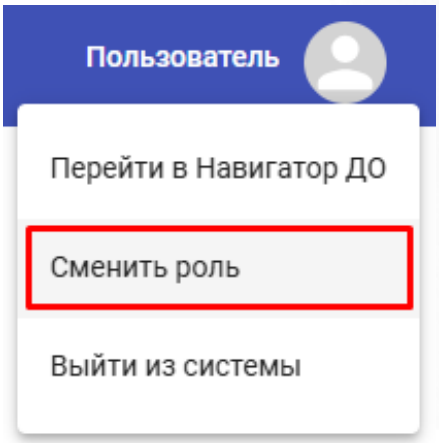


Рисунок 5 - Смена выбранной роли

Откроется экран **Выберите роль для настройки интерфейса**, аналогичный описанному выше.

Переход в Навигатор ДО

В зависимости от настроек вашего региона переход в публичную часть Навигатора ДО может быть недоступен.

Перейти в Навигатор ДО можно в любой момент по нажатию кнопки **Перейти в Навигатор ДО** в правом верхнем углу рабочего экрана (см. Рисунок 6).

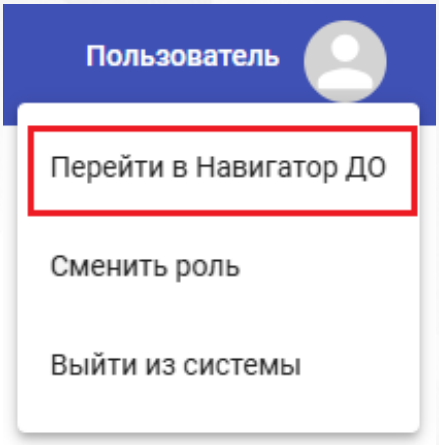


Рисунок 6 - Переход в публичную часть Навигатора ДО

Откроется главный экран публичной части Навигатора ДО.

5 Категории пользователей

5.1 Администратор Навигатора ДО

Администратор Навигатора ДО ответственен за ведение учетных записей Навигатора ДО.

В Рабочем кабинете администратор может создавать новые учетные записи и редактировать имеющиеся.

5.2 Методист РМЦ

В зависимости от настроек региона пользователь с ролью «Методист РМЦ» может отображаться как «Региональный оператор».

Методист РМЦ выполняет роль менеджера программы персонифицированного финансирования дополнительного образования во вверенном ему регионе.

В Рабочем кабинете Навигатора ДО методисту РМЦ доступны следующие возможности:

1. Работа с заявками на публикацию:

- Просмотр, одобрение и отклонение новых сведений по ОДО;
- Просмотр, одобрение и отклонение учебных программ, выгрузка содержания и визитной карточки программы;
- Просмотр новостей, их публикация или отклонение от публикации;
- Просмотр мероприятий, их публикация или снятие с публикации.

2. Работа с публикациями:

- Просмотр данных по организации и ее предыдущих заявок, изменение статуса публикации (опубликовать или снять с публикации), выгрузка скан-копии лицензии, на основании которой ОДО осуществляет свою образовательную деятельность, скачивание устава и визитной карточки ОДО, допуск ОДО к участию в программе финансирования;
- Просмотр данных по программе и ее предыдущих заявок, изменение статуса публикации (опубликовать или снять с публикации), скачивание содержания и визитной карточки программы, установка и добавление тегов программы, установка сертификации требованиям программы финансирования;
- Просмотр, публикация и снятие с публикации новостей;
- Просмотр, публикация и снятие с публикации мероприятий;
- Добавление тегов;
- Добавление и редактирование объявлений РМЦ.

3. Работа с оргвопросами:

- Одобрение и отклонение заявок на регистрацию организаций;
- Добавление методиста и организаций.

4. Работа с соцзаказом:

- Просмотр расчета оплат учеников;
- Просмотр тарифа учебной группы и программы;
- Просмотр договоров;
- Просмотр журнала операций;
- Просмотр проекта соглашений.

5. Работа с сертификатами (данный раздел доступен в зависимости от настроек региона):

- Работа с реестром сертификатов;
- Работа с категориями сетификатов;
- Создание заявки на получение сертификата.

6. Работа с экспертизами:

- Создание, редактирование и деактивирование экспертов;
- Просмотр сертифицированных программ;
- Скачивание результатов экспертизы.

7. Формирование и удаление отчетов.

8. Редактирование информационной поддержки.

9. Просмотр инструкции методиста.

5.3 Методист ОЦ

Доступ и область видимости методиста ОЦ в Навигаторе регламентируется его прикреплениями, указанными методистами РМЦ. Методист ОЦ в зависимости от конфигурации может быть закреплен за муниципалитетами и/или за конкретными организациями. При совмещении в регионе двух типов прикреплений система предоставляет возможность пользователям самим определять по какому типу прикреплений фильтровать записи" (фильтр "Тип прикрепления").

Методист ОЦ отвечает за корректность информации, публикуемой в Навигаторе ДО, закрепленными за ним поставщиками образовательных услуг.

В Рабочем кабинете Навигатора ДО методисту ОЦ доступны:

1. Работа с заявками на публикацию:

- Просмотр, одобрение и отклонение учебных программ, выгрузка содержания и визитной карточки программы;
- Просмотр новостей, их публикация или отклонение от публикации;
- Просмотр мероприятий, их публикация или снятие с публикации.

2. Работа с публикациями:

- Просмотр данных по организации и ее предыдущих заявок, изменение статуса публикации (опубликовать или снять с публикации), выгрузка скан-копии лицензии, на основании которой ОДО осуществляет свою образовательную деятельность, скачивание устава и визитной карточки ОДО, допуск ОДО к участию в программе финансирования;
- Просмотр данных по программе и ее предыдущих заявок, изменение статуса публикации (опубликовать или снять с публикации), скачивание содержания и визитной карточки программы, установка и добавление тегов программы, установка сертификации требованиям программы финансирования;
- Просмотр, публикация и снятие с публикации новостей;
- Просмотр, публикация и снятие с публикации мероприятий;

3. Работа с соцзаказом:

- Просмотр расчета оплат учеников;
- Просмотр тарифа учебной группы и программы;
- Просмотр договоров;
- Просмотр журнала операций;
- Просмотр проекта соглашений.

4. Работа с сертификатами (данный раздел доступен в зависимости от настроек региона):

- Работа с реестром сертификатов;
- Создание заявки на получение сертификата.

5. Просмотр сертифицированных программ.

6. Формирование и удаление отчетов.

7. Просмотр инструкции методиста.

5.4 Сотрудник ОДО

Поставщик услуг (сотрудник ОДО), зарегистрированный в АИС СГО, имеет возможность разместить информацию о своих услугах в Навигаторе ДО, а также подать заявление на экспертизу учебной программы. Здесь же он принимает заявки на обучение, ведет расчет стоимости обучения и платежей.

В Рабочем кабинете Навигатора ДО сотруднику ОДО доступны:

1. Работа с заявками родителей:

- Просмотр заявки на зачисление, редактирование данных в заявке, приглашение кандидата на обучение или отклонение поданной заявки;
- Просмотр заявки на расторжение договоров, одобрение и отклонение заявок;
- Просмотр заявки на отчисление, одобрение и отклонение заявок;
- Просмотр заявки на участие в мероприятиях, одобрение и отклонение заявок.

2. Работа с публикациями:

- Просмотр данных по организации и ее предыдущих заявок, выгрузка скан-копии лицензии, на основании которой ОДО осуществляет свою образовательную деятельность, скачивание устава и визитной карточки ОДО;
- Просмотр данных по программе и ее предыдущих заявок, скачивание содержания и визитной карточки программы, закрытие и открытие набора детей в программу, установка и добавление тегов программы, заполнение данных по программе (количество свободных мест, минимальное количество мест в группе, нормативная стоимость обучения, прикрепление типового договора-оферты, установление экспертной оценки, подтверждение актуальности программы, добавление и редактирование времени посещения программы);
- Просмотр заявок на публикацию программ, скачивание содержания и визитной карточки программы;
- Создание новости, отправка новости на публикацию методисту, снятие новости с публикации;
- Создание мероприятия, добавление участников на мероприятие, одобрение и отклонение заявки на участие в мероприятиях.

3. Работа с соцзаказом:

- Расчет оплат по поставщику за определенный период;
- Просмотр финансовых исполнителей программы финансирования;
- Добавление, одобрение, отклонение и удаление заявки участников программы финансирования;
- Работа с проектами соглашений.

4. Работа с сертификатами (данный раздел доступен в зависимости от настроек региона):

- Создание заявки на получение сертификатов;
- Создание соглашений.

5. Экспертиза:

- Просмотр списка программ, находящихся на экспертизе;
- Просмотр сведений по программе и заявке;
- Отзыв программы с экспертизы.

6. Формирование и удаление отчетов.

7. Просмотр инструкции поставщика.

5.5 Финансовый исполнитель

Финансовый исполнитель (Финсип) производит обмен гарантийных обязательств, участвующих в оплате обучения, на денежные средства. Для этого 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.

В Рабочем кабинете Навигатора ДО финансовому исполнителю доступны следующие возможности.

1. Работа с публикациями:

- Просмотр данных по организации, выгрузка скан-копии лицензии, на основании которой ОДО осуществляет свою образовательную деятельность, скачивание устава и визитной карточки ОДО;
- Просмотр данных по программе, скачивание содержания и визитной карточки программы;

2. Работа с соцзаказом:

- Просмотр категории сертификатов
- Выгрузка финансового отчета;
- Расчет оплат по поставщику за определенный период;
- Просмотр движения средств по сертификату и изменение его статуса;
- Добавление, одобрение, отклонение и удаление заявки участников программы финансирования.

3. Работа с сертификатами (данный раздел доступен в зависимости от настроек региона):

- Работа с реестром сертификатов;
- Создание заявки на получение сертификата.

4. Формирование и удаление отчетов.

5.6 Эксперт

Эксперт осуществляет экспертизу программ поставщиков. Экспертиза образовательной программы - это комплексная процедура оценки качества представленных в программе основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты).

В Рабочем кабинете Навигатора ДО эксперту доступны следующие возможности:

1. Заявки на экспертизу программ:

- Просмотр данных по заявке и программе;
- Взятие программы на экспертизу;
- Просмотр результатов экспертизы.

2. Экспертизы:

- Экспертиза программы;
- Отправка / отзыв результатов экспертизы;
- Отказ от экспертизы;
- Скачивание оценочного листа;
- Скачивание бланка оценочного листа.

5.7 Родитель

На Главной странице Навигатора ДО неавторизованный родитель может:

- Искать информацию об организациях дополнительного образования;
- Искать информацию об учебных программах, реализуемых организациями дополнительного образования;
- Искать информацию о мероприятиях, реализуемых организациями дополнительного образования;
- Смотреть новости и объявления;
- Подать заявку на регистрацию поставщика;
- Подать заявку на обучение в программе (кроме способа оплаты "Сертификат").

Авторизованный родитель может:

1. Перейти в СГО при необходимости (если вход в Навигатор ДО был совершен с помощью учетной записи Госуслуг).
2. Подать заявления, данные в которых предзаполнены данными, взятыми из СГО.
3. Просмотреть свои персональные данные в личном кабинете.
4. Просмотреть список детей и персональной информации по каждому ребенку в личном кабинете.
5. Просмотреть реестр своих заявок в личном кабинете:

- На обучение;
- На досрочное расторжение договоров;
- На участие в мероприятиях.

6. Подать заявку:

- На обучение своего ребенка по выбранной программе обучения;

- На досрочное расторжение договора об обучении.

7. Проверить статус любой из своих заявок.

8. Выгрузить необходимые отчеты в личном кабинете.

6 Рабочий кабинет Эксперта

Вид рабочего кабинета Эксперта (см. Рисунок 7).

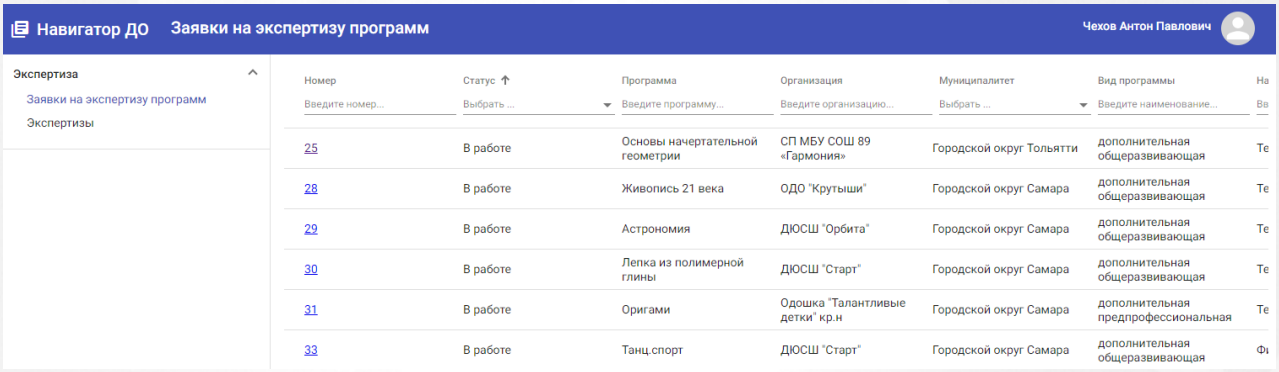


Рисунок 7 - Рабочий кабинет Эксперта

6.1 Работа с заявками на экспертизу программ

Перечень заявок, доступных эксперту для просмотра, формируется на основе закрепленных за ним муниципалитетов и настроек региона.

Просмотреть имеющиеся заявки можно с помощью выбора соответствующего раздела в главном меню. Откроется таблица с доступными заявками (см. Рисунок 8).

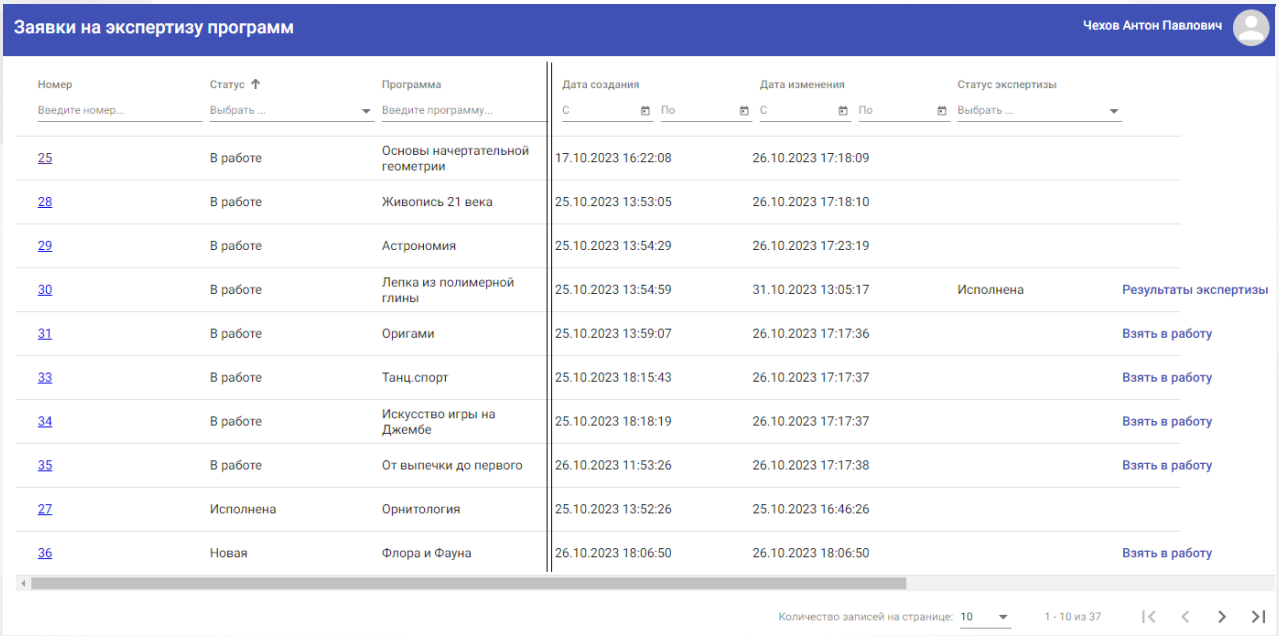


Рисунок 8 - Заявки на экспертизу программ

В столбце **Статус экспертизы** отображаются статусы личных экспертиз эксперта.

Для того, чтобы просмотреть информацию по заявке, нажмите на номер заявки, который является гиперссылкой. Откроется карточка заявки (см. Рисунок 9).

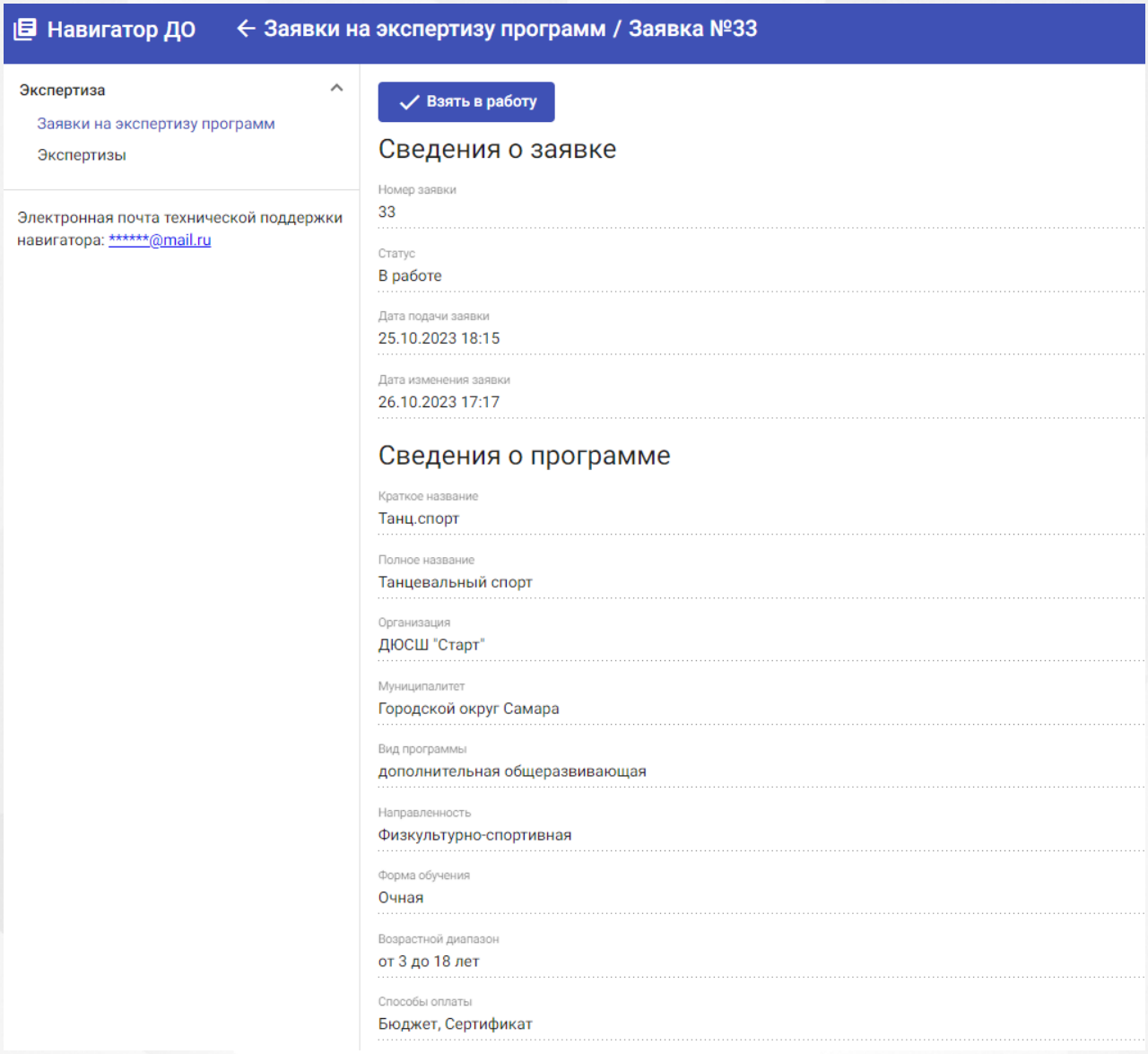


Рисунок 9 - Информация по заявке

Взять экспертизу в работу можно как на главном экране, так и в карточке заявки посредством нажатия кнопки **Взять в работу**. Взятая в работу экспертиза отобразится в разделе **Экспертизы**. В карточке заявки станет доступно действие отказа от экспертизы и просмотр результатов проведенной экспертизы (см. Рисунок 10).

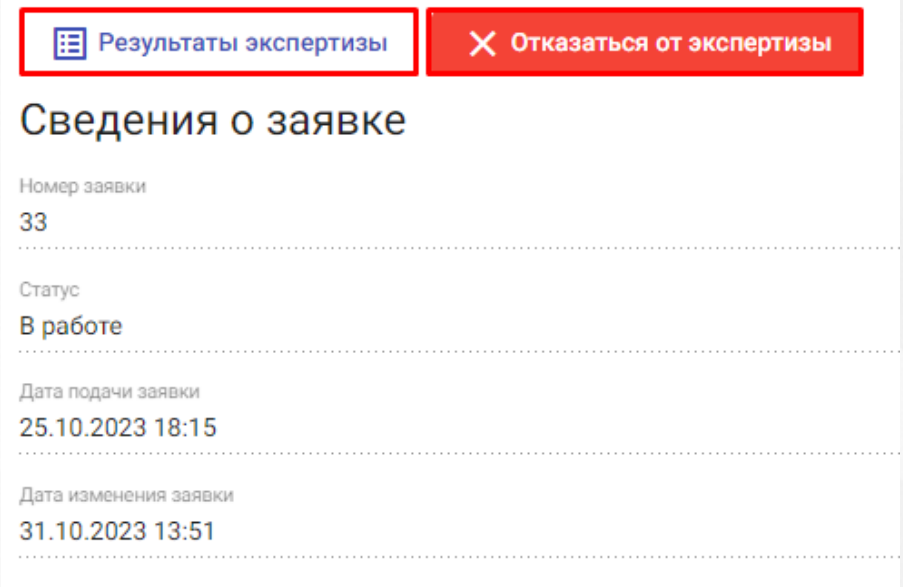


Рисунок 10 - Действия в карточке заявки, взятой на экспертизу

Результаты экспертизы также можно открыть по нажатию гиперссылки **Результаты экспертизы** на главном экране. Произойдет переход в раздел **Экспертизы - Экспертиза программы**.

6.2 Сертифицированные программы

Сертифицированные программы - дополнительные общеобразовательные программы, прошедшие экспертизу группой экспертов Навигатора ДО.

Для просмотра списка сертифицированных программ необходимо выбрать раздел **Сертифицированные программы** (см. Рисунок 11).

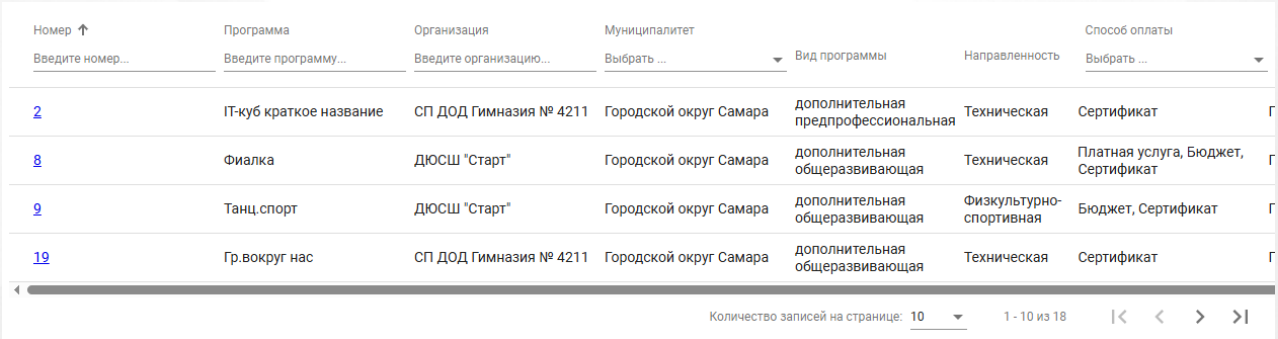


Рисунок 11 - Сертифицированные программы

В таблице представлены программы с общей информацией по ним и итоговым результатом экспертизы.

Для того чтобы просмотреть информацию по программе, нажмите на ее номер, который является гиперссылкой. Откроется карточка программы (см. Рисунок 12).

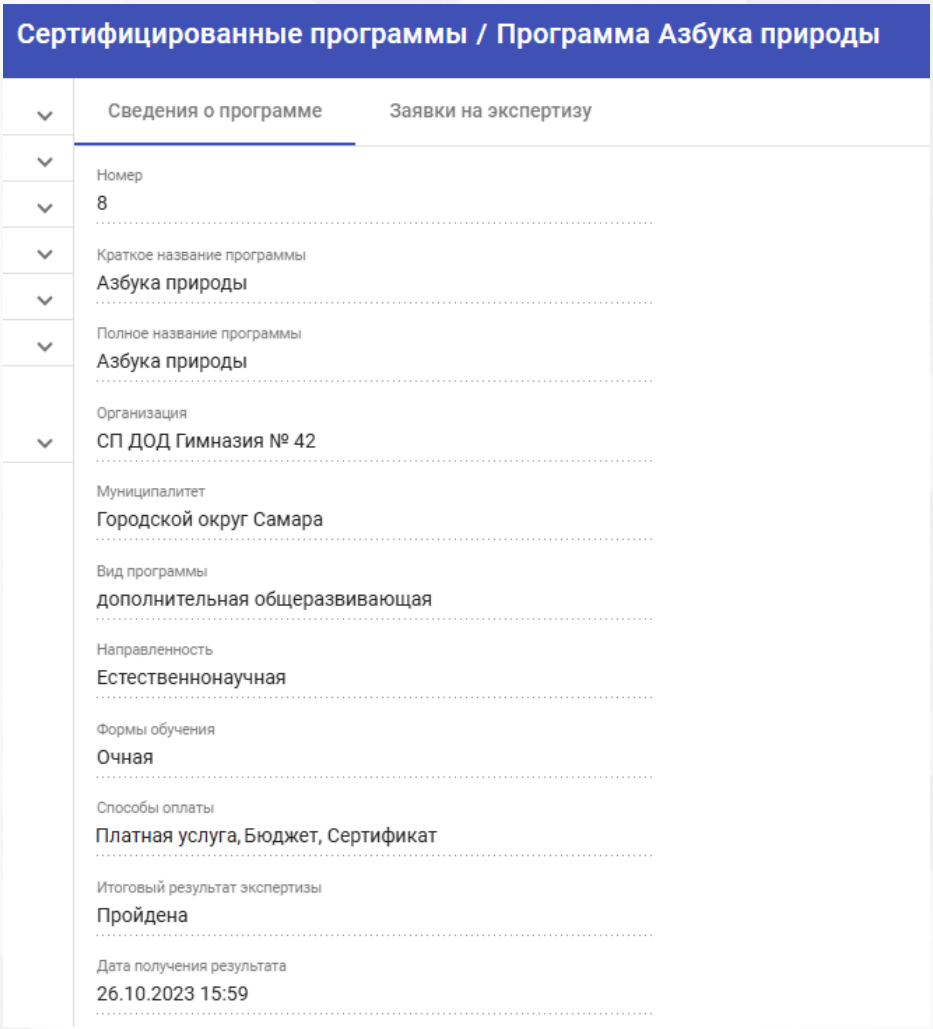


Рисунок 12 - Сведения о программе

Во вкладке **Заявки на экспертизу** отображаются все заявки рассматриваемой программы (см. Рисунок 13).

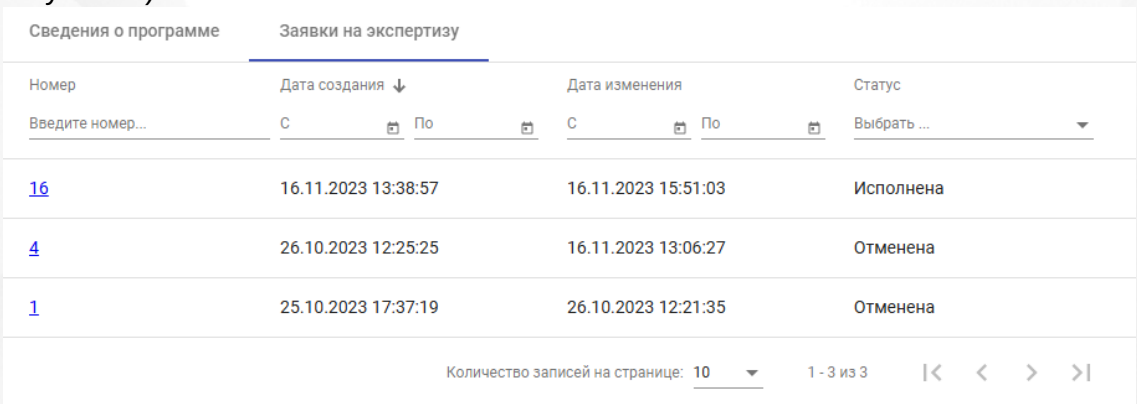


Рисунок 13 - Заявки на экспертизу

6.3 Работа с экспертизами

Для работы с экспертизами выберите соответствующий пункт. Откроется таблица со всеми экспертизами, которые были взяты в работу (см. Рисунок 14).

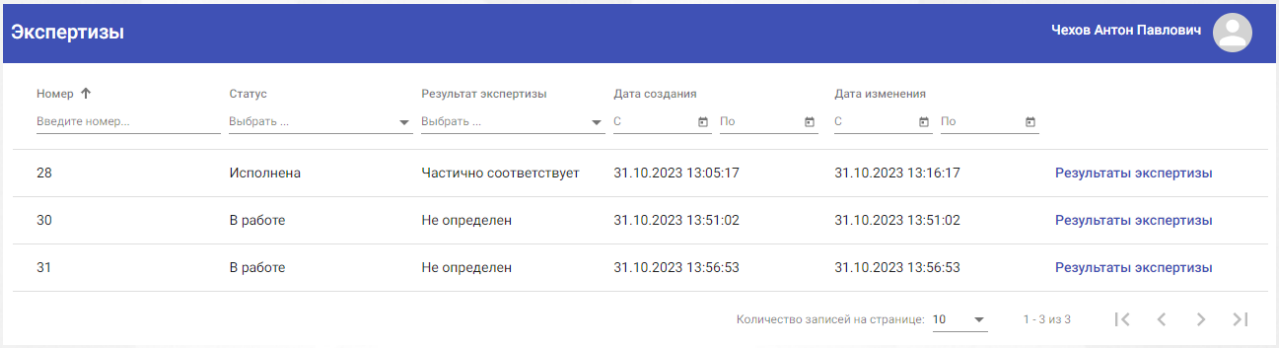


Рисунок 14 - Экспертизы, находящиеся в работе

Для проведения экспертизы нажмите гиперссылку **Результаты экспертизы**. Откроется экспертиза программы (см. Рисунок 15).

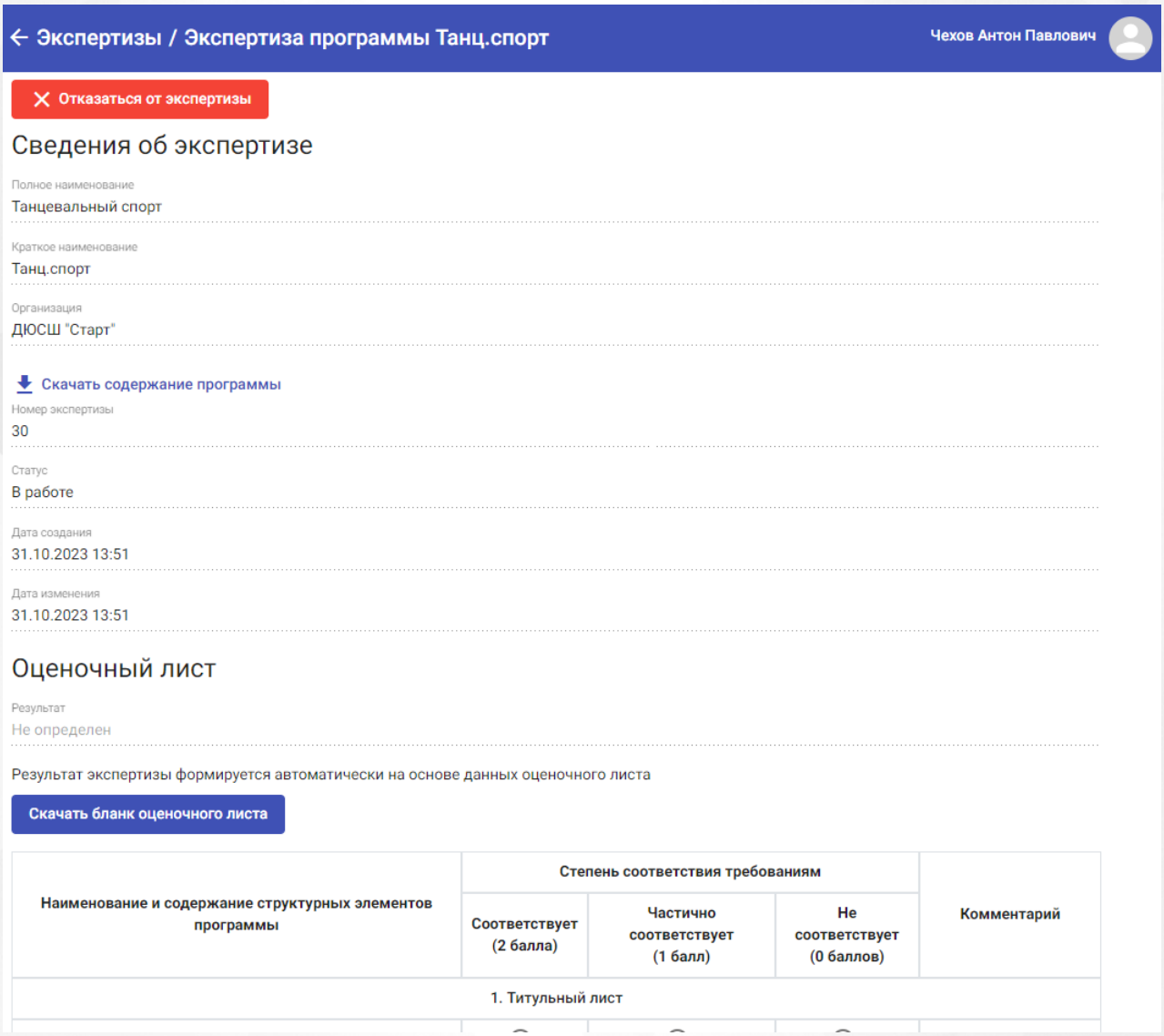
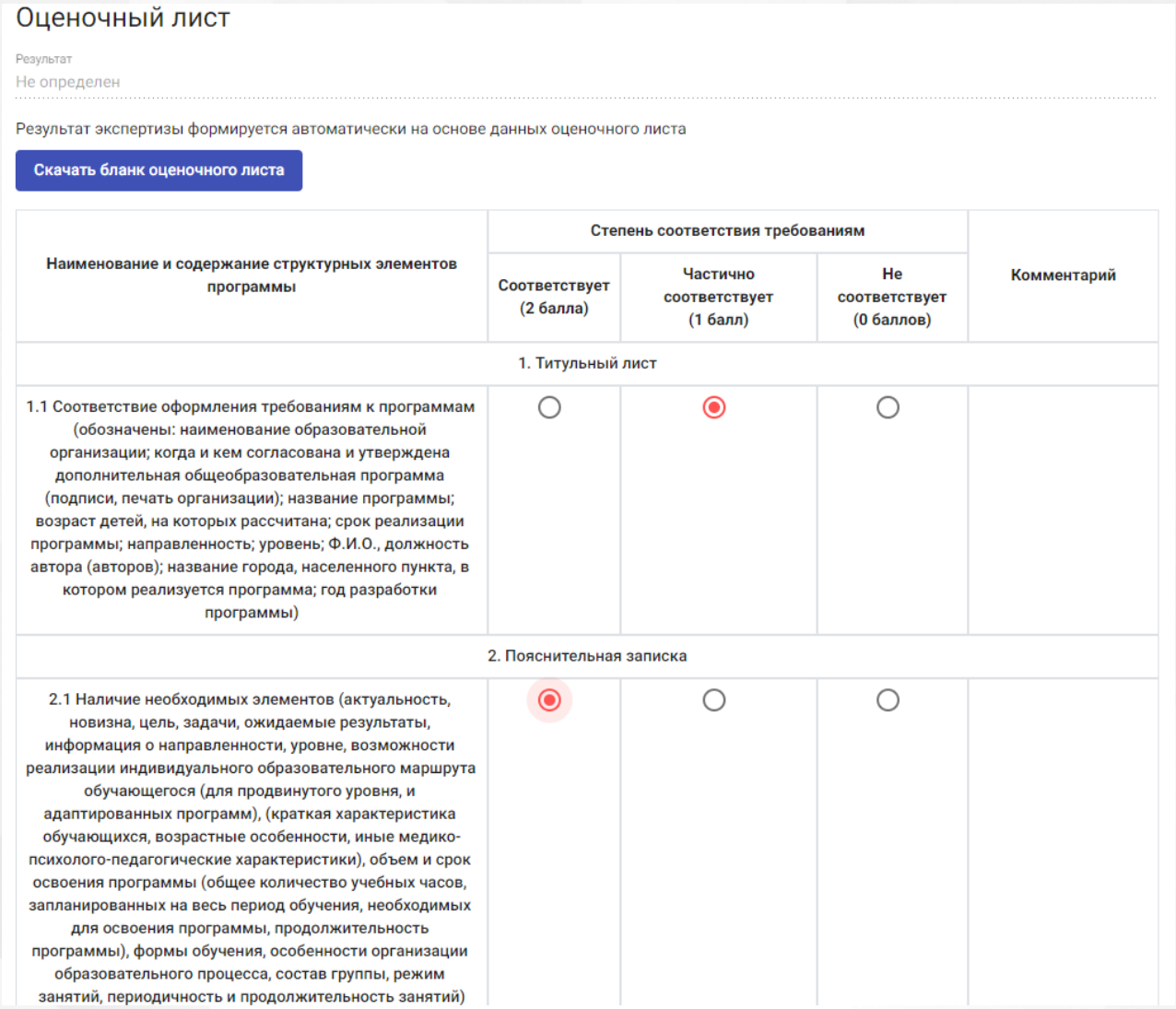


Рисунок 15 - Экспертиза программы

Для оценки качества представленных в программе основных характеристик образования необходимо заполнить блок **Оценочный лист** (см. Рисунок 16).



Оценочный лист

Результат

Не определен

Результат экспертизы формируется автоматически на основе данных оценочного листа

Скачать бланк оценочного листа

Наименование и содержание структурных элементов программы	Степень соответствия требованиям			Комментарий
	Соответствует (2 балла)	Частично соответствует (1 балл)	Не соответствует (0 баллов)	
1. Титульный лист				
1.1 Соответствие оформления требованиям к программам (обозначены: наименование образовательной организации; когда и кем согласована и утверждена дополнительная общеобразовательная программа (подписи, печать организации); название программы; возраст детей, на которых рассчитана; срок реализации программы; направленность; уровень; Ф.И.О., должность автора (авторов); название города, населенного пункта, в котором реализуется программа; год разработки программы)	○	◉	○	
2. Пояснительная записка				
2.1 Наличие необходимых элементов (актуальность, новизна, цель, задачи, ожидаемые результаты, информация о направленности, уровне, возможности реализации индивидуального образовательного маршрута обучающегося (для продвинутого уровня, и адаптированных программ), (краткая характеристика обучающихся, возрастные особенности, иные медико-психолого-педагогические характеристики), объем и срок освоения программы (общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы, продолжительность программы), формы обучения, особенности организации образовательного процесса, состав группы, режим занятий, периодичность и продолжительность занятий)	◉	○	○	

Рисунок 16 - Оценочный лист

В данном блоке необходимо выбрать степень соответствия требованиям разных элементов программы, а также, по желанию, можно внести комментарий. После заполнения оценочного листа, нажмите кнопку **Сохранить**. Результат экспертизы формируется автоматически на основе данных оценочного листа. Для завершения работы с экспертизой, результаты экспертизы необходимо отправить посредством нажатия кнопки **Отправить результаты экспертизы** (см. Рисунок 17). После того, как все эксперты, назначенные на данную экспертизу, отправят результаты экспертизы, у методиста РМЦ и поставщика программы в разделе **Сертифицированные программы** отобразится результат экспертизы.

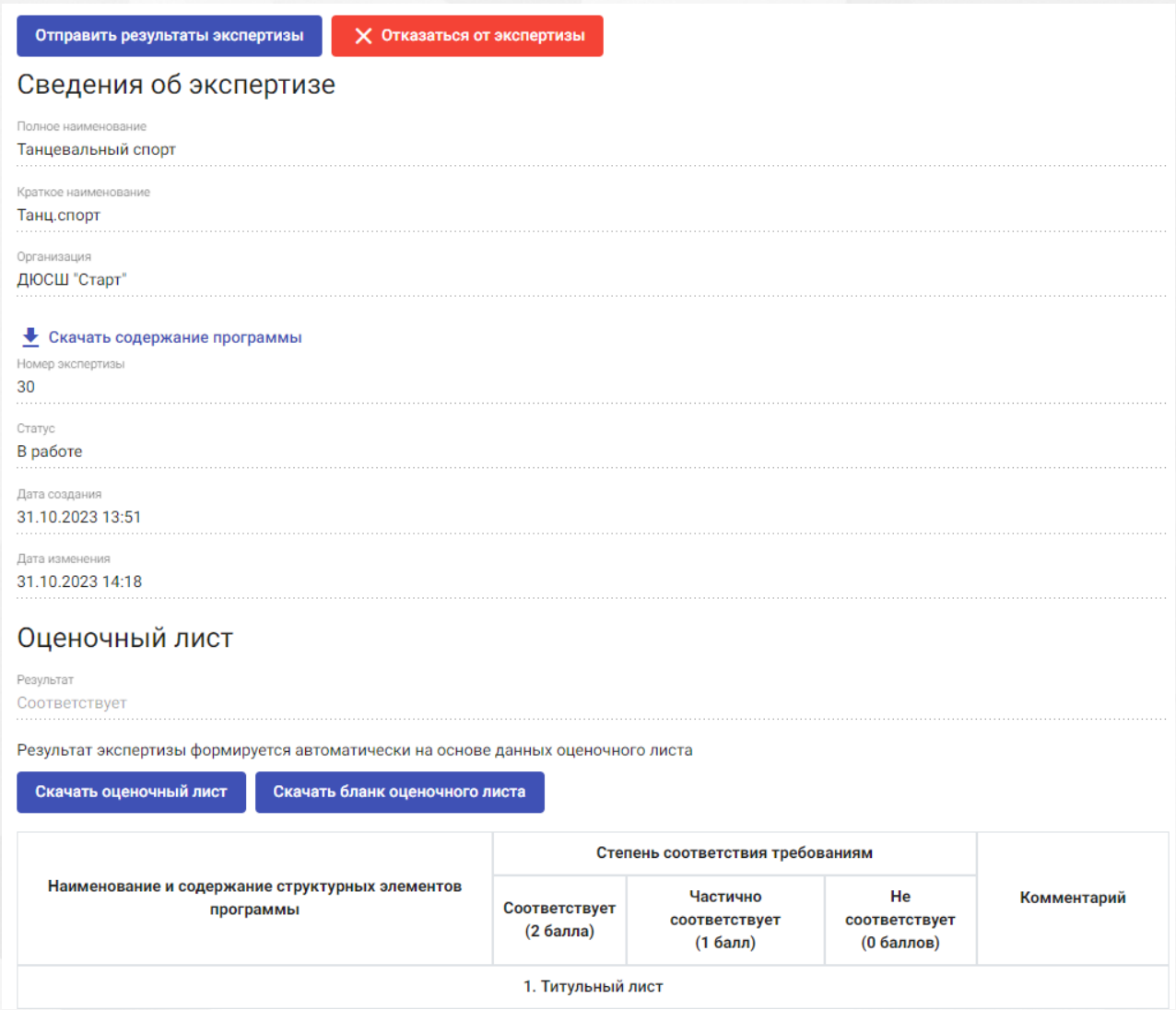


Рисунок 17 - Отправление результатов экспертизы

Если включена определенная настройка, то при прохождении экспертизы система может автоматически изменять признак программы "Сертификация требованиям программы финансирования".

Отказаться от экспертизы можно посредством нажатия кнопки **Отказаться от экспертизы**.

При необходимости можно скачать оценочный лист или/и бланк оценочного листа посредством нажатия соответствующих кнопок в блоке **Оценочный лист**.

При скачивании оценочного листа или его бланка система формирует файл в формате, установленном для вашего региона.

7 Выход из Системы

В целях безопасности для завершения работы в Системе необходимо не просто закрыть окно браузера, а нажать на экране кнопку **Выйти из системы**. Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается (см. Рисунок 18).

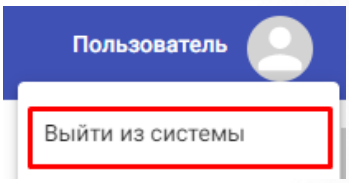


Рисунок 18 - Выход из Системы

Если пользователь в течение долгого времени не работает в Системе, то текущий сеанс работы пользователя завершается автоматически. Для возобновления работы в окне входа в Систему введите логин и пароль.