Навигатор дополнительного образования детей

Версия 1.45

© АО «ИРТех», 2026

Содержание

1 Список используемых терминов и сокращений 4

2 Назначение документа 6

3 Назначение Системы 7

4 Вход в Систему 8

5 Категории пользователей 12

5.1 Администратор Навигатора ДО 12

5.2 Методист РМЦ 12

5.3 Методист ОЦ 13

5.4 Сотрудник ОДО 14

5.5 Финансовый исполнитель 16

5.6 Эксперт 16

5.7 Родитель 17

6 Рабочий кабинет Финансового исполнителя 19

6.1 Работа с публикациями 19

6.1.1 Организации 19

6.1.2 Учебные программы 20

6.2 Работа с сертификатами 22

6.2.1 Категории сертификатов 22

6.2.2 Реестр сертификатов 22

6.3 Соцзаказ 26

6.3.1 Финансовый отчет 26

6.3.2 Расчет оплат 30

6.3.3 Заявки участников программы финансирования 38

6.4 Отчеты 41

6.4.1 Учебные программы организаций 42

6.4.2 Дети, обучающиеся в организациях 43

6.4.3 Категории сертификатов 44

6.4.4 Договоры с учениками 45

6.4.5 Ход зачисления 46

6.4.6 Количество учеников 47

6.4.7 Количество зачислений 48

6.4.8 Реестр сертификатов 49
6.4.9 Организации 50
7 Выход из Системы 52

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).

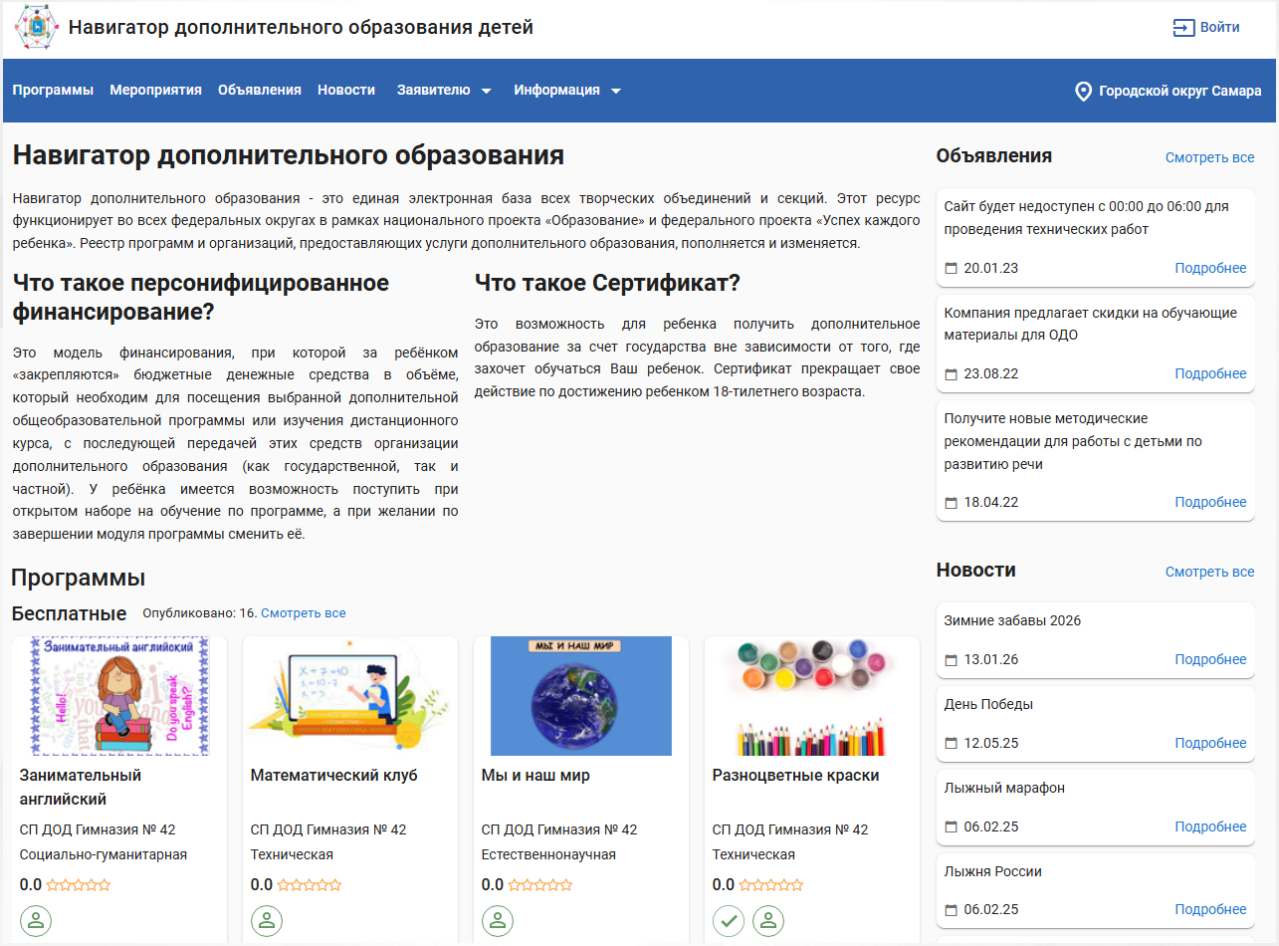


Рисунок 1 - Главный экран Системы

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

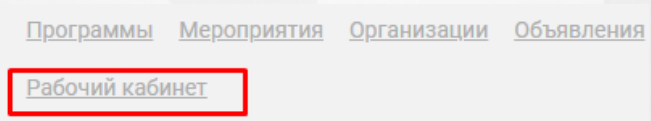


Рисунок 2 - Переход в ведомственную часть

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.

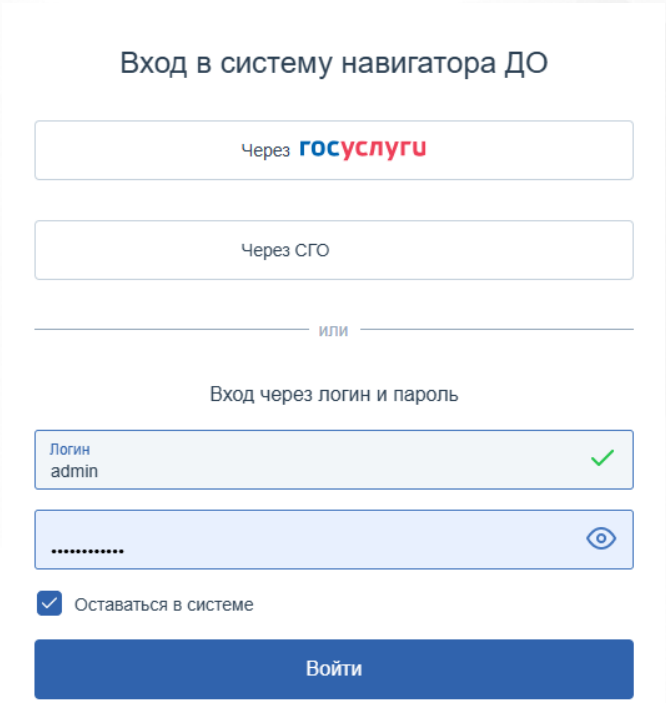


Рисунок 3 - Экран авторизации Навигатора ДО

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.

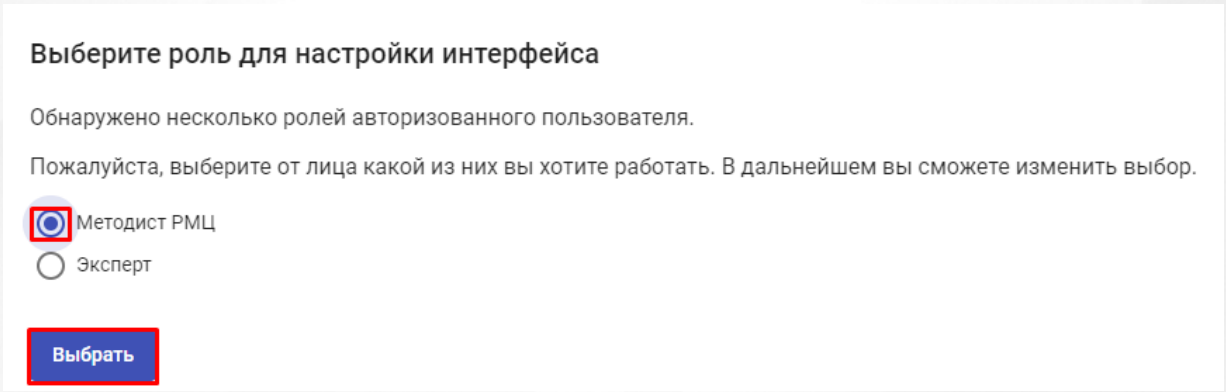


Рисунок 4 - Выбор роли для настройки интерфейса

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).

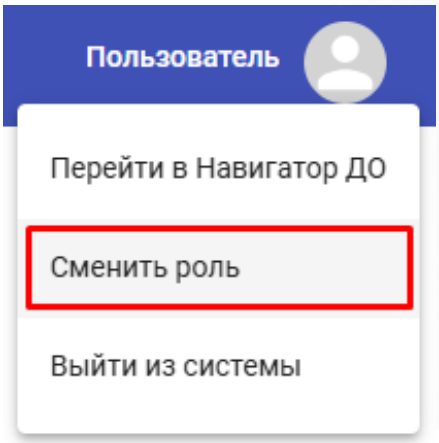


Рисунок 5 - Смена выбранной роли

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).

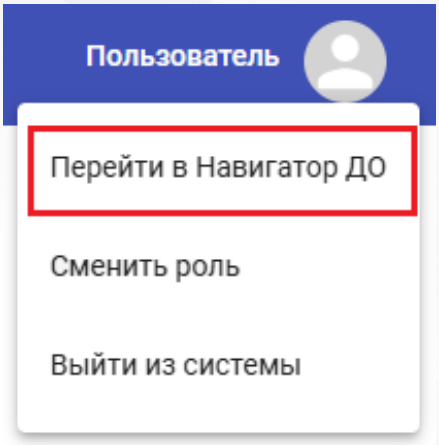


Рисунок 6 - Переход в публичную часть Навигатора ДО

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 Финансового исполнителя

Вид рабочего кабинета Финансового исполнителя (см. Рисунок 7).

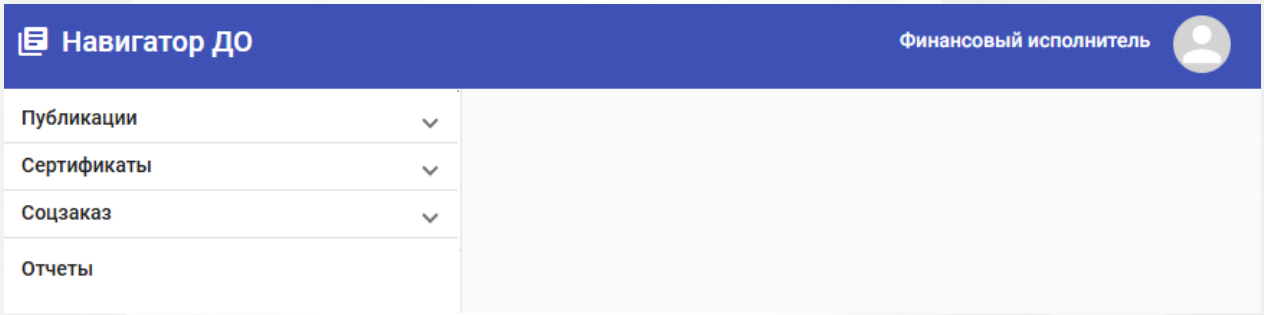


Рисунок 7 - Рабочий кабинет Методиста ОЦ

6.1 Работа с публикациями

В разделе **Публикации** отображается список опубликованных организаций и программ.

6.1.1 Организации

Для просмотра информации об организациях дополнительного образования, с которыми у финиспа заключен договор о погашении ГО, необходимо выбрать в разделе **Публикации** пункт **Организации**. Откроется таблица с ОДО (см. Рисунок 8).

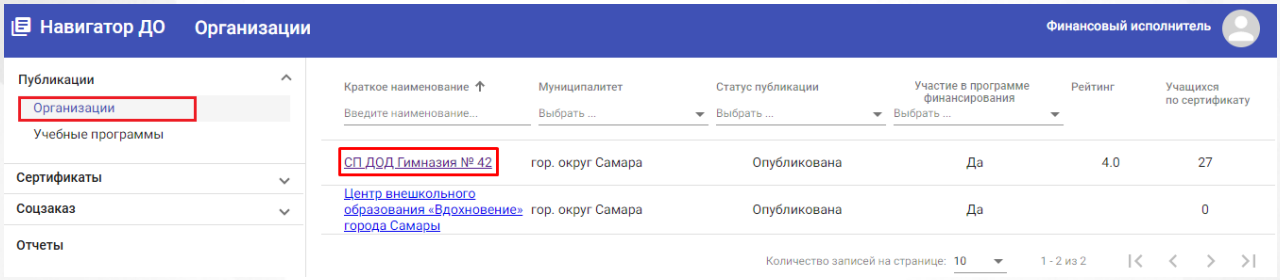


Рисунок 8 - Список организаций

Для перехода в ОДО нажмите на наименование данной организации. Откроется окно с информацией по организации (см. Рисунок 9).

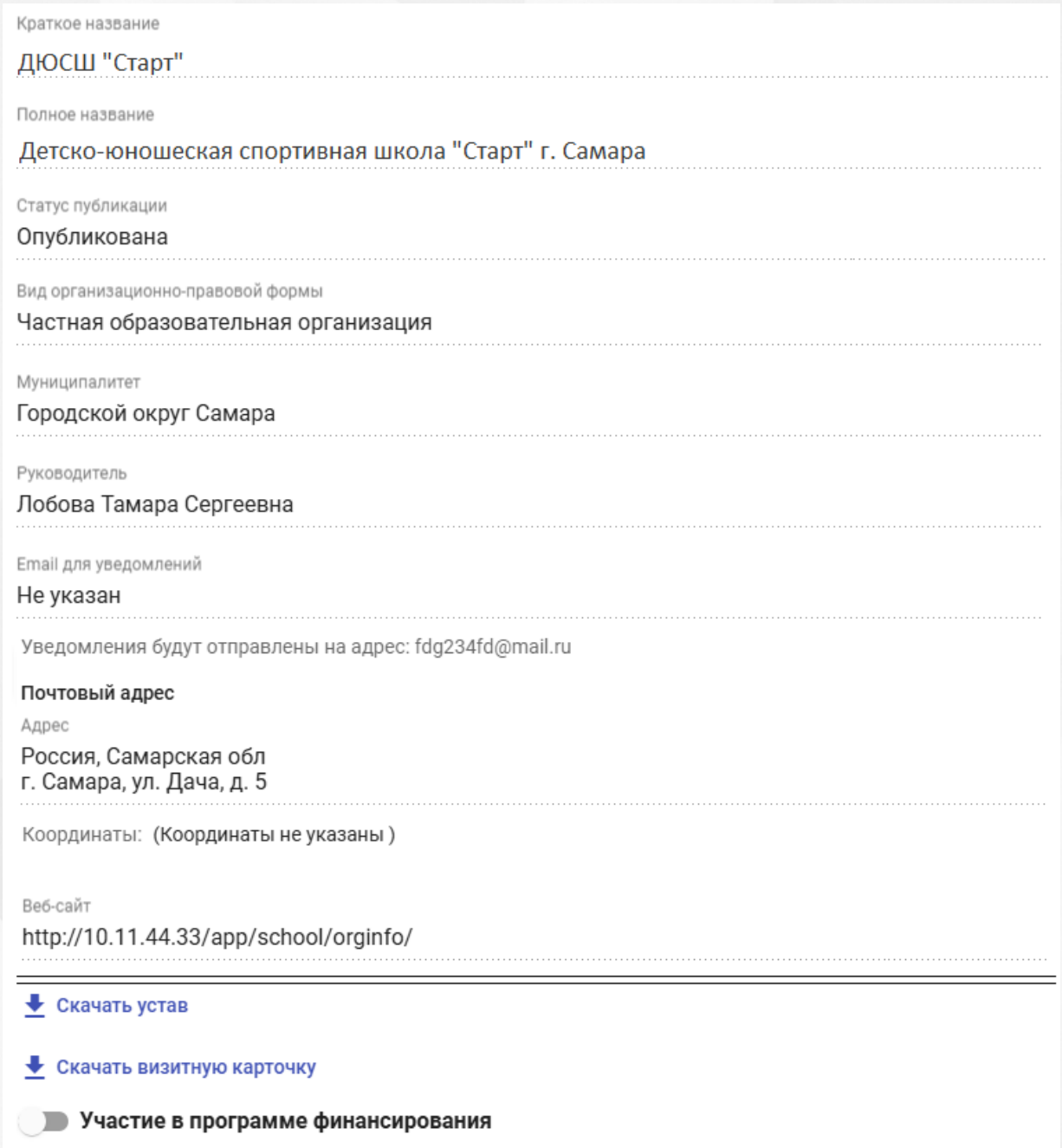


Рисунок 9 - Сведения об организации

Скачивание устава и визитной карточки организации происходит по нажатию на соответствующие кнопки в нужной строке.

6.1.2 Учебные программы

Для просмотра информации об учебных программах, реализуемых поставщиками услуг дополнительного образования, с которыми у финиспа заключен договор о погашении ГО, необходимо выбрать в разделе **Публикации** пункт **Учебные программы**. Откроется таблица со всеми учебными программами (см. Рисунок 10).

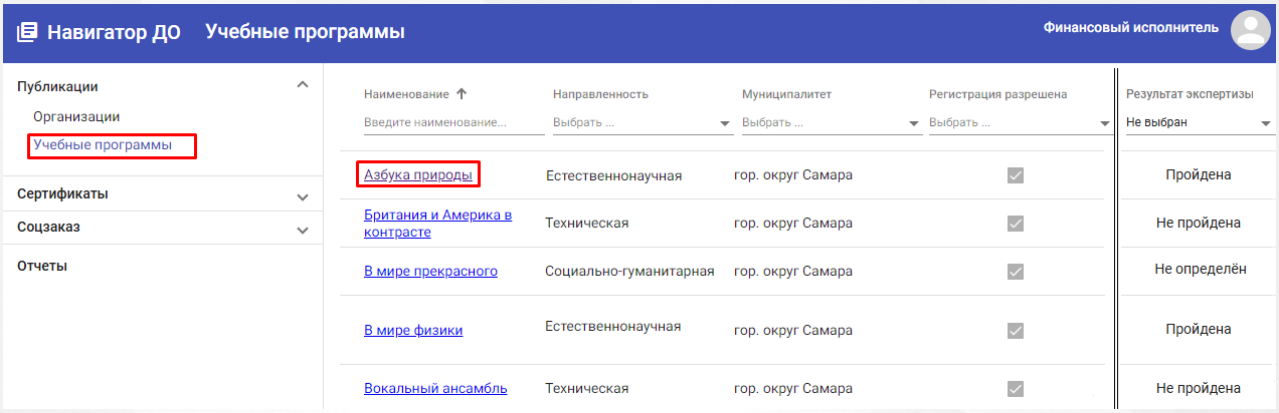


Рисунок 10 - Учебные программы

Для перехода в программу нажмите на наименование данной учебной программы. Откроется окно с информацией по программе (см. Рисунок 11).

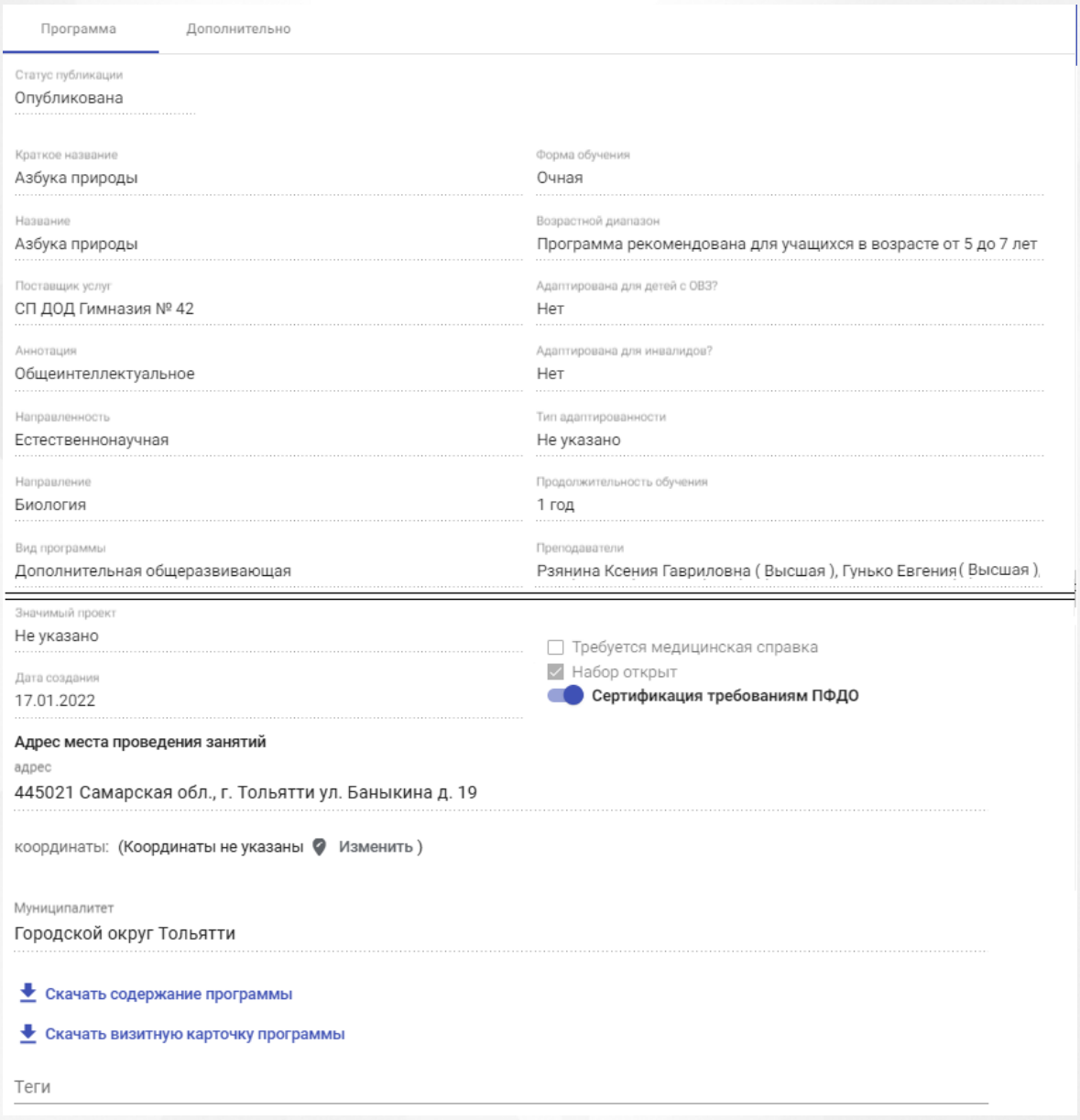


Рисунок 11 - Описание программы

Карточка программы разделена на две вкладки:

- **Программа**, в которой пользователю представлены последние проверенные и утвержденные сведения о программе, а также возможность внесения координат места проведения занятий для более точного отображения на карте при поиске программы родителем.
- **Дополнительно**, в которой пользователь может увидеть дополнительные атрибуты учебной программы в т.ч. типовой договор - оферту, если он был прикреплен поставщиком (файл доступен для скачивания);

Скачать содержание программы или визитную карточку программы можно по нажатию соответствующих кнопок внизу экрана.

6.2 Работа с сертификатами

В разделе **Сертификаты** размещен функционал работы с сертификатами.

6.2.1 Категории сертификатов

Для просмотра категории финансов в разделе **Соцзаказ** выберите соответствующий пункт. Откроется окно с таблицей, в которой по горизонтали идет перечень финансовых периодов, по вертикали - перечень категорий, а на пересечении в ячейках таблицы указан:

- признак действия конкретной категории сертификатов в конкретном финансовом периоде,
- норматив обеспечения данной категории сертификатов, если признак действия положительный (см. Рисунок 12).

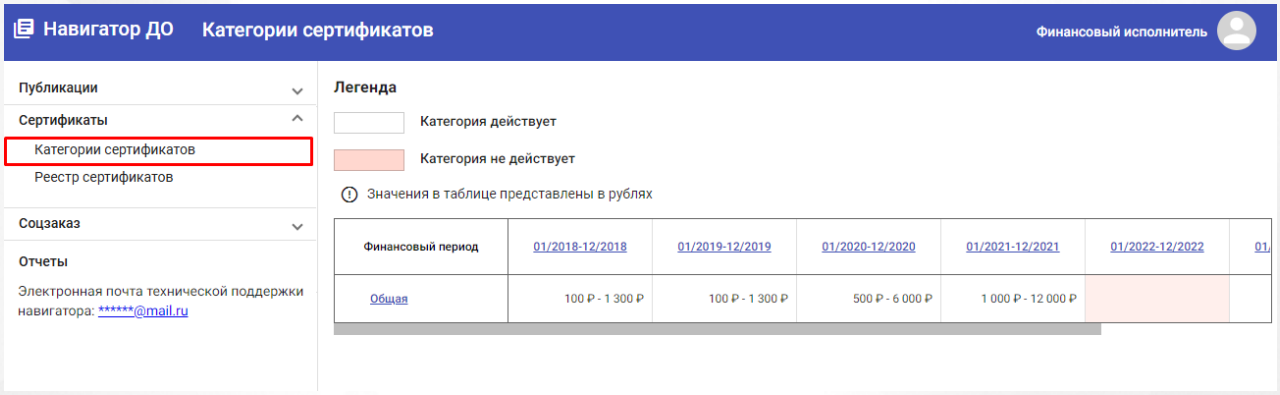


Рисунок 12 - Категории сертификатов

Финансовому исполнителю доступен просмотр категориий сертификата и финансовых периодов. Для этого надо нажать на соответствующую ячейку таблицы.

6.2.2 Реестр сертификатов

Для просмотра информации о сертификатах ДО, выданных ученикам, в разделе **Соцзаказ** выберите **Реестр сертификатов** (см. Рисунок 13).

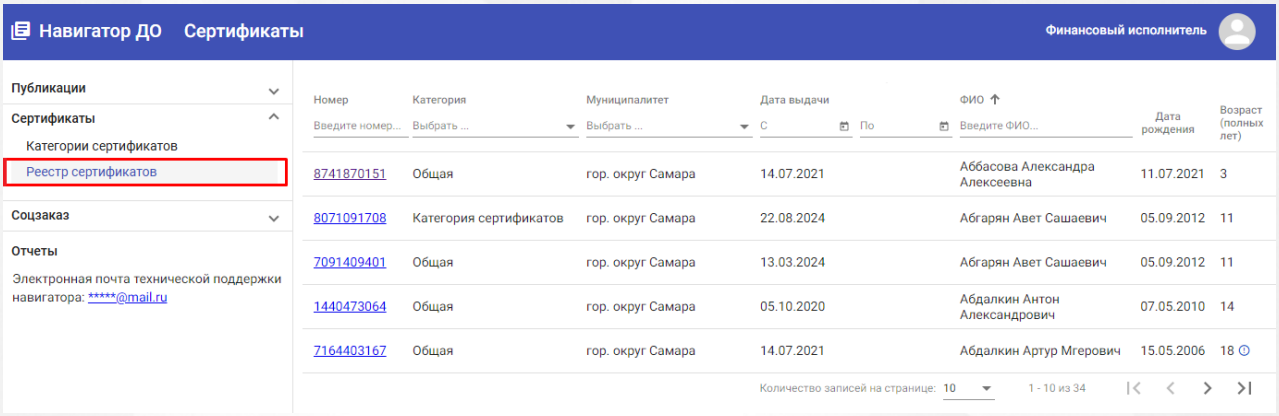


Рисунок 13 - Сертификаты

Если владелец сертификата достиг 18 лет, возле его возраста будет отображаться значок уведомления ⓘ.

Нажмите на номер нужного сертификата. Откроется карточка с информацией по сертификату (см. Рисунок 14).

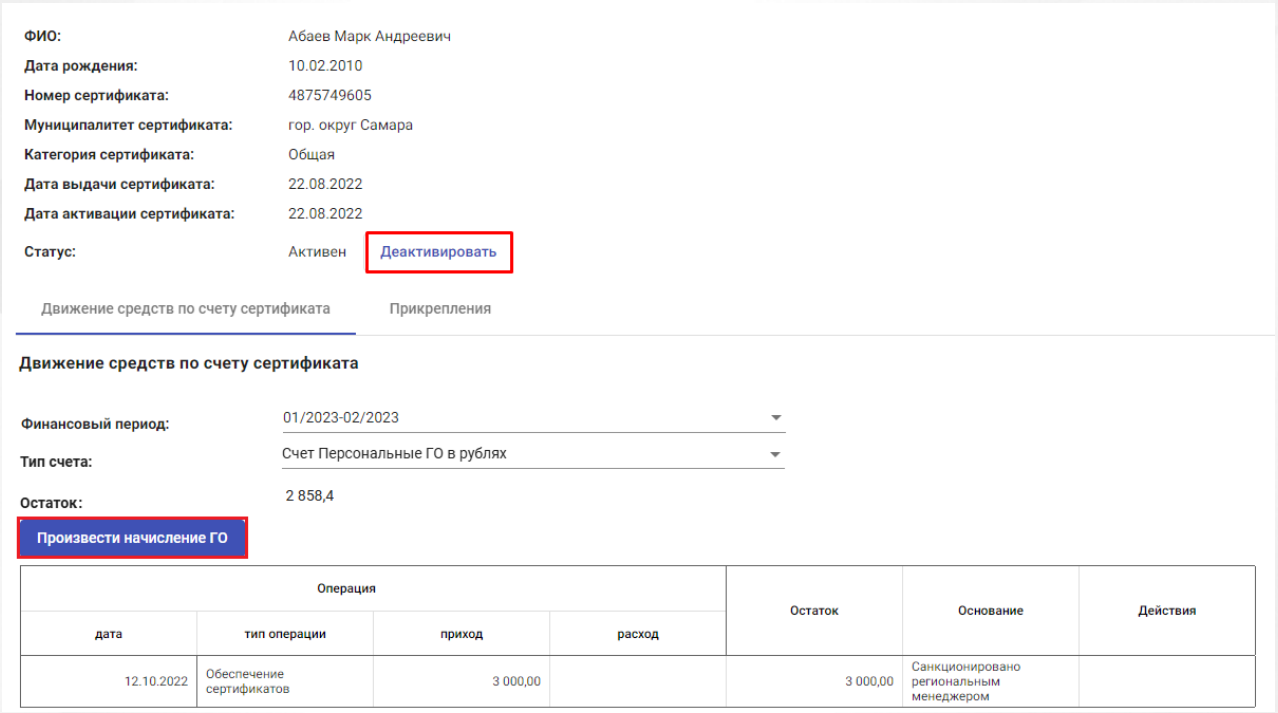


Рисунок 14 - Информация по выбранному сертификату

Типы счетов, с которыми работает регион, задаются настройками конфигурации стенда. В зависимости от настроек система определяет счет, отображаемый по умолчанию, и предоставляет доступ к функционалу начисления средств по нему.

В строке **Остаток средств, руб.** отображается сумма остатка средств на сертификате в выбранном финансовом периоде.

Деактивировать сертификат можно с помощью нажатия соответствующей кнопки в строке **Статус**.

В случае необходимости деактивированный сертификат можно активировать, нажав кнопку **Активировать** (см. Рисунок 15).

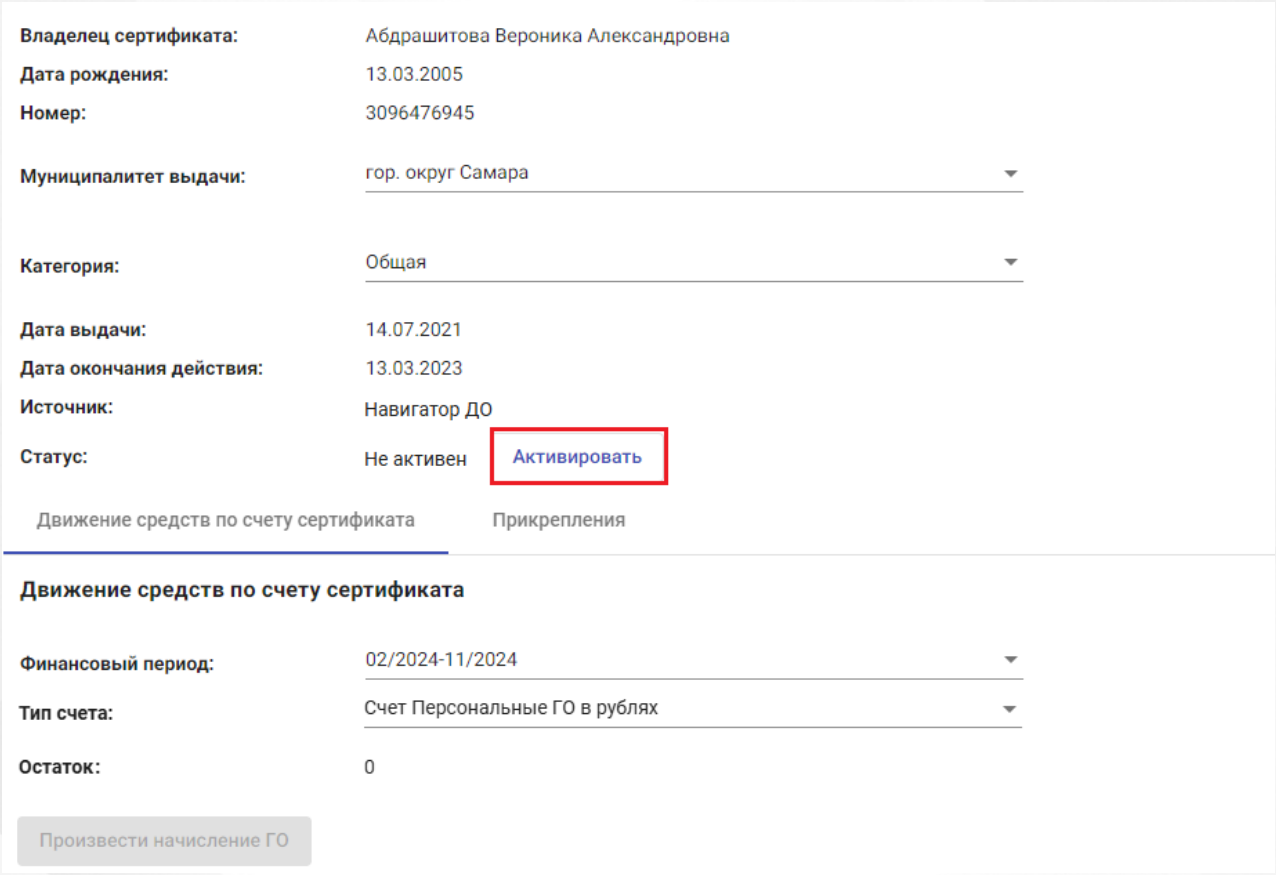


Рисунок 15 - Активация сертификата

Если владелец сертификата младше 5 лет или старше 18, при активации сертификата откроется диалоговое окно, в котором будет необходимо подтвердить совершаемое действие (см. Рисунок 16).

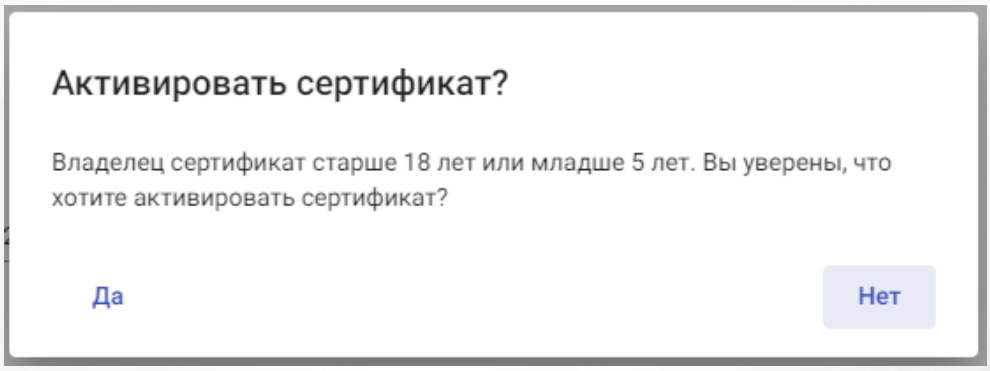


Рисунок 16 - Активация сертификата

По достижении ребёнком 18-ти лет, его сертификат автоматически деактивируется. Сертификат можно активировать для завершения каких-либо работ на одни сутки, далее сертификат снова примет статус "Не активен".

При зачислении на программу ДО или выбытии из программы ДО на стороне организатора программы автоматически происходит прикрепление/открепление сертификата. Для просмотра сведений о прикреплениях перейдите во вкладку **Прикрепления** (см. Рисунок 17).

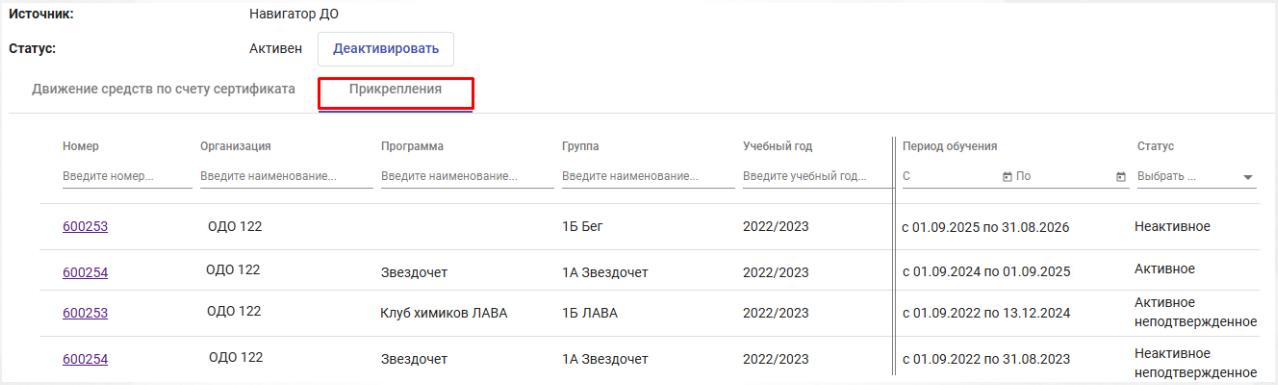


Рисунок 17 - Прикрепления

Для перехода в подробную информацию по прикреплению нажмите на его номер, откроется соответствующий экран с историей изменений (см. Рисунок 18).

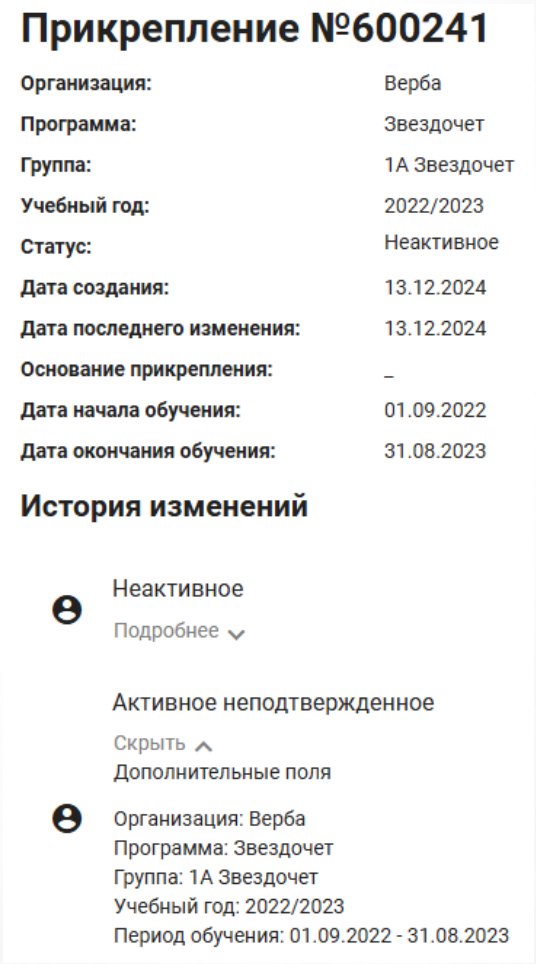


Рисунок 18 - Информация по прикреплению

6.3 Соцзаказ

В зависимости от настроек вашего региона в Навигаторе ДО может меняться состав разделов. Для Навигатора ДО без финансирования данный раздел недоступен.

В разделе **Соцзаказ** размещено описание работы с начислениями на сертификаты.

Расчет оплаты за обучение учащегося будет осуществляться в зависимости от выбранной единицы измерения в настройках конфигурации Навигатора ДО.

Отображение данных на экране также зависит от включенных настроек и может отличаться от представленного в данном руководстве.

6.3.1 Финансовый отчет

Для просмотра финансовых отчетов в разделе **Соцзаказ** выберите соответствующий пункт. Раздел финансовых исполнителей выполнен в виде финансового отчета, построенный для конкретной категории сертификатов за конкретный финансовый период. Поэтому перед тем, как открыть отчет, необходимо указать категорию сертификатов и финансовый период, только после этого на экране откроется данный отчет (см. Рисунок 19).

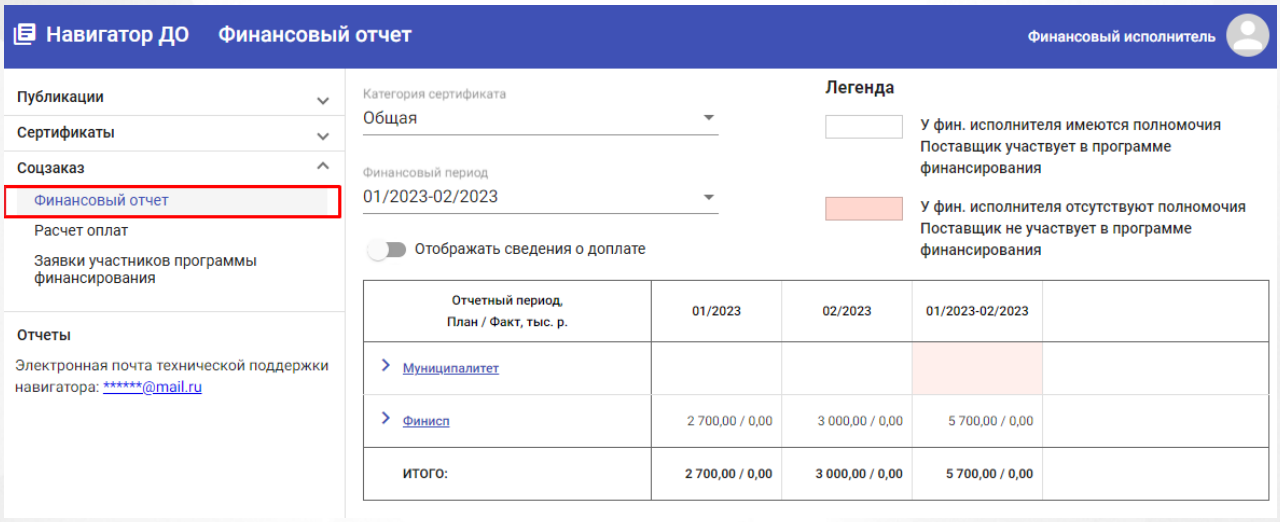


Рисунок 19 - Финансовый отчет

Отчет представляет из себя таблицу, в которой по горизонтали развернут список отчетных периодов выбранного финансового периода, по вертикали - список финансовых исполнителей, а на пересечении - планируемые и фактические объемы ГО, требующие погашения данным финиспом в конкретном ОП. Кроме того, есть колонка с названием ФП, в ячейках которой указан признак наличия полномочий у конкретного финиспа в данном ФП. Если полномочий у финиспа в данном ФП нет, то соответствующая ячейка таблицы

окрашена в розовый цвет. Если у финиспа в данном ФП есть полномочия на погашение гарантийных обязательств, то соответствующая ячейка таблицы содержит агрегацию данных по отчетным периодам данного ФП.

При активации переключателя **Отображать сведения о доплате** в системе будут отображены все объемы соглашения, независимо от источника финансирования. По умолчанию переключатель неактивен, а в системе отображаются только объемы, оплачиваемые за счет сертификата.

Для просмотра информации о финансовом исполнителе в реестре финансовых исполнителей необходимо кликнуть по названию финансового исполнителя. На боковой панели откроется карточка финансового исполнителя.

Если кликнуть по стрелке рядом с названием финансового исполнителя, можно раскрыть вертикальный список поставщиков образовательных услуг, с которыми у данного финиспа заключены договора о погашении ГО (см. Рисунок 20).

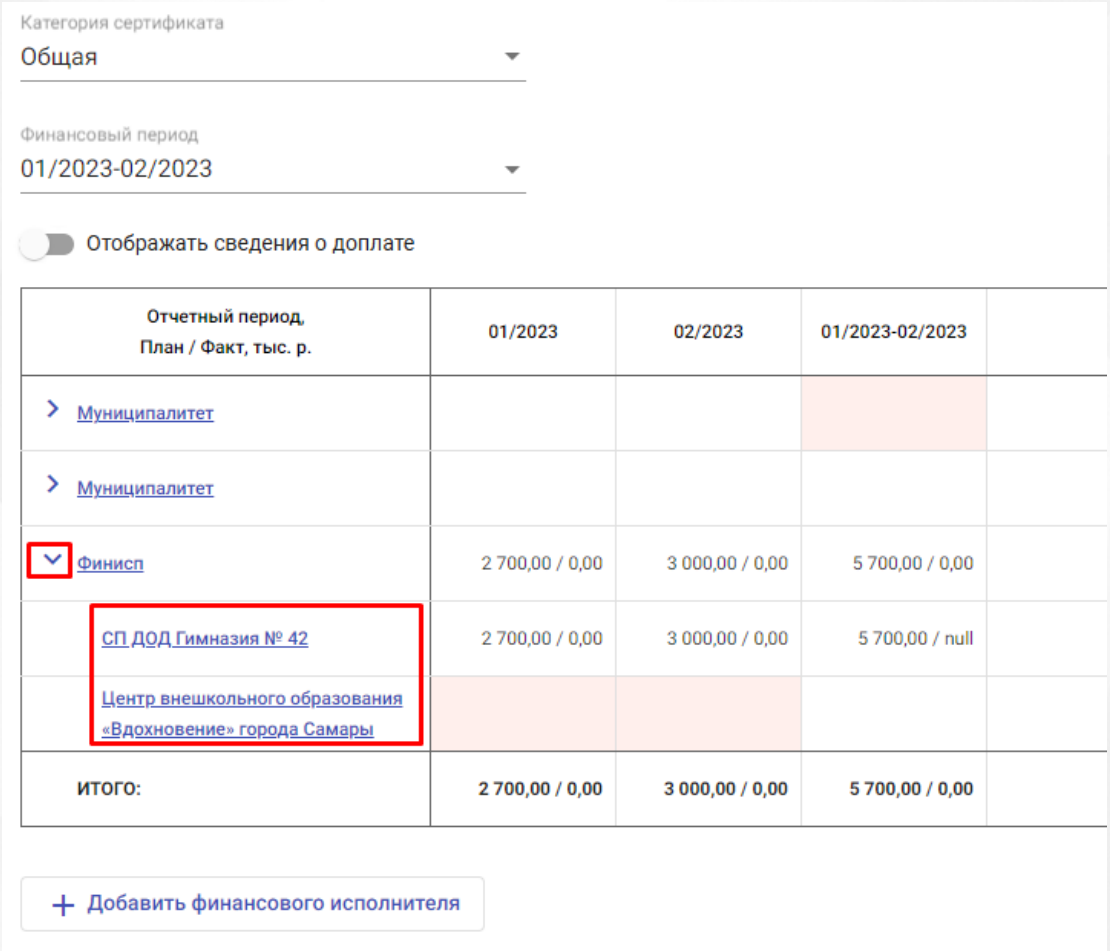


Рисунок 20 - Поставщики услуг

В таблице, которая при этом раскрывается, на пересечении строки с названием поставщика и колонки с названием отчетного периода расположена ячейка, чей цвет моделирует наличие договорных отношений между финансовым исполнителем и поставщиком в данном конкретном отчетном периоде. Если договор в данном ОП действует, ячейка белого цвета, если не действует - розового. Кроме того, если договор

действует, то в ячейке указывается объем гарантийных обязательств, представленных на погашение данным конкретным поставщиком в данном конкретном отчетном периоде.

Для обмена гарантийных обязательств программы финансирования, полученных поставщиком образовательных услуг в качестве оплаты на их денежный эквивалент, поставщик должен заключить договор с финансовым исполнителем, имеющим соответствующие полномочия. Этот договор называется договором о погашении гарантийных обязательств программы финансирования. Договор заключается на конкретный срок, состоящий из набора отчетных периодов. Это значит, что действие договорных отношений может начаться в любом месяце (не обязательно в начале финансового периода) и закончиться также в любом (не обязательно в конце финансового периода).

Для моделирования договорных отношений между финансовым исполнителем и поставщиком, в карточке финансового исполнителя необходимо нажать на кнопку **Добавить участника программы финансирования** (см. Рисунок 21).

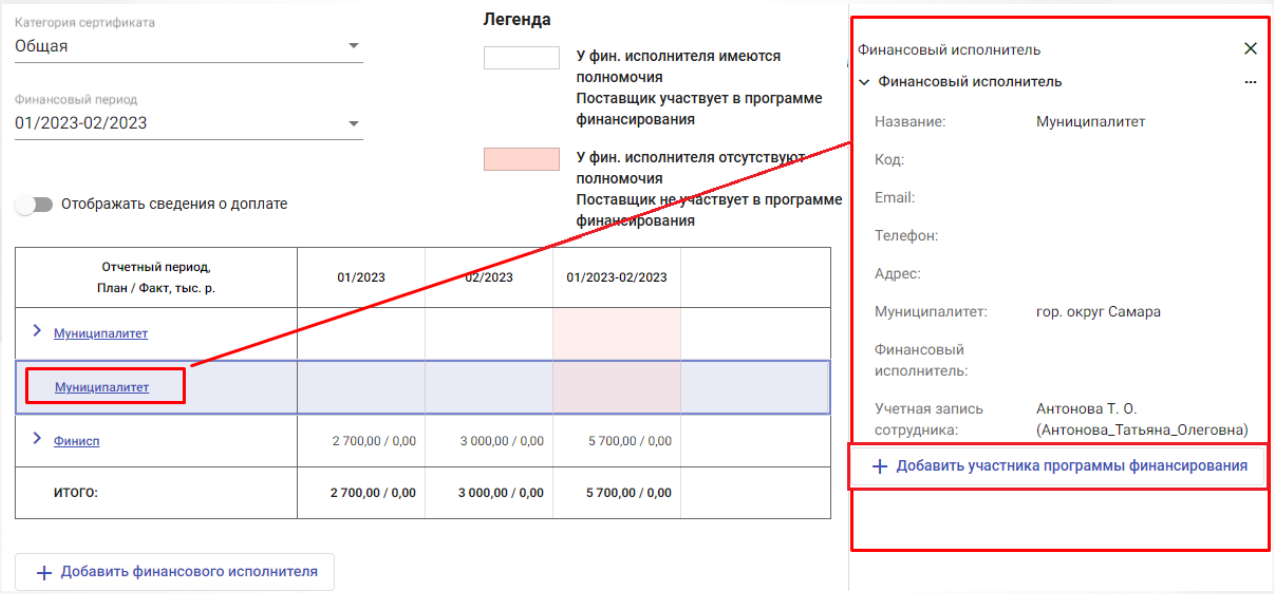


Рисунок 21 - Добавление участника программы финансирования

В открывшейся форме необходимо выбрать поставщика, с которым заключен договор, после чего нужно нажать на кнопку **Создать** (см. Рисунок 22). В результате этого поставщик будет добавлен в список поставщиков, с которыми у данного финиспа заключены договора о погашении ГО.

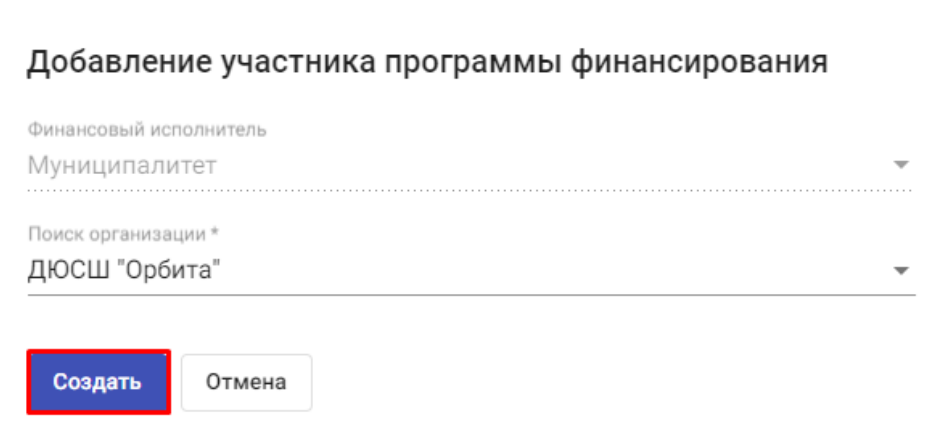


Рисунок 22 - Создание договора о погашении ГО

*Если финансовый исполнитель поставщика не имеет полномочий в ФП, в который входит ОП, блок **Участие в ОП** будет доступен только для чтения.*

Для моделирования действия договора в конкретном отчетном периоде необходимо кликнуть по соответствующей ячейке, находящейся на пересечении поставщика и отчетного периода. В результате на боковой панели откроется информация о поставщике и о действии договорных отношений с ним в данном отчетном периоде. В этой форме можно изменить действие договорных отношений в конкретном финансовом периоде с помощью редактирования поля **Участие**. Доступен выбор двух значений: "Участвует" и "Не участвует". Необходимо выбрать требуемое значение и нажать на кнопку с изображением "галочки" (см. Рисунок 23). В результате изменения, сделанные пользователем, будут сохранены.

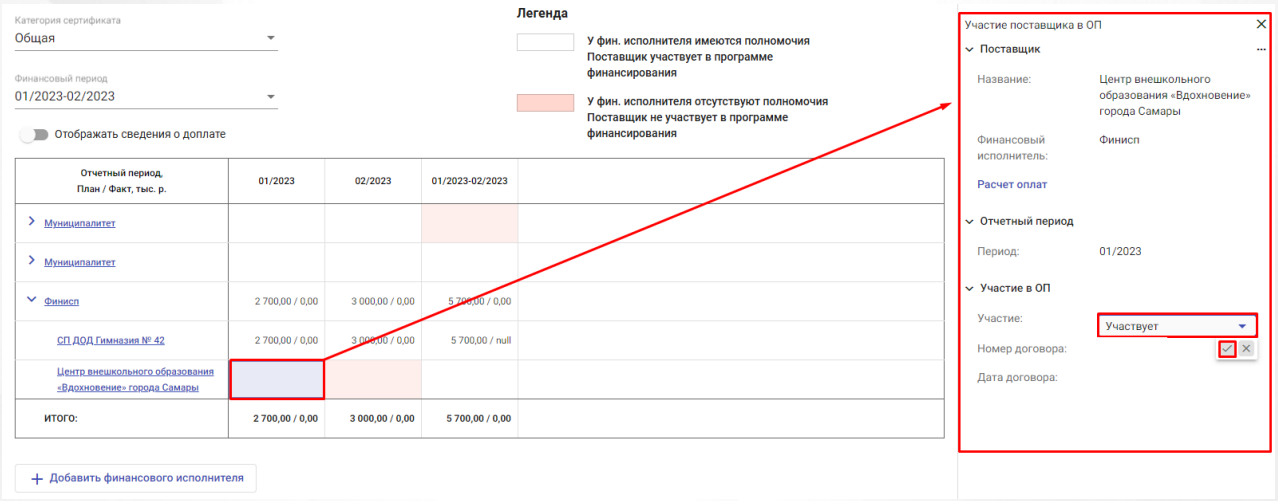


Рисунок 23 - Изменение участия в ОП

Также можно ввести номер договора и дату договора (если в поле **Участие** выбрано значение **Участвует**), нажав на соответствующие строки мышью. Дату договора можно удалить посредством нажатия на значок (см. Рисунок 24).

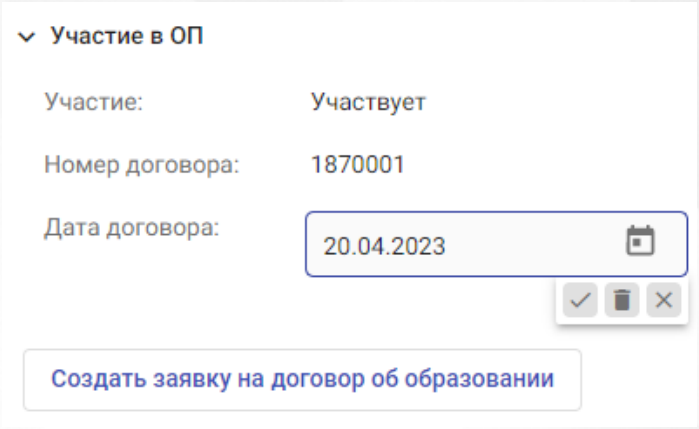


Рисунок 24 - Удаление даты договора

Для создания договора об образовании в блоке **Участие в ОП** необходимо нажать кнопку **Создать заявку на договор об образовании** (доступна при выборе в поле **Участие** значения **Участвует)**.

Осуществится переход к созданию заявки на договор об образовании с автозаполнением данных.

6.3.2 Расчет оплат

Финансовый исполнитель может посмотреть объем денежных средств, необходимых для погашения гарантийных обязательств по поставщику с детализацией вплоть до учебных групп. Для этого пользователю доступен отчет **Расчет оплат**. Открыв данную форму, пользователь должен указать поставщика, интересующий его финансовый период и учебный год (все, текущий или закрытый). В результате будет построен отчет, в котором расходы на погашение ГО будут разбиты по отчетным периодам, программам ДО и учебным группам поставщика (см. Рисунок 25).

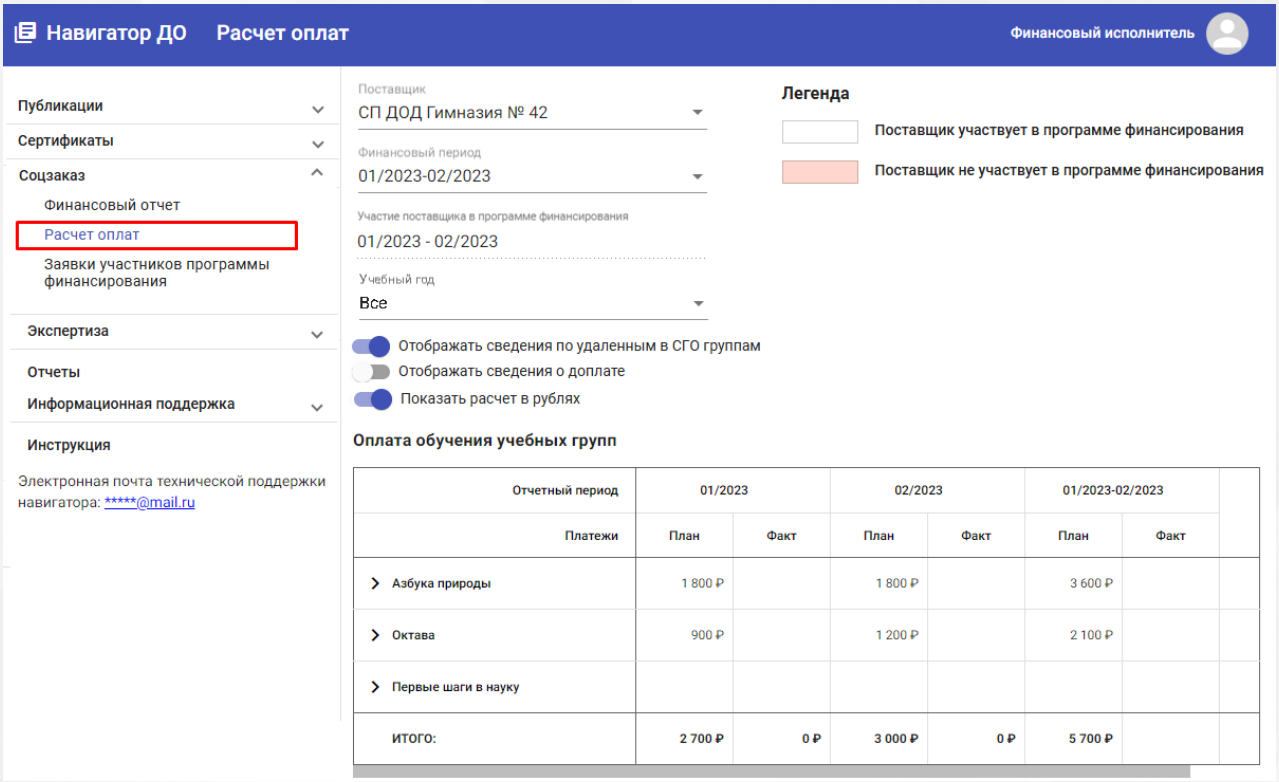


Рисунок 25 - Расчет оплат

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.

При активации переключателя **Отображать сведения о доплате** в системе будут отображены все объемы соглашения, независимо от источника финансирования. По умолчанию переключатель неактивен, а в системе отображаются только объемы, оплачиваемые за счет сертификата.

Переключатель **Показать расчет в рублях** по умолчанию включен, а в системе отображаются объемы, умноженные на стоимость обучения учащихся: расчет отображается в рублях. При выключении переключателя отображаются объемы по соглашениям в часах.

Для просмотра расчета оплат по ученикам группы необходимо раскрыть список групп, выбрать нужную группу и в **Сведениях группы** нажать кнопку **Расчет оплат учеников** (см. Рисунок 26).

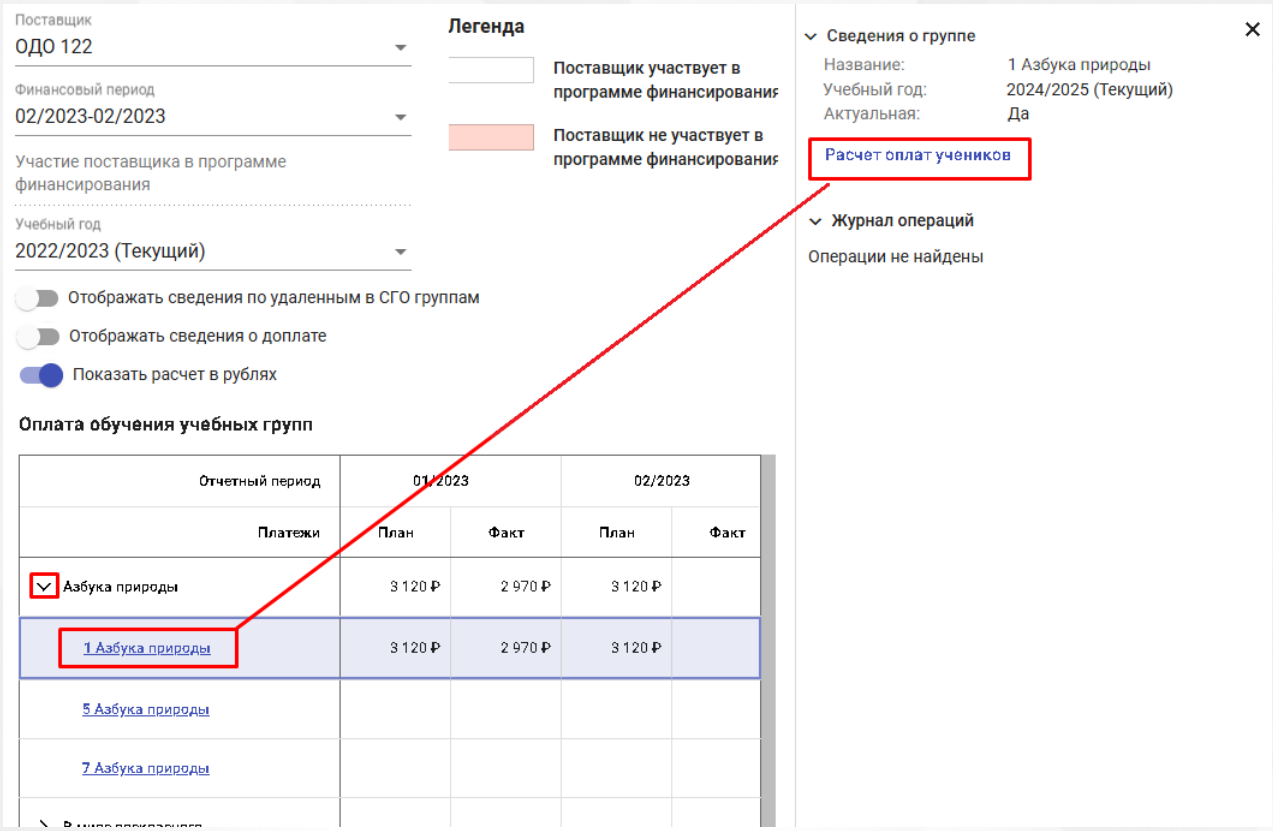


Рисунок 26 - Расчет оплат по группам

Откроется форма расчета оплаты учеников (см. Рисунок 27).

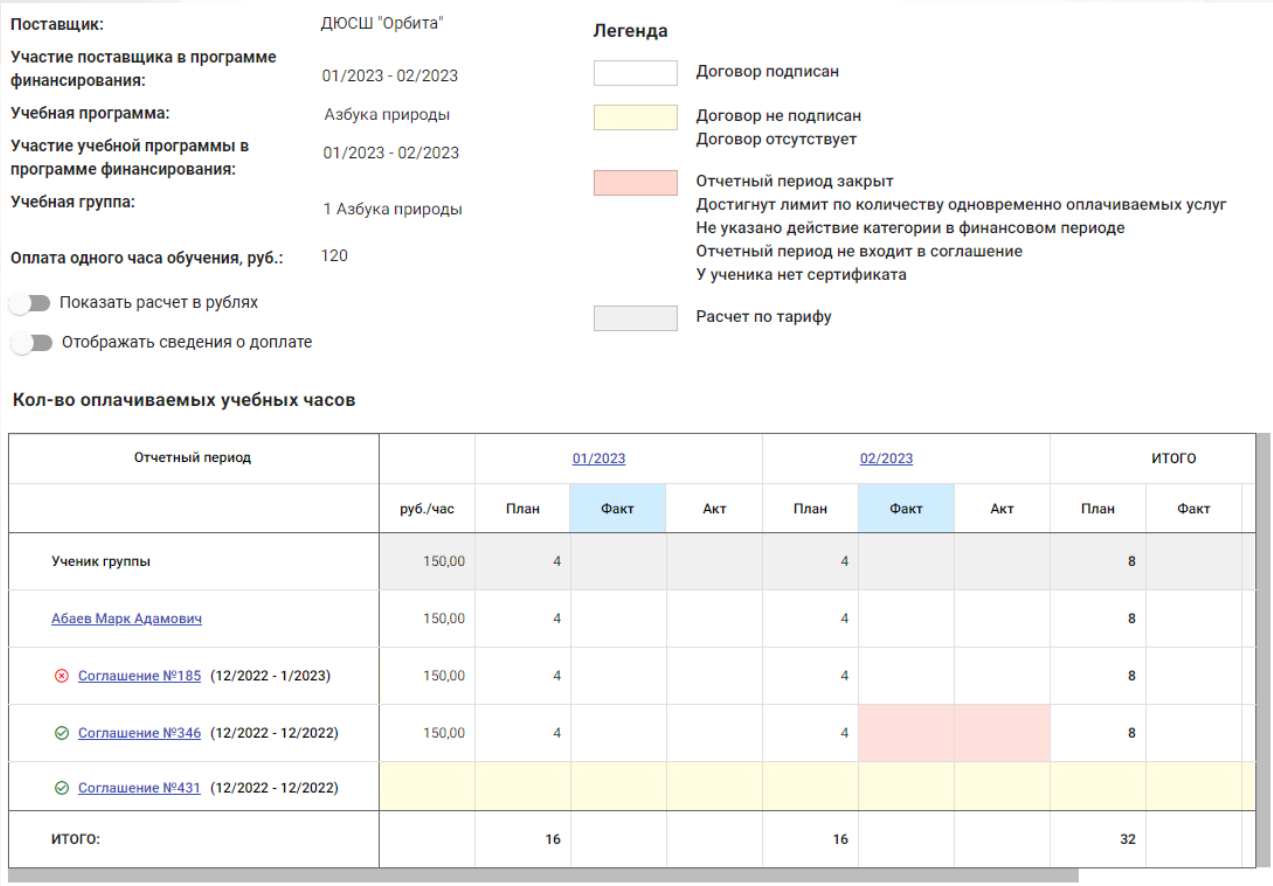


Рисунок 27 - Расчет оплат по ученикам

Значок возле соглашения обозначает, что данное соглашение исполнено.

Значок возле соглашения обозначает, что данное соглашение было расторгнуто.

Для просмотра индивидуального расчета оплат нажмите на **Соглашение** ученика группы, которое является гиперссылкой. Произойдет переход в график платежей выбранного ученика по выбранному соглашению (см. Рисунок 28).

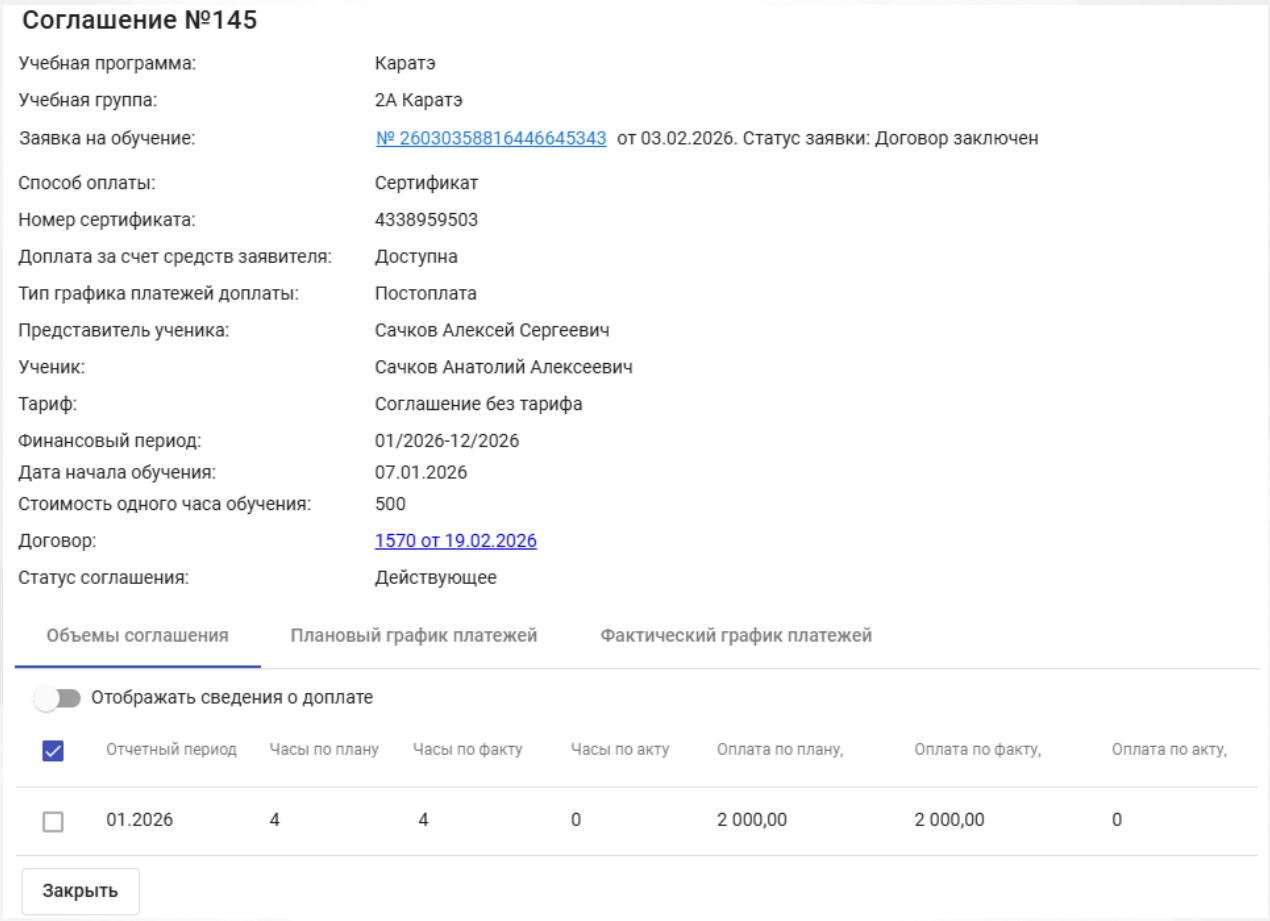


Рисунок 28 - Соглашение ученика

В зависимости от доступности доплаты за счет средств заявителя вид соглашения ученика может различаться, при этом элементы, описанные ниже, могут отсутствовать.

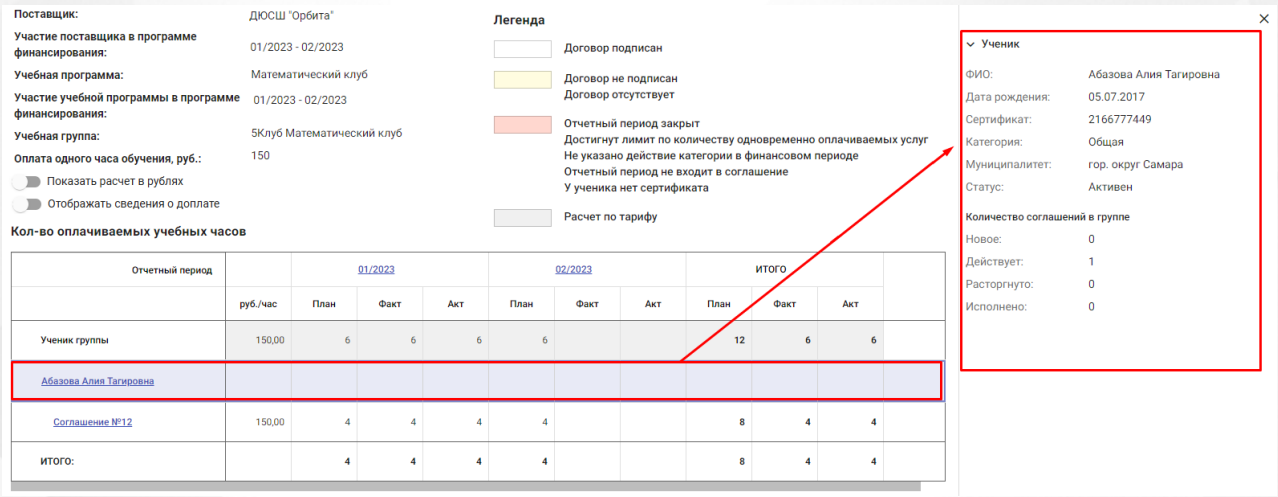
При активации переключателя **Отображать сведения о доплате** в системе будет отображаться полный расчет по часам с доплатой. По умолчанию переключатель неактивен, а в системе отображаются только объемы, оплачиваемые за счет сертификата.
Во вкладке **Объемы соглашений** отображаются плановые и фактические показатели по часам и оплате за определённый отчетный период.
Во кладке **Плановый график платежей** отображаются запланированные платежи по соглашению за отчетный период, включая оплату сертификатом, доплату из личных средств и счета на оплату.

Во вкладке **Фактический график платежей** отображаются реальные выполненные платежи за отчетный период, включая оплату сертификатом, доплату из личных средств и счета.

Просмотр данных по учащимся

При активации переключателя **Отображать сведения о доплате** в системе будут отображены все объемы соглашения по плану и факту в зависимости от типа бюджета. По умолчанию переключатель неактивен.

Для просмотра данных по учащимся в форме **Расчет оплат учеников** выберите нужного ученика левой кнопкой мыши (строка выбранного ученика будет окрашена в синий цвет), справа откроется вкладка с информацией по ученику и его сертификату (см. Рисунок 29).



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										
Соглашение №12	150,00	4	4	4	4			8	4	4
ИТОГО:		4	4	4	4			8	4	4

Рисунок 29 - Сведения по ученику

Если у учащегося есть соглашения, то они будут отображаться под строкой Ф.И.О. данного учащегося. График платежей по соглашению можно просмотреть, нажав на нужное соглашение.

Акцептование счета

Для акцептования счета на форме расчета оплаты учеников нажатием левой кнопкой мыши выберите учебный период и в открывшемся окне **Отчетный период** нажмите кнопку **Акцептование счета** (эта кнопка доступна, если поставщик подтвердил готовность к акцептованию, нажав на кнопку **Подтвердить расчет**) (см. Рисунок 30).

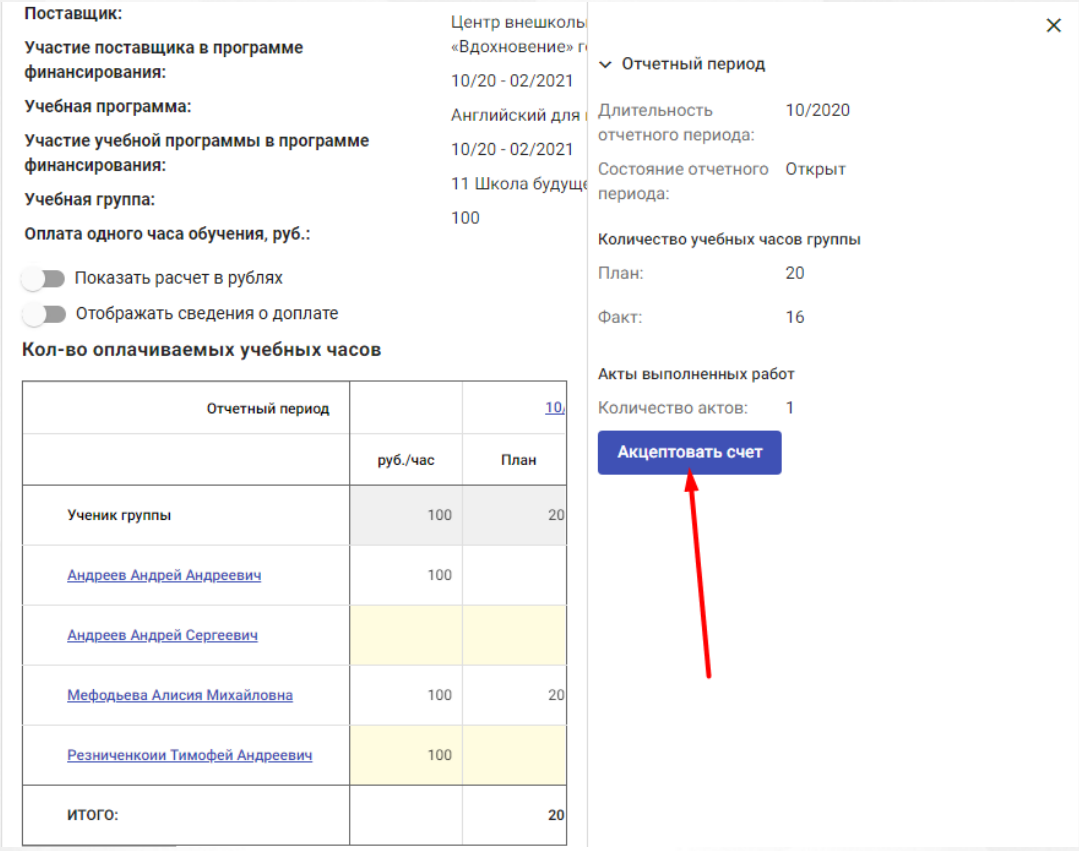


Рисунок 30 - Акцептовать счет

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;
- нельзя изменить количество фактически оплачиваемых часов учеников данной группы в данном ОП.

Массовое акцептование счетов

В зависимости от настроек вашего региона, данный функционал может быть недоступен.

Для произведения массового акцептования счетов на главном экране **Расчет оплат** нажмите соответствующую кнопку (см. Рисунок 31).

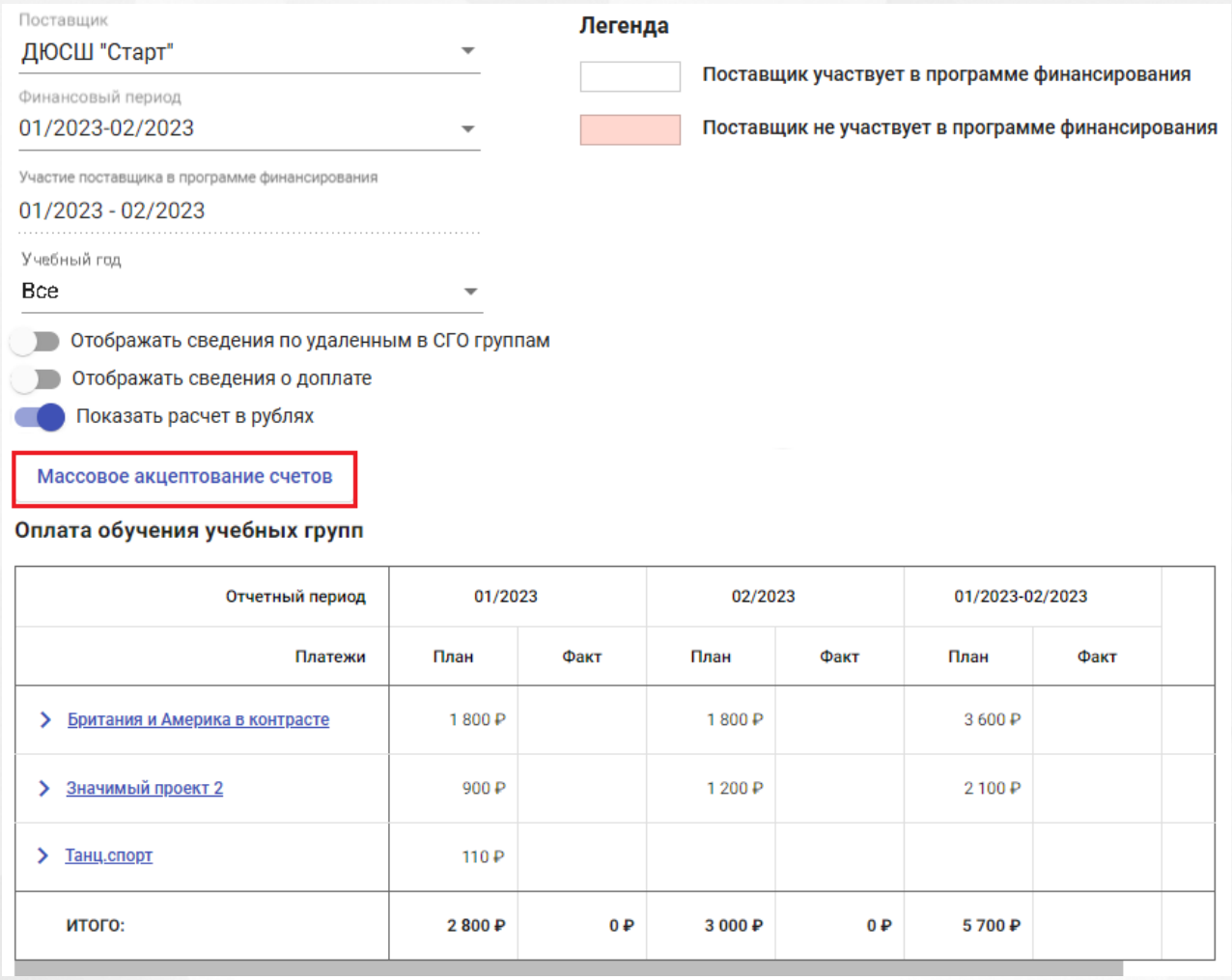


Рисунок 31 - Массовое акцептование счетов

Откроется окно **Создание операции массового акцептования счетов** (см. Рисунок 32).

Рисунок 32 - Создание операции массового акцептования счетов

Выберите учебные группы и отчетные периоды, по которым система выполнит поиск актов, отправленных поставщиком услуг на проверку и подтвердит расчет.

После акцептования счетов возникает финансовое обязательство перед организацией дополнительного образования. Отменить данную операцию нельзя.

После выбора всех параметров, нажмите кнопку **Создать операцию**. Данная операция будет выполнена и отобразится в **Журнале операций**. Для просмотра журнала операций необходимо выбрать группу. В правой части экрана станет доступен нужный блок (см. Рисунок 33).

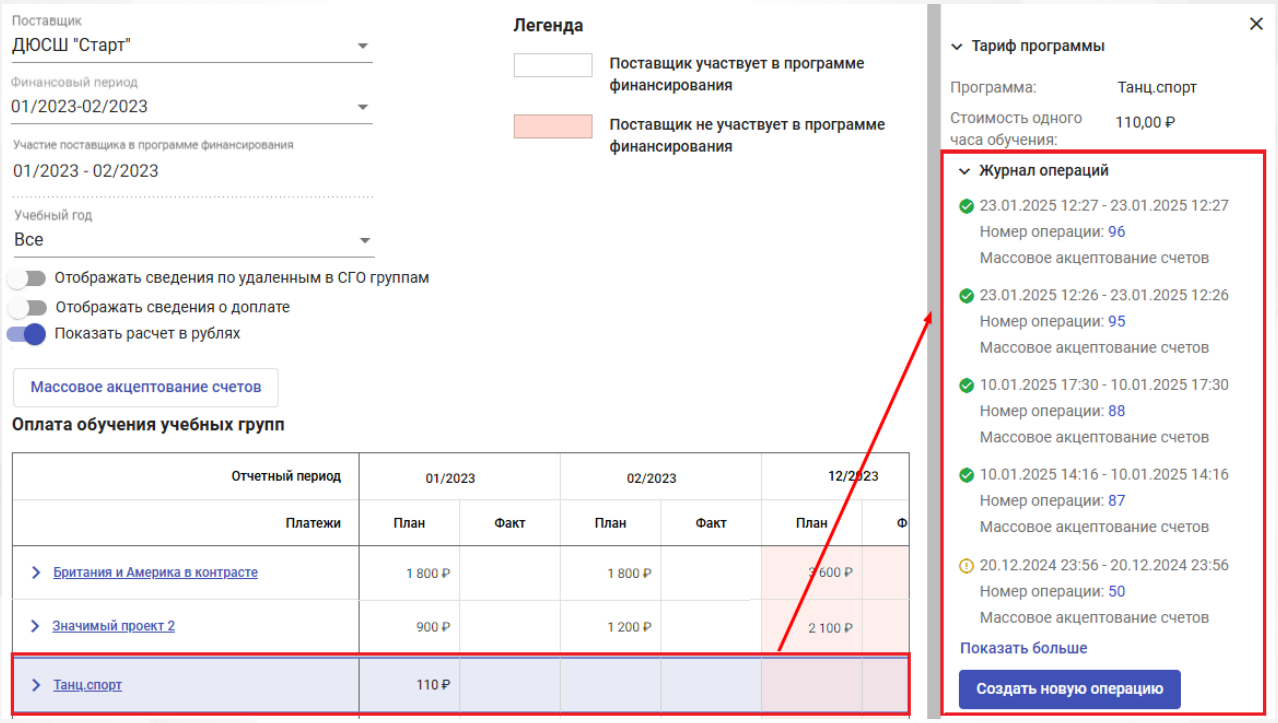


Рисунок 33 - Просмотр Журнала операций

Для просмотра сведений по операции нажмите на номер операции, откроется окно с данными по операции (см. Рисунок 34).

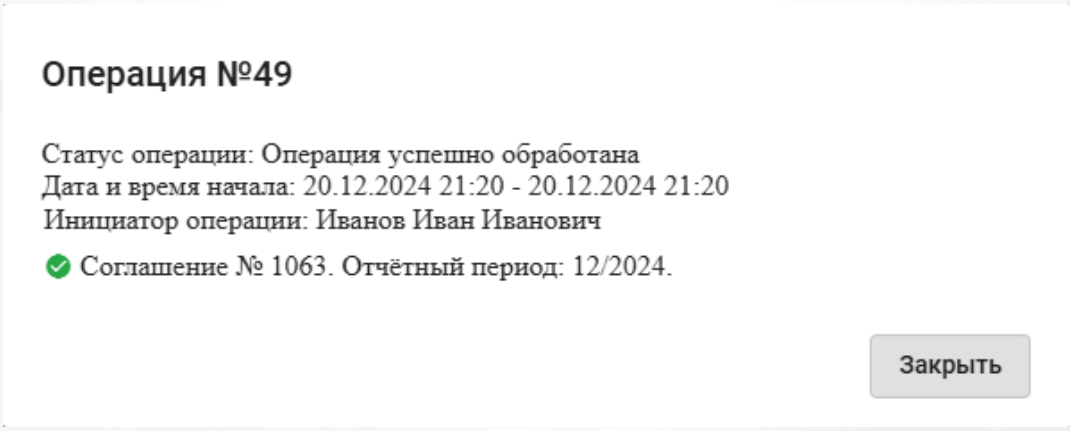


Рисунок 34 - Пример успешно выполненной операции

В случае, если операция была выполнена частично, при просмотре сведений о выполненной операции отобразятся данные о том, по каким соглашениям возникла ошибка (см. Рисунок 35).

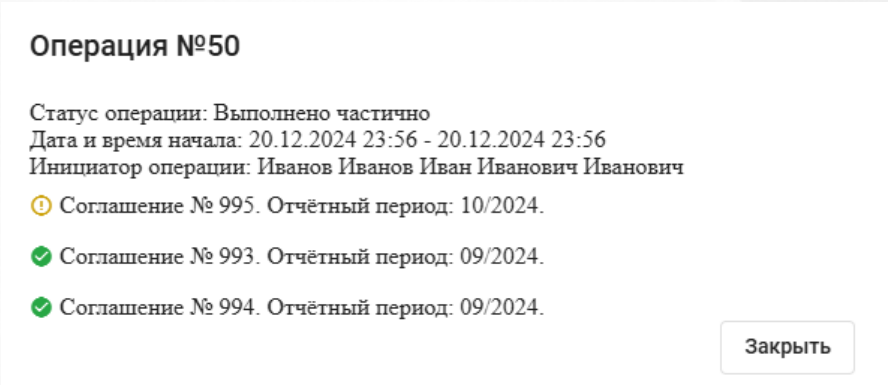


Рисунок 35 - Пример частично выполненной операции

В случае, если система не обнаружила акты соглашений для подтверждения расчета, при просмотре сведений о выполненной операции отобразятся соответствующие данные (см. Рисунок 36).

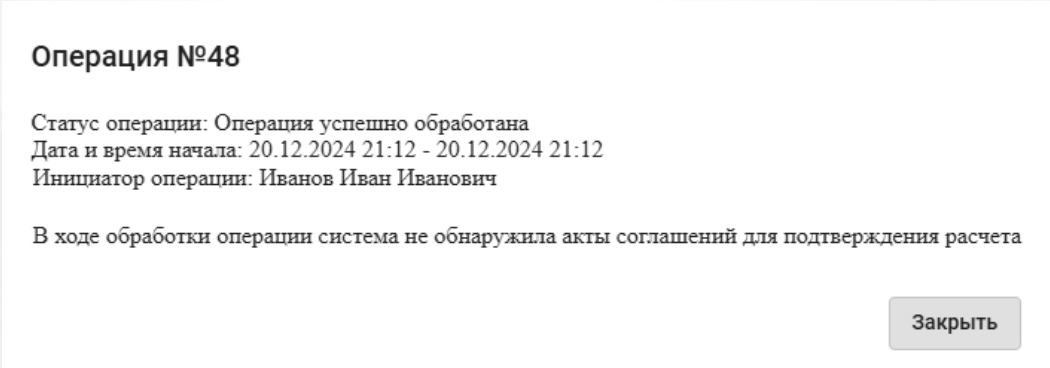


Рисунок 36 - Пример операции с ошибкой

Для массового акцептования счетов по конкретной программе и группе выберите нужную программу/группу и нажмите кнопку **Создать новую операцию**. В параметрах создания операции массового акцептования счетов будет автоматически выбрана нужная программа/группа. Для создания операции достаточно нажать соответствующую кнопку.

6.3.3 Заявки участников программы финансирования

Для работы с заявками участников программы финансирования в разделе **Соцзаказ** выберите соответствующий пункт. Откроется таблица со всеми заявками участников (см. Рисунок 37).

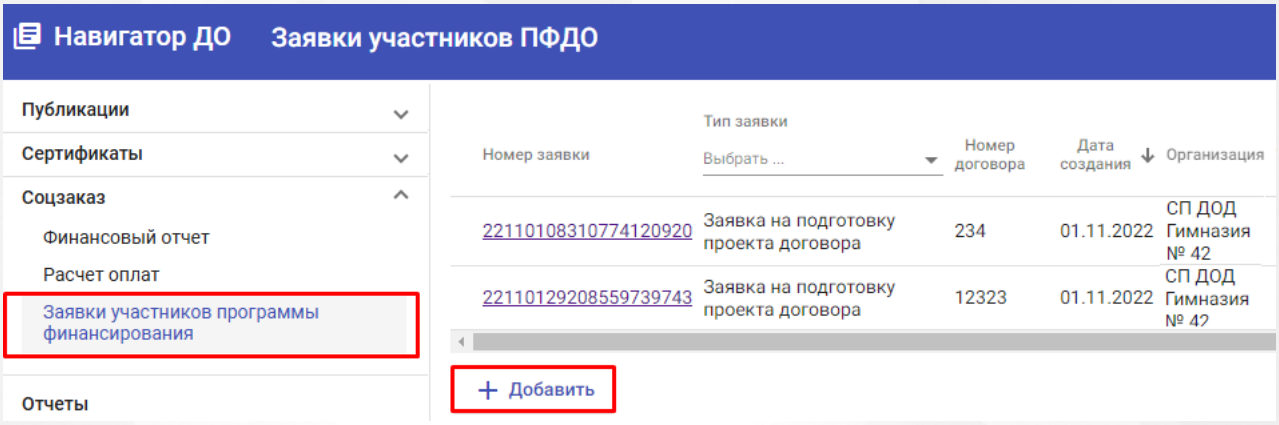


Рисунок 37 - Заявки участников программы финансирования

Для добавления новой заявки нажмите кнопку **Добавить**. Откроется экран **Новая заявка** (см. Рисунок 38).

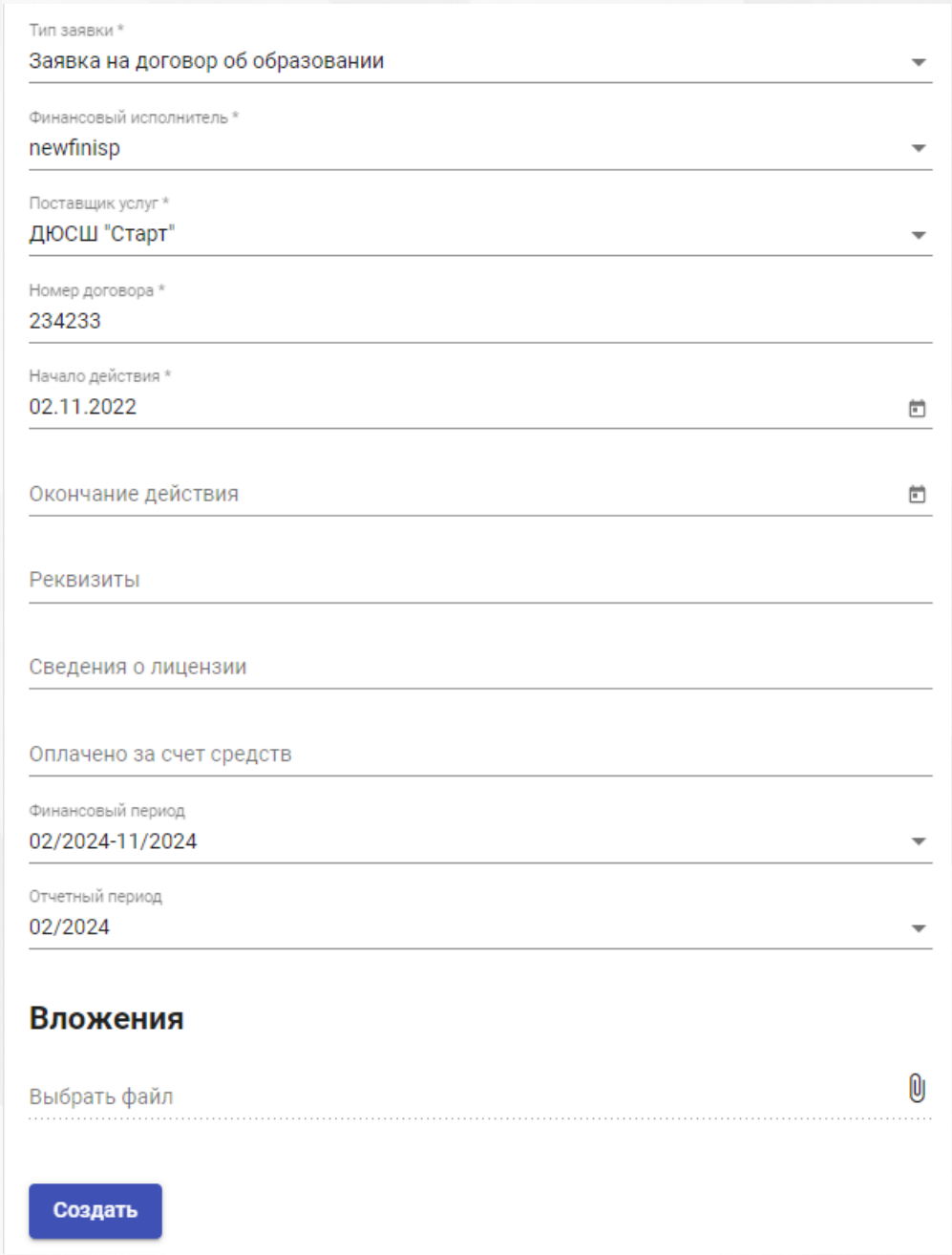


Рисунок 38 - Создание новой заявки

В системе существует возможность создания нескольких видов заявок:

- Заявка на договор об образовании;
- Заявка на заключение договора об оплате дополнительного образования;
- Заявка на подготовку проекта договора;
- Заявка на расторжение договора об оплате дополнительного образования;
- Заявка на удаление договора об обучении.

После выбора заявки необходимо заполнить данные по заявке, затем нажать кнопку **Создать**. После создания заявки, снизу откроется новый раздел **История изменений**. В

зависимости от типа заявки пользователям будут доступны функции одобрения и отклонения заявки (кнопки **Одобрить** и **Отклонить заявку**, как представлено на рисунке 39).

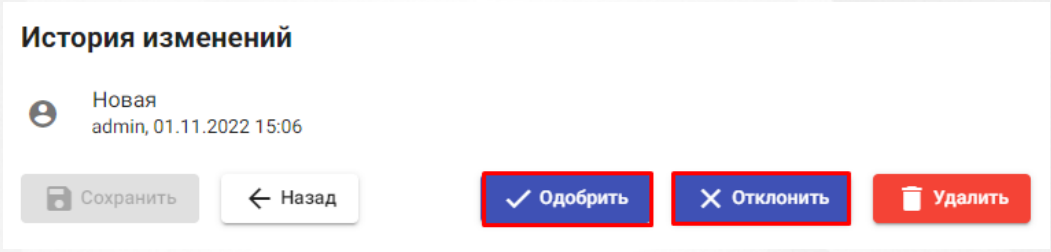


Рисунок 39 - Действия с заявкой

Для одобрения или отклонения поступившей заявки, Финансовый исполнитель должен перейти с главного экрана в новую заявку с помощью нажатия левой кнопкой мыши на номер данной заявки, который является гиперссылкой, затем нажать кнопку с нужным действием.

Удаление заявки также доступно в карточке заявления посредством нажатия кнопки **Удалить**.

6.4 Отчеты

Для выгрузки того или иного отчета в меню **Отчеты** из раскрывающегося списка **Шаблон отчета** необходимо выбрать нужное название отчета (см. Рисунок 40).

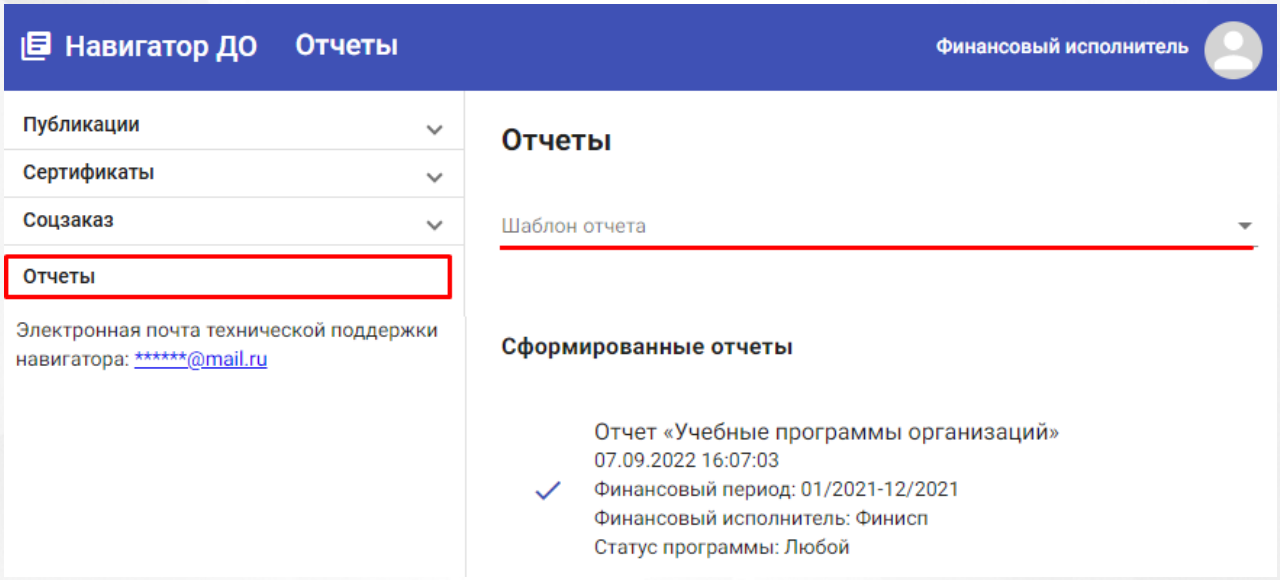


Рисунок 40 - Шаблон отчета

Все отчеты можно выгрузить в формате Excel нажав значок .

6.4.1 Учебные программы организаций

Если в Вашем регионе не подключен Модуль "Соцзаказ", данный отчет не будет отображаться в списке с доступными для формирования отчетами.

Для построения данного отчета необходимо выбрать шаблон отчета: **Учебные программы организаций**.

В данном отчете для каждой организации дополнительного образования, закрепленной за финансовым исполнителем, по текущему отчетному периоду можно увидеть список программ дополнительного образования и информацию по ним.

После выбора всех необходимых фильтров нажмите кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 41).

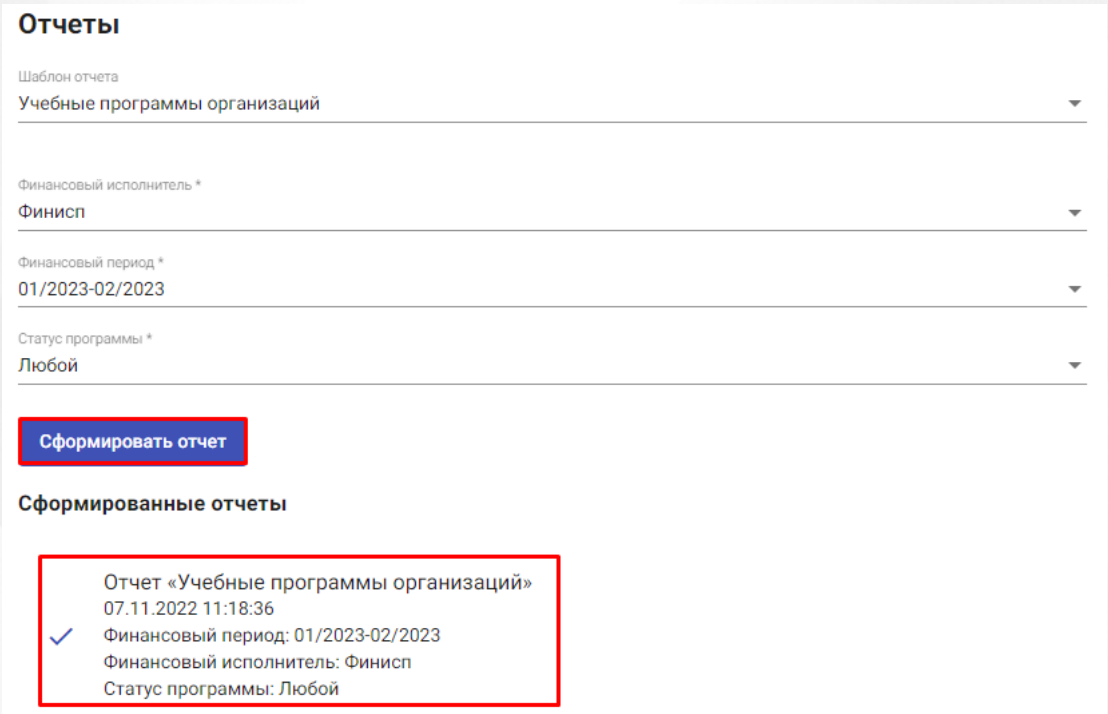


Рисунок 41 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 42).

Учебные программы организаций

Отчёт создан 07.11.2022
Финансовый исполнитель: Финисп
Финансовый период: 01/2023-02/2023
Статус программы: Любой

№	Муниципалитет	Организация	Программа	Способ оплаты	Направленность	Вид деятельности	Статус программы
1	гор. округ Самара	СП ДОД Гимназия № 42	"Лира"	Бюджет, Платная услуга, Сертификат	Техническая	Парапланеризм	Опубликована
2	гор. округ Самара	СП ДОД Гимназия № 42	Азбука природы	Бюджет, Платная услуга, Сертификат	Естественнонаучная	Биология	Опубликована
3	гор. округ Самара	СП ДОД Гимназия № 42	Британия и Америка в контрасте	Платная услуга	Техническая	Прочее	Опубликована
4	гор. округ Самара	СП ДОД Гимназия № 42	В мире прекрасного	Бюджет, Сертификат	Социально-гуманитарная	Волонтёрская работа	Опубликована
5	гор. округ Самара	СП ДОД Гимназия № 42	Вокальный ансамбль	Бюджет, Платная услуга	Техническая	Прочее	Опубликована
6	гор. округ Самара	СП ДОД Гимназия № 42	Занимательная грамматика	Бюджет, Платная услуга	Техническая	Прочее	Опубликована
7	гор. округ Самара	СП ДОД Гимназия № 42	История и культура родного	Бюджет	Техническая	Прочее	Опубликована

Рисунок 42 - Пример отчета "Учебные программы организаций"

6.4.2 Дети, обучающиеся в организациях

Если в Вашем регионе не подключен Модуль "Соцзаказ", данный отчет не будет отображаться в списке с доступными для формирования отчетами.

Для построения данного отчета необходимо выбрать шаблон отчета: **Дети, обучающиеся в организациях**.

В данном отчете можно посмотреть детей, которые проходили или проходят обучение в конкретной организации с оплатой обучения по сертификату.

После выбора всех необходимых фильтров нажмите кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 43).

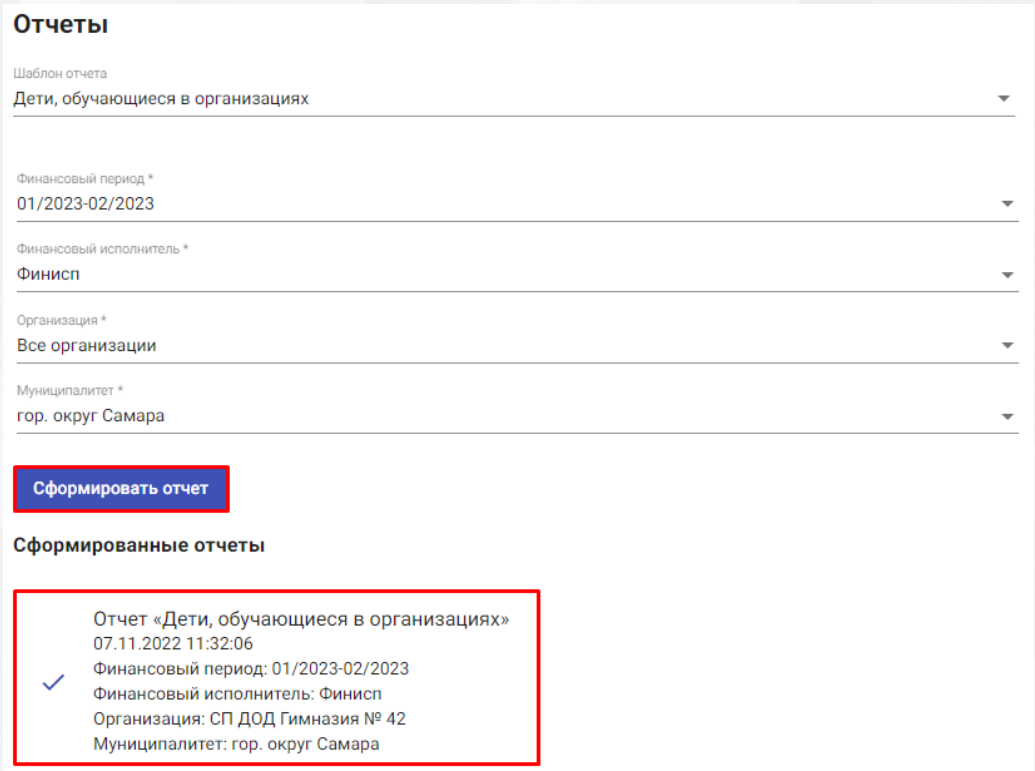


Рисунок 43 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 44).

Дети, обучающиеся в организациях

Отчёт создан 07.11.2022
Финансовый исполнитель: Финисп
Финансовый период: 01/2023-02/2023
Муниципалитет: гор. округ Самара
Организация: СП ДОД Гимназия № 42

№	Организация	ФИО обучающегося	Номер сертификата	Количество договоров с оплатой по сертификату
1	СП ДОД Гимназия № 42	Абаев Марк Андреевич	4038568175	2
2	СП ДОД Гимназия № 42	Абаева Алина Андреевна	7934650528	1
3	СП ДОД Гимназия № 42	Абаева Виктория Андреевна	1358681937	2

Рисунок 44 - Пример отчета "Дети, обучающиеся в организациях"

6.4.3 Категории сертификатов

Если в Вашем регионе не подключен Модуль "Соцзаказ", данный отчет не будет отображаться в списке с доступными для формирования отчетами.

Для построения данного отчета необходимо выбрать шаблон отчета: **Категории серификатов**.

В данном отчете можно посмотреть перечень категорий сертификатов, действие которых распространяется на конкретный финансовый период. Также в данном отчете можно просмотреть сведения о сертификатах данной категории.

После выбора всех необходимых фильтров нажмите кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 45).

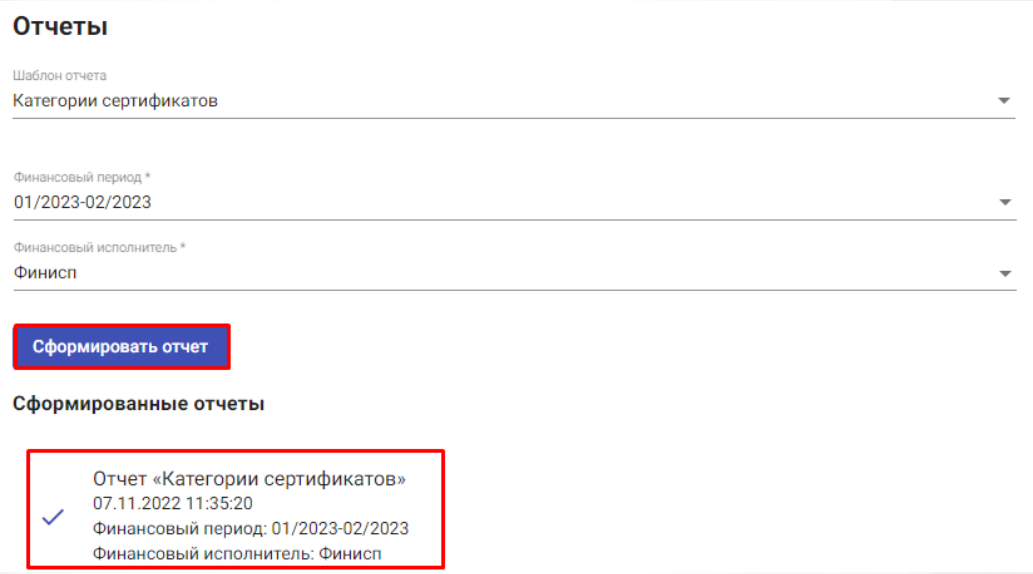


Рисунок 45 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 46).

Категории сертификатов

Отчёт создан 07.11.2022
Финансовый исполнитель: Финисп
Финансовый период: 01/2023-02/2023

№	Название категории	Номинал	Действие категории	Количество сертификатов, выданных в финансовом периоде	Количество сертификатов, активных на конец финансового периода	Количество сертификатов, активных на текущий момент
1	Общая	1500	Действует	5	3	5

Рисунок 46 - Пример отчета "Категории сертификатов"

6.4.4 Договоры с учениками

Если в Вашем регионе не подключен Модуль "Соцзаказ", данный отчет не будет отображаться в списке с доступными для формирования отчетами.

Для построения данного отчета необходимо выбрать шаблон отчета: **Договоры с учениками**.

В данном отчете отображается список заключенных договоров с учениками на обучение по сертификату в выбранной организации за определенный период.

После выбора всех необходимых фильтров нажмите кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 47).

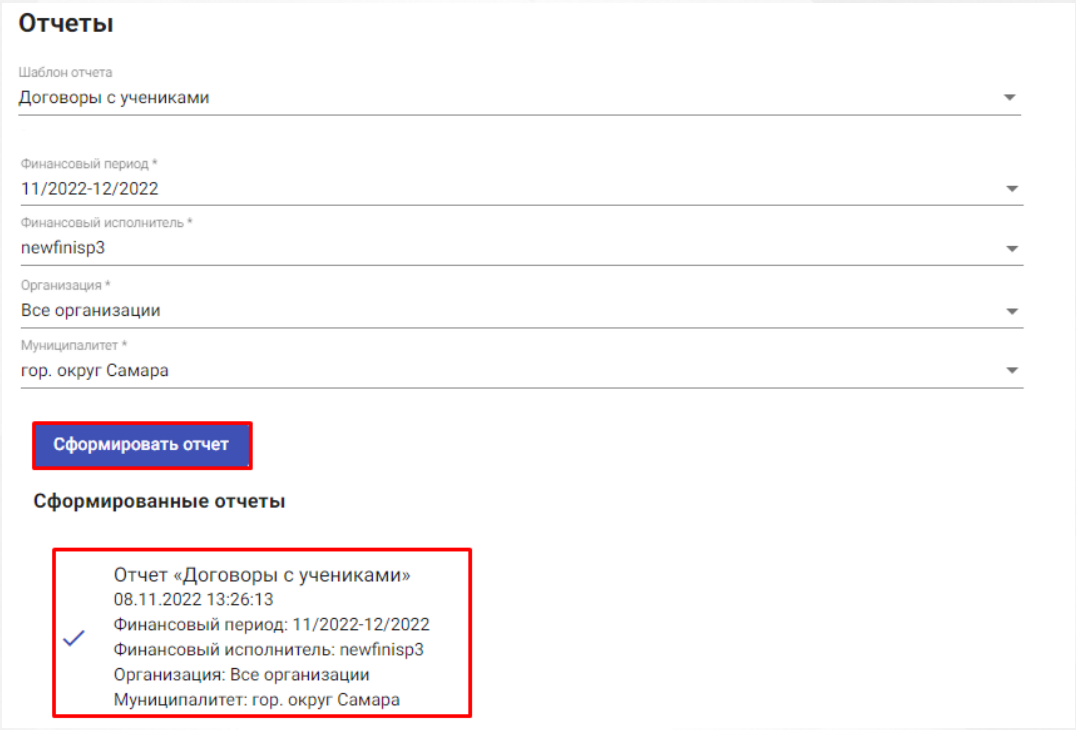


Рисунок 47 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 48).

Договоры с учениками

Отчёт создан 08.11.2022

Финансовый исполнитель: newfinisp3
Финансовый период: 11/2022-12/2022
Муниципалитет: гор. округ Самара
Организация: Все организации

№	Организация	ФИО обучающегося	Номер сертификата	Номер договора	Дата договора	Сумма договора	Статус договора
1	СП ДОД Гимназия № 4211	Абаева Ирина Вячеславовна	9130155911	123	18.10.2022	0	Исполнено
2	СП ДОД Гимназия № 4211	Абайдуллин Андрей Дмитриевич	1541266175	123	18.10.2022	6	Исполнено
3	СП ДОД Гимназия № 4211	Абакина Вероника Романовна	3638539555	78	18.10.2022	30	Исполнено
4	СП ДОД Гимназия № 4211	Иванкин Иванкин Иванкин	6331739309	1	07.11.2022	5	Заключено

Рисунок 48 - Пример отчета "Договоры с учениками"

6.4.5 Ход зачисления

Если в Вашем регионе не подключен Модуль "Соцзаказ", данный отчет не будет отображаться в списке с доступными для формирования отчетами.

Для построения данного отчета необходимо выбрать шаблон отчета: **Ход зачисления**.

Данный отчет предоставляет информацию о количестве заявок на обучение, количестве зачислений и отказов для поставщиков в выбранном финансовом периоде.

После выбора всех необходимых фильтров нажмите кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 49).

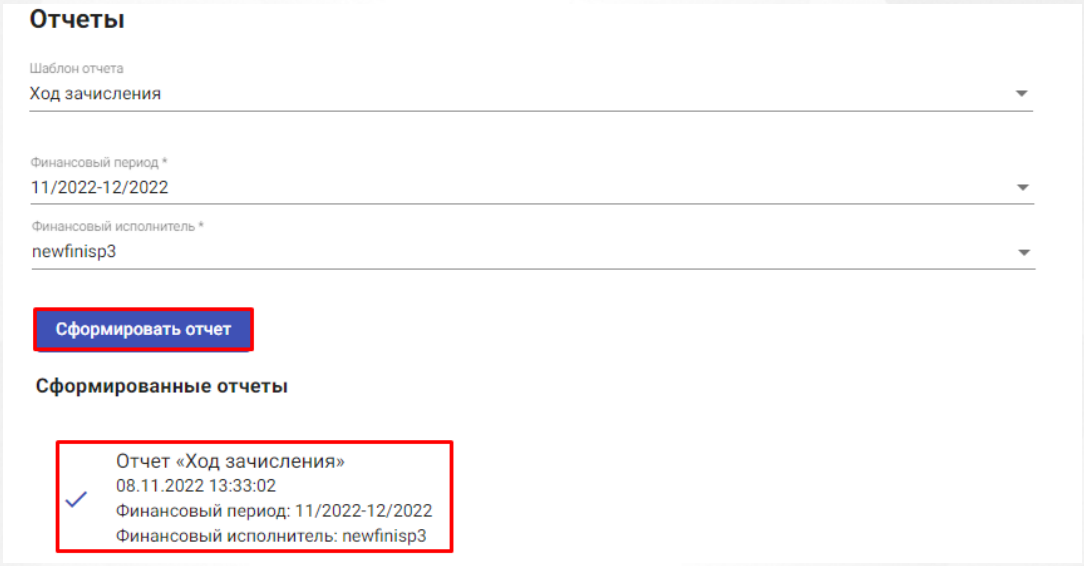


Рисунок 49 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 50).

Ход зачисления

Отчёт создан 08.11.2022
Финансовый исполнитель: newfinisp3
Финансовый период: 11/2022-12/2022

№	Организация	Количество заявок, шт	Кандидаты на зачисление		Отказы		Зачисления	
			шт	%	шт	%	шт	%
1	СП ДОД Гимназия № 4211	3	3	100	0	0	0	0

Рисунок 50 - Пример отчета "Ход зачисления"

6.4.6 Количество учеников

Если в Вашем регионе не подключен Модуль "Соцзаказ", данный отчет не будет отображаться в списке с доступными для формирования отчетами.

Для построения данного отчета необходимо выбрать шаблон отчета: **Количество учеников**.

Данный отчет предоставляет информацию о количестве зачислений, зачислений по сертификату и количеству сертификатов средней нагрузки обучающихся для поставщиков в выбранном финансовом периоде.

После выбора всех необходимых фильтров нажмите кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 51).

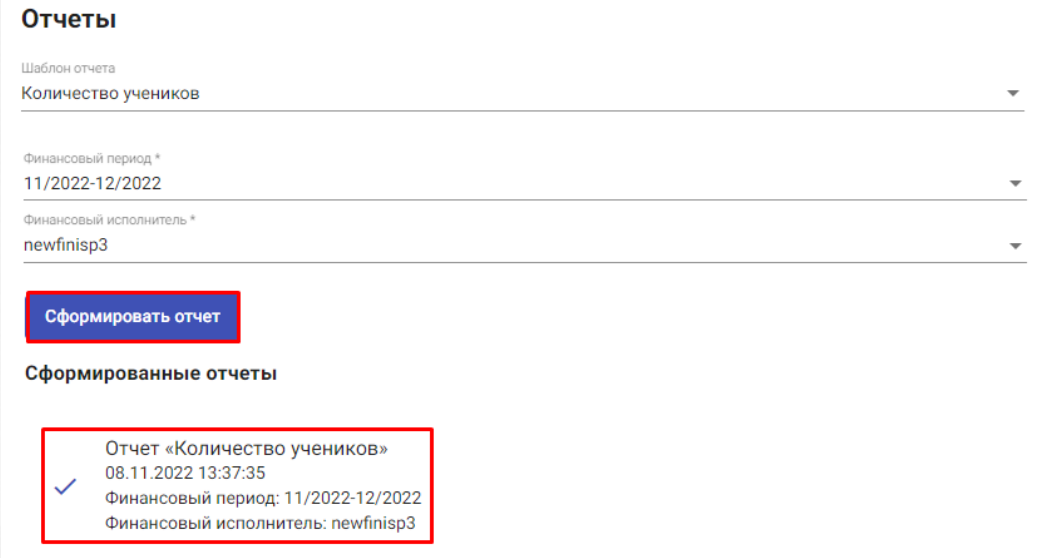


Рисунок 51 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 52).

Количество учеников

Отчёт создан 08.11.2022
Финансовый исполнитель: newfinisp3
Финансовый период: 11/2022-12/2022

№	Организация	ИНН	Количество зачислений всего, шт	Количество зачислений по сертификату, шт	Количество сертификатов	Средняя нагрузка обучающихся, часов в неделю
1	СП ДОД Гимназия № 4211	6354654654	0	7	36	

Рисунок 52 - Пример отчета "Количество учеников"

6.4.7 Количество зачислений

Если в Вашем регионе не подключен Модуль "Соцзаказ", данный отчет не будет отображаться в списке с доступными для формирования отчетами.

Для построения данного отчета необходимо выбрать шаблон отчета: **Количество зачислений.**

Данный отчет предоставляет информацию о количестве зачислений, зачислений по сертификату и количеству сертификатов для поставщиков в выбранном финансовом периоде.

После выбора всех необходимых фильтров нажмите кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 53).

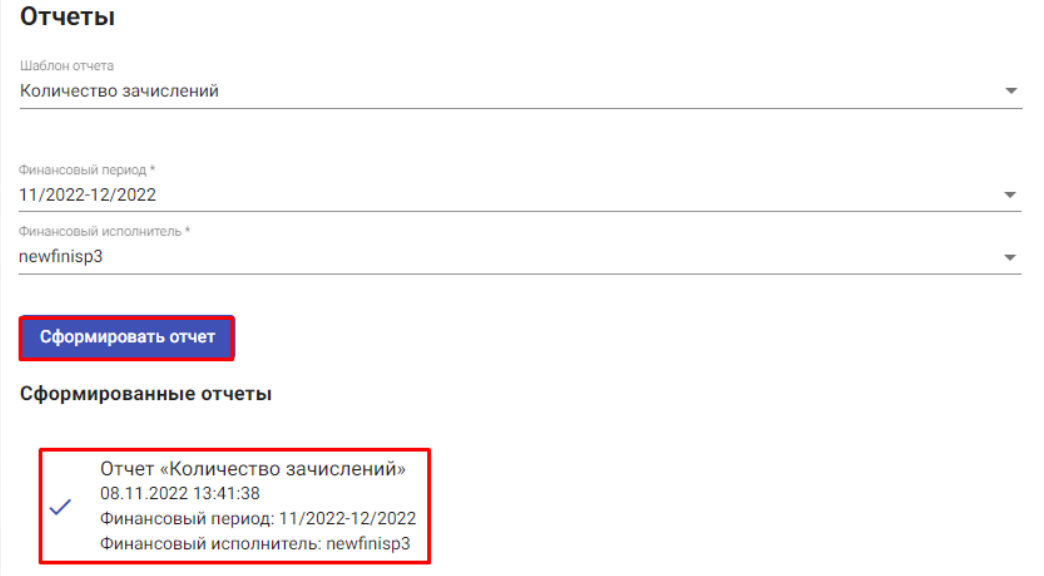


Рисунок 53 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 54).

Количество зачислений

Отчёт создан 12.05.2026
Финансовый исполнитель: newfinisp
Финансовый период: 01/2026-12/2026

№	Организация	Количество зачислений всего, шт	Количество соглашений с оплатой по сертификату, шт	Количество сертификатов, использованных для оплаты обучения, шт
1	ОДО 122	58	317	76
2	ОДО 133	3	4	1

Рисунок 54 - Пример отчета "Количество зачислений"

6.4.8 Реестр сертификатов

Для построения данного отчета необходимо выбрать шаблон отчета: **Реестр сертифкатов.**

Данный отчет предоставляет информацию по сертификатам, категория которых действует в выбранном финансовом периоде и относится к формирующему отчет финансовому исполнителю, либо ни к одному из финансовых исполнителей.

После выбора всех необходимых фильтров нажмите кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 55).

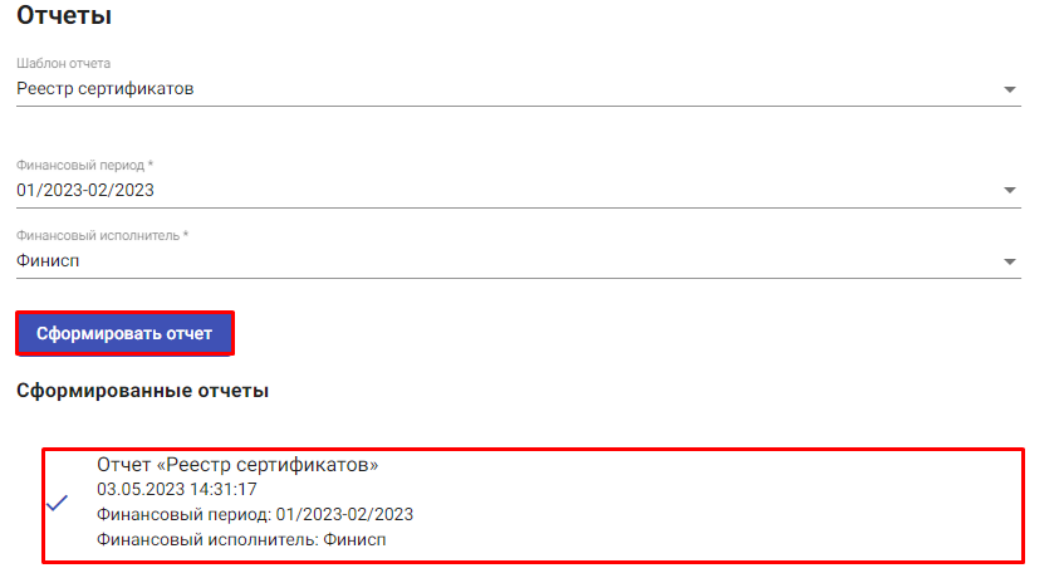


Рисунок 55 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 56).

Реестр сертификатов

Отчёт создан 03.05.2023
Регион: Самарская область
Финансовый исполнитель: Финисп
Финансовый период: 01/2023-02/2023

№	Категория сертификатов	Муниципалитет	Номер сертификата	Владелец	Актуальность	Статус
1	Волжский район	гор. округ Самара	2481934607	Абаева Виктория Андреевна	Актуален	Активен
2	Волжский район	гор. округ Самара	9012749915	Жич Егор Петрович	Актуален	Активен
3	Общая	гор. округ Самара	1035733836	Рекова Ангелина Павловна	Актуален	Активен
4	Общая	гор. округ Самара	1060334496	Петрова Алина Павловна	Актуален	Активен

Рисунок 56 - Пример отчета "Реестр сертифкатов"

6.4.9 Организации

Если в Вашем регионе не подключен Модуль "Соцзаказ", данный отчет не будет отображаться в списке с доступными для формирования отчетами.

Для построения данного отчета необходимо выбрать шаблон отчета: **Организации**.

В данном отчете для каждой организации дополнительного образования, прошедшей фильтр, и для любого отчетного периода можно увидеть количество договоров с оплатой гарантийными обязательствами программы финансирования. Отбор организаций производится на основании фильтра, в котором пользователю доступно для выбора муниципальное образование.

Если пользователь выбрал муниципальное образование, в отчет попадают только те организации, которые подотчетны управлению образования данного муниципального образования.

Если пользователь не выбрал муниципальное образование, в отчет попадают все организации из Навигатора ДО.

После выбора муниципального образования, пользователь должен указать отчетный период и нажать кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 57).

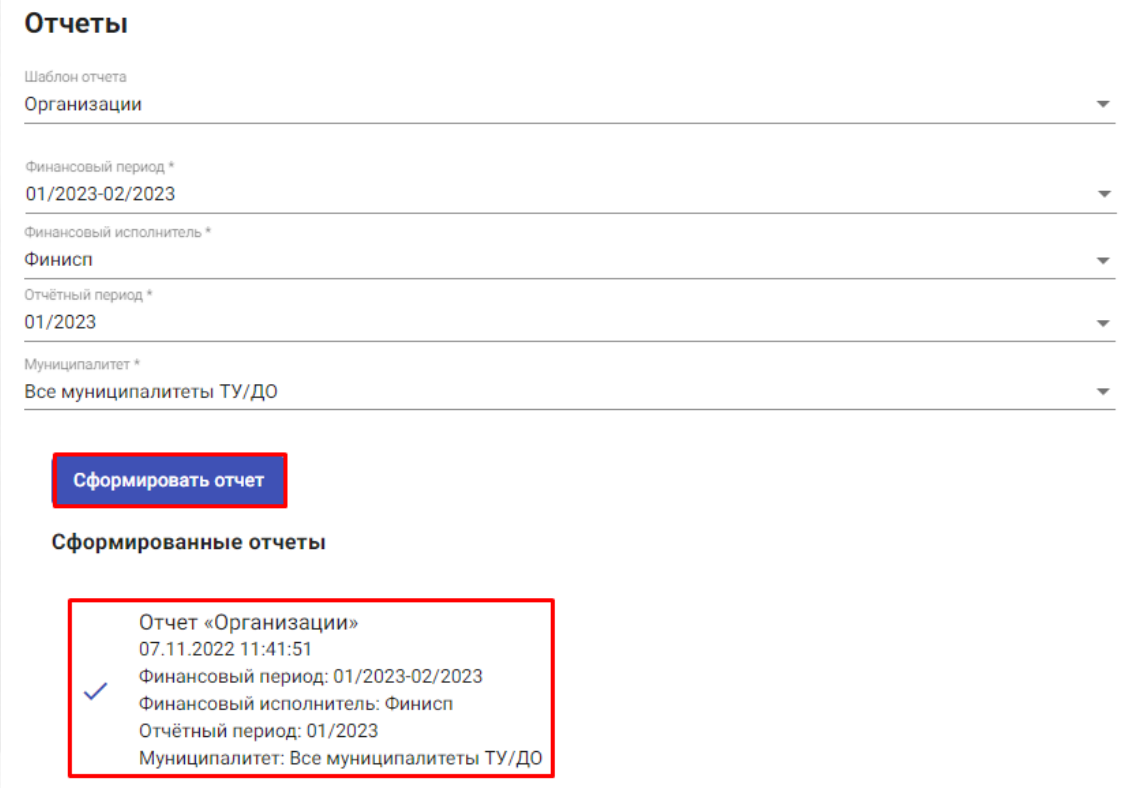


Рисунок 57 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 58).

Организации

Отчёт создан 07.11.2022

Финансовый исполнитель: Финисп
Муниципалитет: Все муниципалитеты ТУ/ДО
Финансовый период: 01/2023-02/2023
Отчётный период: 01/2023

№	Муниципалитет	Организация	ИНН	КПП	ОГРН	Организационно-правовая форма	Соглашение о погашении гарантийных обязательств ПФДО	Количество договоров с оплатой по сертификату
1	гор. округ Самара	СП ДОД Гимназия № 42	6354654655	635465001	3		Имеется	6
2	гор. округ Самара	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самары	6346546511	634654001	1		Имеется	0

Рисунок 58 - Пример отчета "Организации"

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 59).

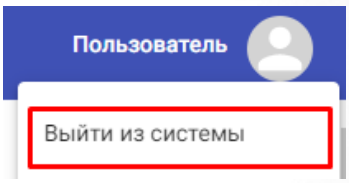


Рисунок 59 - Выход из Системы

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.