

# Руководство пользователя (сотрудник ОДО)

## Оглавление

Руководство пользователя (сотрудник ОДО) .....	1
Назначение Навигатора дополнительного образования .....	2
Регистрация в Навигаторе ДО .....	3
Подача заявки на регистрацию организации .....	3
Создание рабочего кабинета сотрудника ОДО в Навигаторе ДО .....	4
Авторизация сотрудника ОДО .....	4
Функции Рабочего кабинета Навигатора ДО .....	4
Работа с контентом .....	5
Работа с реестрами .....	5
Сортировка списка .....	5
Фильтрация и поиск объектов .....	6
Сведения об организации .....	6
Публикация сведений об организации .....	6
Просмотр карточки организации .....	7
Просмотр заявок на публикацию сведений об организации .....	7
Просмотр заявки на публикацию сведений об организации .....	8
Реестр учебных программ .....	8
Публикация сведений о программе .....	8
Просмотр списка учебных программ .....	9
Просмотр сведений о программе, опубликованной в Навигаторе ДО .....	10
Просмотр заявок на публикацию сведений о программах .....	11
Просмотр заявки на публикацию сведений о программе .....	12
Работа с объявлениями .....	12
Новости .....	12
Публикация новости .....	12
Просмотр новости .....	13
Снятие новости с публикации .....	14
Мероприятия .....	14
Публикация объявления о мероприятии .....	14

Просмотр объявления о мероприятии .....	15
Снятие объявления о мероприятии с публикации.....	15
Работа с заявками родителей .....	16
Заявки на обучение .....	16
Работа с реестром заявок на обучение.....	16
Работа с заявкой на обучение .....	17
Решение о возможности зачисления ребенка .....	17
Зачисление ребенка.....	18
Заявки на отчисление.....	19
Работа с реестром заявок на отчисление .....	19
Работа с заявкой на отчисление.....	19
Расчет стоимости и построение графика платежей.....	20
Работа с формой Расчет оплат .....	20
Тариф учебной программы .....	21
Тариф учебной группы.....	22
Расчет оплат учеников.....	23
Построение графика платежей ученика.....	26
Особенности зачисления ребенка с оплатой по сертификату .....	28
Активирование выполненных работ и погашение ГО .....	28
Ввод количества фактически начитанных часов группы .....	29
Автоматическое заполнение количества фактически оплачиваемых часов в графике платежей учеников.....	29
Редактирование фактически оплачиваемых часов в графике платежей ученика .....	30
Активирование выполненных работ .....	31
Акцептование счетов .....	32
Работа с заявками родителей (продолжение).....	32
Заявки на досрочное расторжение договоров.....	33
Работа с заявкой на досрочное расторжение договора .....	33

## **Назначение Навигатора дополнительного образования**

Навигатор дополнительного образования (Навигатор ДО) интегрирован с АИС "Сетевой Регион (Город). Образование" (СГО) и расширяет ее функционал в части решения организационных задач, связанных с реализацией дополнительного образования детей. Поставщик услуг, зарегистрированный в АИС СГО, имеет возможность разместить информацию о своих услугах в Навигаторе ДО. Здесь же он принимает заявки на обучение, ведет расчет стоимости обучения и платежей.

## Регистрация в Навигаторе ДО

### Подача заявки на регистрацию организации

Любая организация, оказывающая услуги дополнительного образования, может быть зарегистрирована в АИС "Сетевой Регион (Город). Образование". Чтобы заявить о своем желании зарегистрироваться, сотрудник организации в Навигаторе ДО должен подать заявку на регистрацию организации. Эта заявка отправляется на рассмотрение методисту РМЦ. Подача заявки на регистрацию осуществляется в публичной части Навигатора ДО при выборе пункта меню "Регистрация поставщика":

The screenshot shows the website interface for the 'Навигатор дополнительного образования детей Самарской области'. The main navigation bar includes 'Объявления', 'Регистрация поставщика', 'Проверка статуса заявки', and 'Справка'. The current page is titled 'Навигатор ДО / Как стать поставщиком услуг?'. The main content area is titled 'Как стать поставщиком услуг?' and contains the following text:

Регистрация организации в качестве поставщика образовательных услуг открывает Вам доступ в рабочий кабинет АСУ РСО, где Вы сможете продолжить работу по моделированию поставщика услуг, его программ, учебных групп и вести учет учащихся.

Чтобы подать заявку о включении в реестр поставщиков образовательных услуг, заполните поля электронной формы, расположенной ниже, прикрепите скан заявки и нажмите кнопку "отправить".

Заявка о включении в реестр поставщиков образовательных услуг должна содержать следующие сведения:

1. полное и краткое наименование поставщика образовательных услуг в соответствии с ЕГРЮЛ/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность в соответствии с ЕГРИП,
2. ОГРН/ОГРНИП;
3. ИНН;
4. дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
5. организационно-правовая форма поставщика образовательных услуг;
6. адрес (место) нахождения поставщика образовательных услуг (юридический, фактический);
7. сведения о лицензии, дающей право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности (номер, дата выдачи);
8. сведения о числе потребителей образовательных услуг в очередном учебном году;
9. контактные данные руководителя поставщика образовательных услуг/ индивидуального предпринимателя (телефон, электронная почта, сайт);
10. согласие поставщика с Порядком ведения реестра поставщиков образовательных услуг, включенных в систему ПФДО

Сотрудник организации дополнительного образования (ОДО) должен заполнить поля заявки и нажать на кнопку "Отправить заявку". Особое внимание надо уделить прикрепляемому файлу - это скан-копия заявки, написанная в произвольной форме, которая должна содержать все необходимые сведения об организации. Перечень необходимых сведений описан в инструкции к заявке. Созданная заявка "уходит" на рассмотрение методисту РМЦ.

Отправка заявки сопровождается информационным сообщением, которое напоминает пользователю о необходимости запомнить номер своей заявки для проверки ее

дальнейшего статуса:

**Ваша заявка успешно зарегистрирована**

Номер заявки: 20110543726717472812  
Для просмотра статуса заявки перейдите по ссылке  
<https://ees-f.ir-tech.ru/additional-education/communications/state?number=20110543726717472812> Сохраните номер заявки в текстовом файле. По этому номеру Вы можете проверить статус своей заявки в Навигаторе

[Сохранить номер заявки](#)

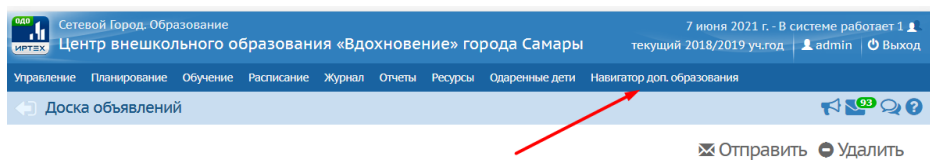
В случае удовлетворения заявки, в АИС СГО создается карточка организации и учетная запись администратора ОДО, который затем сможет создать учетные записи в АИС СГО для ее сотрудников. Сотрудники, которым в АИС СГО назначена роль администратора или завуча, автоматически получают доступ в рабочий кабинет Навигатора ДО, когда он будет создан.

## Создание рабочего кабинета сотрудника ОДО в Навигаторе ДО

Создание рабочего кабинета сотрудника ОДО в Навигаторе ДО происходит автоматически после того, как заявка на публикацию сведений об организации будет одобрена методистом РМЦ. Для этого сотрудник ОДО должен подать заявку на публикацию сведений о своей организации из рабочего кабинета в АИС СГО. Алгоритм подачи заявки описан ниже. Методист РМЦ должен удовлетворить эту заявку, после чего будут создан рабочий кабинет сотрудника ОДО в Навигаторе ДО, и сотрудник ОДО получит к нему доступ.

## Авторизация сотрудника ОДО

Для входа в рабочий кабинет Навигатора ДО сотрудник ОДО в рабочем кабинете АИС СГО должен нажать на кнопку "Навигатор доп. образования".



## Функции Рабочего кабинета Навигатора ДО

В Рабочем кабинете Навигатора ДО сотруднику ОДО доступны:

Работа с контентом:

- Просмотр информации об организации, опубликованной на сайте;
- Просмотр реестра заявок на публикацию сведений об организации;

- Просмотр заявки на публикацию сведений об организации с возможностью проведения сравнительного анализа изменений, внесенных в карточку организации;
- Просмотр реестра опубликованных учебных программ с возможностью посмотреть информацию по каждой программе отдельно;
- Просмотр реестра заявок на публикацию сведений об учебных программах;
- Просмотр заявки на публикацию сведений об учебной программе с возможностью проведения сравнительного анализа изменений, внесенных в карточку учебной программы.

Работа с объявлениями:

- Просмотр реестра своих новостей;
- Создание и редактирование заявки на публикацию новости;
- Просмотр реестра своих мероприятий;
- Создание и редактирование заявки на публикацию объявления о мероприятии.

Работа с заявками клиентов:

- Инструмент работы с заявками на обучение. Пользователь должен иметь возможность принять заявку или отклонить ее с указанием причины отказа;
- Инструмент работы с заявками на отчисление. Пользователь должен иметь возможность принять заявку или отклонить ее с указанием причины отказа.

Инструмент построения отчетов.

Расчет стоимости и оплат.

## **Работа с контентом**

### **Работа с реестрами**

Реестр отображается в виде упорядоченного списка, оформленного в таблицу, строки которой содержат информацию о конкретных объектах предметной области: о заявках, об учебных программах и тд. Как правило, в первой колонке таблицы отображается краткое название соответствующего объекта. В следующих колонках отображаются значения атрибутов, название которых (атрибутов) можно увидеть в заголовках соответствующих колонок. Количество одновременно выводимых на странице строк определяется пользователем в конце таблицы в поле под названием "Количество записей на странице" (5, 10, 20, 50 и 100). Стрелки вправо и влево помогают пользователю проматывать список постранично. Двойные стрелки позволяют пользователю двигаться в начало или в конец списка.

### **Сортировка списка**

Порядок вывода объектов в списке определяется сортировкой по выбранному атрибуту. Атрибут, по которому производится сортировка и направление этой сортировки отображается с помощью стрелки рядом с названием соответствующего атрибута: стрелка вверх говорит о сортировке по возрастанию, стрелка вниз - по убыванию. Для задания сортировки по возрастанию значений атрибута, необходимо кликнуть по его названию в заголовке колонки. Для изменения сортировки на обратную надо кликнуть по названию атрибута еще раз.

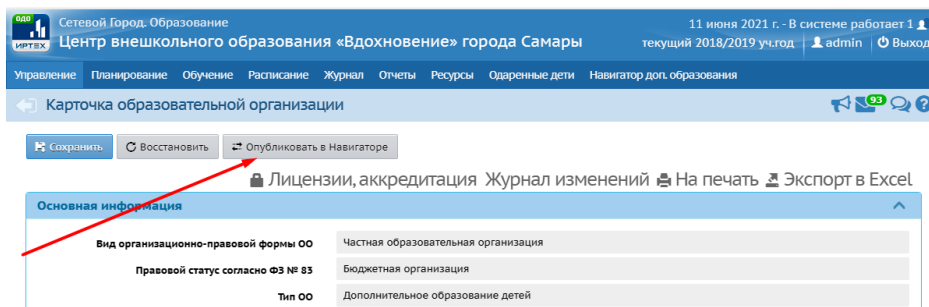
## Фильтрация и поиск объектов

Списки объектов реестра можно фильтровать, выбирая искомые значения атрибутов. Для этого под названием атрибута, по которому возможна фильтрация, есть поле фильтра. Поля имеют разные названия. В поле с названием "Введите наименование" пользователь может указать последовательность искомых символов. По мере ввода символов ИС будет производить отбор объектов, которые удовлетворяют критерию отбора. В поле с названием "Выбрать" пользователь может выбрать искомые значения атрибута из списка значений. При этом выбор может быть множественным. По мере выбора значений ИС будет производить отбор объектов, которые удовлетворяют критерию отбора.

## Сведения об организации

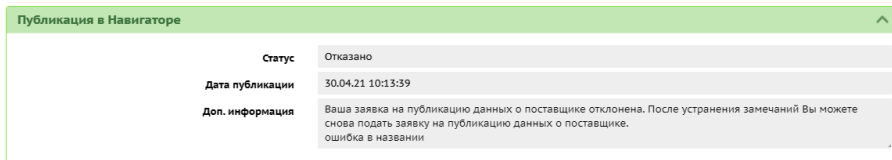
### Публикация сведений об организации

Чтобы подать заявку на публикацию информации об организации, сотрудник ОДО в Карточке образовательной организации АИС СГО должен нажать кнопку "Опубликовать в Навигаторе":



Заявка направляется методисту РМЦ, который либо одобряет ее, и информация публикуется в Навигаторе ДО, либо отклоняет с указанием причины.

Посмотреть результат обработки заявки можно либо в АИС СГО в Карточке образовательной организации на вкладке "Публикация в Навигаторе":



либо в рабочем кабинете Навигатора ДО в карточке организации на вкладке "Заявки", кликнув по гиперссылке с номером заявки:

ПФДО		Сведения об организации		ФамилияИИИ ИмяОИИ	
Заявки родителей	На обучение	Организация	Заявки	№	Статус
	На отчисление			Видео наименование	Выборка
	На расторжение договоров			Дата создания заявки	
				С	По
Публикации	Сведения об организации	2109104384105690334	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самара	10.09.2021 15:10:29	Опубликована
	Учебные программы	21082581585804424300	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самара	25.08.2021 15:28:22	Опубликована
	Заявки на публикацию программ	21082461051203007322	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самара	24.08.2021 11:46:30	Опубликована
	Новости	21082316351189133792	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самара	23.08.2021 16:25:39	Опубликована
	Мероприятия	21082303441317062496	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самара	23.08.2021 16:20:28	Опубликована
Финансы	Расчет оплат	21082330634742163396	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самара	23.08.2021 16:19:30	В публикации отказано
	Финансовые исполнители ПФДО	21082326467292974819	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самара	23.08.2021 12:44:25	Опубликована
Отчеты		21072633415823641354	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самара	26.07.2021 10:53:03	Опубликована
Инструкция					

Внимание! Рабочий кабинет сотрудника ОДО в Навигаторе ДО появится только после утверждения первой заявки на публикацию сведений об организации!

Рекомендация: фотографию рекомендуется сохранять в разрешении 104\*104 пикселей.

## Просмотр карточки организации

Для просмотра информации об организации, опубликованной в Навигаторе ДО, сотрудник ОДО в Рабочем кабинете Навигатора ДО на боковой панели должен выбрать раздел "Сведения об организация":

ПФДО		Сведения об организации	
Заявки родителей	На обучение	Организация	Заявки
	На отчисление	Краткое название	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самара
	На расторжение договоров	Полное название	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города про
Публикации	Сведения об организации	Статус публикации	Опубликована
	Учебные программы	Юр. организационно-правовой формы	Государственная
	Заявки на публикацию программ	Муниципалитет	гор. округ Самара
	Новости	Руководитель	Белых Вадим Александрович
Финансы	Расчет оплат	Почтовый адрес	Школьная улица, 21 посёлок Комсомольский, Кинельский район, Самарская область, Россия
	Финансовые исполнители ПФДО	Веб-сайт	
Отчеты			
Инструкция			

## Просмотр заявок на публикацию сведений об организации

Помимо информации об организации, в карточке организации на вкладке "Заявки" отражаются заявки на публикацию сведений об организации, поданные сотрудником ОДО в разное время.

Заявки можно сортировать по номерам. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Номер".

Заявку можно искать по ее номеру. Для этого в колонке "Номер" необходимо ввести номер искомой заявки.

Заявки можно фильтровать по дате их создания. Для этого в колонке "Дата создания заявки. с" необходимо указать начальную дату создания заявок, а в колонке "по" - конечную. Поле в колонке "по" всегда предзаполнено текущей датой.

Заявки можно фильтровать из статусам. Для этого в колонке "Статус" необходимо выбрать интересующие статусы заявок.

## Просмотр заявки на публикацию сведений об организации

Нажав на гиперссылку с номером заявки, пользователь может посмотреть ее содержание и текущий статус:

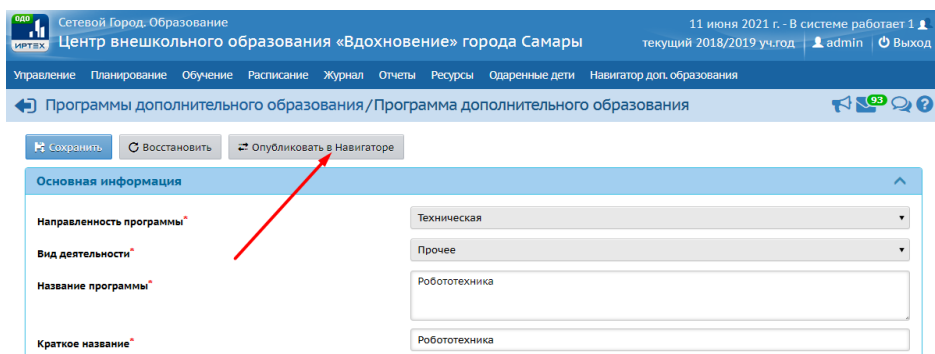
ПФДО Заявка №21091043854165690334	
Заявки родителей	Организация Заявки
На обучение	
На отчисление	
На расторжение договоров	
<b>Публикации</b>	
Сведения об организации	←
Учебные программы	←
Заявки на публикацию программ	←
Новости	←
Мероприятия	←
<b>Финансы</b>	
Расчет оплат	
Финансовые исполнители ПФДО	
<b>Отчеты</b>	
Инструкция	
	Номер: 21091043854165690334 Статус: Опубликована
	Дата подачи заявки: 10.09.2021 15:10:29
	<b>Опубликовано</b>
	Краткое название: Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самары
	Полное название: Центр внешкольного образования «Вдохновение» города про
	Вид организационно-правовой формы: Государственная
	Муниципалитет: гор. округ Самара
	Руководитель: Бельх Вадим Александрович

## Реестр учебных программ

### Публикация сведений о программе

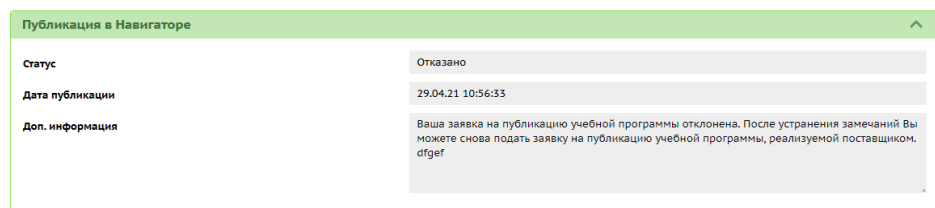
Чтобы подать заявку на публикацию информации о программе, сотрудник ОДО в Карточке программы дополнительного образования СГО должен нажать кнопку "Опубликовать в Навигаторе":



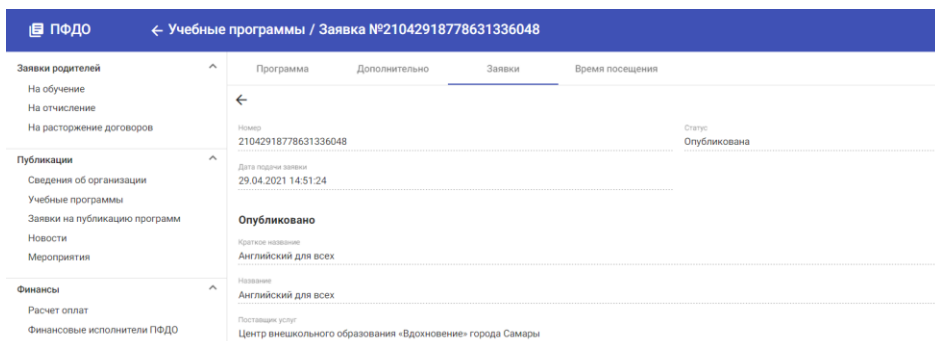


Заявка направляется методисту РМЦ, который либо одобряет ее, и информация публикуется в Навигаторе ДО, либо отклоняет с указанием причины.

Посмотреть результат обработки заявки можно либо в СГО в Карточке программы дополнительного образования на вкладке "Публикация в Навигаторе":



либо в Навигаторе в карточке программы на вкладке "Заявки", кликнув по гиперссылке с номером заявки:



Рекомендация: изображение рекомендуется сохранять в разрешении 190 пикселей по ширине и 120 - по высоте.

## Просмотр списка учебных программ

Для просмотра списка учебных программ, опубликованных в Навигаторе ДО, необходимо перейти в раздел "Учебные программы":

ПФДО Учебные программы		Форматив03 Июнь03				
Наименование ↑	Направленность	Муниципалитет	Регистрация разрешена	Статус публикации	Учащиеся по перенесению	
Выбор: наименования...	Выбор:	Выбор:	Выбор:	Выбор:		
<a href="#">Английский для всех</a>	Социально-гуманитарная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Снята с публикации	0	
<a href="#">Английский для любителей языкознания</a>	Естественнонаучная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	1	
<a href="#">Английский язык, практика устной и письменной речи</a>	Социально-гуманитарная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	0	
<a href="#">Английский язык, посты о словарях</a>	Социально-гуманитарная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	0	
<a href="#">Аэрология</a>	Социально-гуманитарная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	8	
<a href="#">Астрономия и физика космоса</a>	Физкультурно-спортивная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	0	
<a href="#">Безопасный мисс</a>	Социально-гуманитарная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	3	
<a href="#">Биология в теории и практике</a>	Туристско-краеведческая	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	0	
<a href="#">Биологические закономерности</a>	Естественнонаучная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	0	
<a href="#">Введение в социогуманитарные исследования</a>	Социально-гуманитарная	гор. округ Самара	<input checked="" type="checkbox"/>	Опубликована	0	

В реестре отображаются учебные программы, в разное время опубликованные в Навигаторе ДО. Опубликованные сейчас программы имеют статус "Опубликована". Опубликованные ранее - "В архиве". Снять программу с публикации может как сотрудник ОДО, так и методист РМЦ (ОЦ), опубликовать - только методист РМЦ (ОЦ).

Программы можно отсортировать по алфавиту. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Наименование".

Программу можно искать по ее названию. Для этого в колонке "Наименование" необходимо начать вводить название программы целиком, или частично. По мере ввода будут отбираться программы, имеющие в названии введенную пользователем последовательность символов.

Программы можно фильтровать по направленностям. Для этого в колонке "Направленность" необходимо указать требуемые направленности.

Программы, в которые открыт прием можно отфильтровать по признаку "Регистрация разрешена".

Программы, в которых есть свободные места, можно отфильтровать по признаку "Свободные места".

Программы можно фильтровать по статусам. Для этого в поле "Статус" необходимо выбрать требуемые статусы программ.

## Просмотр сведений о программе, опубликованной в Навигаторе ДО

Нажав на гиперссылку с названием программы, пользователь открывает карточку программы, где он может посмотреть ее описание, опубликованное в Навигаторе ДО:

ПФДО		← Учебные программы / Описание программы		Финилин003 Имя003	
		Программа	Дополнительно	Заявки	Время посещения
Заявки родителей	На обучение				
	На отчисление				
	На расторжение договоров				
Публикации	Сведения об организации				
	Учебные программы				
	Заявки на публикацию программы				
	Новости				
	Мероприятия				
Финансы	Расчет оплат				
	Финансовые исполнители ПФДО				
	Отчеты				
Инструкция	Инструкция				

Описание программы разделено на четыре вкладки. На первой вкладке под названием "Программа" - общие данные, пришедшие из СГО вместе с заявкой на публикацию сведений о программе. В нижней части этой вкладки переключатель "Набор открыт", с помощью которого сотрудник ОДО может указать, есть ли прием на обучение по данной программе. На вкладке "Дополнительно" сотрудник ОДО может указать дополнительные сведения о программе:

- Число свободных мест в группе;
- Минимальное количество мест;
- Нормативная стоимость обучения (в часах, рублях);
- Бланк типового договора-оферты;
- Актуальность программ.

На вкладке "Заявки" пользователю доступен реестр заявок на публикацию сведений о данной программе, поданных в разное время, с возможностью посмотреть каждую из них отдельно.

На вкладке "Время посещения" пользователь моделирует расписание занятий, проводимых по данной учебной программе. Это расписание будет доступно для просмотра в публичной части Навигатора ДО всем желающим, поэтому надо быть аккуратным при заполнении этого раздела. Расписание состоит из набора записей, в каждой из которых пользователь должен указать:

- день недели,
- время начало занятий в данный день недели,
- время завершения занятий в данный день недели.

Система позволяет создавать пересекающиеся интервалы.

## Просмотр заявок на публикацию сведений о программах

Список заявок на публикацию сведений о программе открывается на вкладке "Заявки" карточки программы.

Заявки можно сортировать по номерам. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Номер".

Заявку можно искать по ее номеру. Для этого в колонке "Номер" необходимо ввести номер искомой заявки.

Заявки можно фильтровать по дате их создания. Для этого в колонке "Дата создания заявки. с" необходимо указать начальную дату создания заявок, а в колонке "по" - конечную. Поле в колонке "по" всегда предзаполнено текущей датой.

Заявки можно фильтровать из статусам. Для этого в колонке "Статус" необходимо выбрать интересные статусы заявок.

Полный реестр заявок на публикацию сведений о программах можно открыть в разделе Заявки на публикацию программ.

## Просмотр заявки на публикацию сведений о программе

Нажав на гиперссылку с номером заявки, пользователь может посмотреть ее содержание и текущий статус:

The screenshot shows a web interface for PFDO (Федеральное агентство по образованию) with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area is divided into two columns: "Опубликовано" (Published) and "На публикацию" (For publication). The "Опубликовано" column shows a program titled "Английский для всех" (English for all) published on 28.07.2021 at 13:10:47. The "На публикацию" column shows the same program title but with a status of "Новая" (New). The interface also includes a search bar and a list of navigation links on the left.

Программа	Дополнительно	Заявки	Время посещения
←			
Номер: 21072847534294924071			Статус: Новая
Дата подачи заявки: 28.07.2021 13:10:47			
<b>Опубликовано</b>			<b>На публикацию</b>
Краткое название: Английский для всех			Краткое название: Английский для всех
Название: Английский для всех			Название: Английский для всех
Получатель услуг: Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самара			Получатель услуг: Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самара
Описание: Не указано			Описание: Не указано
Направленность: Социально-гуманитарная			Направленность: Социально-гуманитарная
Вид программы: Дополнительная образовательная			Вид программы: Дополнительная образовательная
Специализация: Прочее			Специализация: Прочее

## Работа с объявлениями

### Новости

#### Публикация новости

Для создания новости в реестре новостей необходимо нажать кнопку "Добавить". В открывшемся редакторе объявления необходимо заполнить поля:

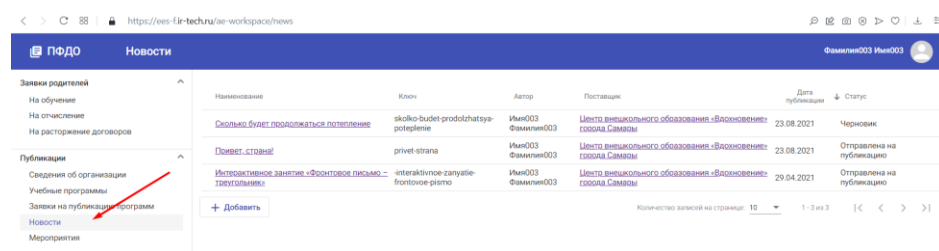
- Заголовок новости;
- Заглавное изображение новости;
- Анонс новости;
- Содержание новости.

Содержание страницы оформляется в специальном редакторе, который имеет все необходимые для этого средства.

После этого необходимо отправить новость методисту РМЦ на публикацию. Для этого надо сохранить новость, нажав кнопку "Создать". Новость будет создана в статусе "Черновик". Затем необходимо нажать на кнопку "Отправить на публикацию", после чего новость уйдет в РМЦ на проверку и публикацию. Если новость пройдет проверку и будет одобрена, ее статус изменится на "Опубликована" и она появится в Навигаторе ДО.

Редактировать новость можно только в статусе "Черновик".

Для просмотра списка новостей, опубликованных в Навигаторе ДО, необходимо перейти в раздел "Новости":



Наименование	Ключ	Автор	Поставщик	Дата публикации	Статус
<a href="#">Сколько будет продолжаться обучение</a>	skolko-budet-prodolzhatsya-ucheniye	Имя003 Фамилия003	Центр высшего образования «Воскресенский городок Самара»	23.08.2021	Черновик
<a href="#">Повзлет, станица!</a>	privet-stanitsa	Имя003 Фамилия003	Центр высшего образования «Воскресенский городок Самара»	23.08.2021	Отправлена на публикацию
<a href="#">Интерактивное занятие «Фронтное письмо – триугольник»</a>	interaktivnoe-zanyatiye-frontovoye-pismo	Имя003 Фамилия003	Центр высшего образования «Воскресенский городок Самара»	29.04.2021	Отправлена на публикацию

В реестре отображаются новости в статусе "Черновик" и "Опубликована". Новости в статусе "Черновик" не отображаются в Навигаторе ДО, но могут быть отправлены методисту РМЦ на согласование и публикацию. Новость, проверенная методистом РМЦ, переводится в статус "Опубликована" и становится доступной в Навигаторе ДО в рубрике Новости раздела Объявления.

Новости можно отсортировать по алфавиту, дате создания и статусам.

## Просмотр новости

Нажав на гиперссылку с названием новости, пользователь открывает карточку новости, где он может посмотреть:

- Заголовок новости;
- Заглавное изображение объявления;
- Анонс новости;
- Содержание новости;
- Данные поисковой оптимизации, мета-теги:
  - Title,
  - Description,
  - Keywords;
- Статус новости.

Заголовок новости, заглавное изображение и анонс отображаются в списке новостей в Навигаторе ДО, поэтому необходимо тщательно подходить к их формулировке.

## **Снятие новости с публикации**

Сотрудник ОДО может снять новость с публикации. Для этого в карточке новости он должен нажать на кнопку "Снять с публикации", после чего новость будет переведена в статус "Черновик" и будет снята с публикации в Навигаторе ДО. Снять новость с публикации также может методист РМЦ.

## **Мероприятия**

### **Публикация объявления о мероприятии**

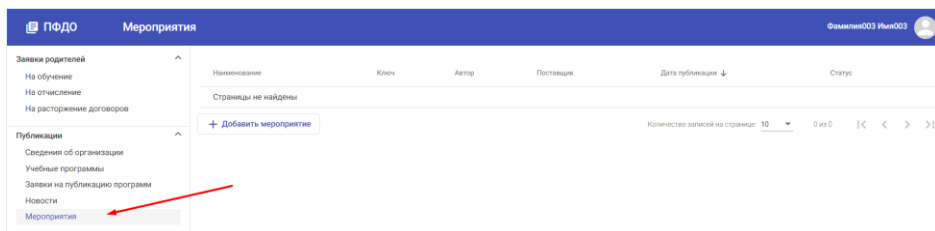
Для создания объявления о мероприятии в реестре мероприятий необходимо нажать кнопку "Добавить". В открывшемся редакторе объявлений необходимо заполнить поля:

- Заголовок объявления;
- Место проведения мероприятия;
- Дату проведения мероприятия;
- Заглавное изображение объявления;
- Анонс объявления;
- Содержание объявления;
- Данные поисковой оптимизации, мета-теги:
  - Title,
  - Description,
  - Keywords.

Содержание объявления оформляется в специальном редакторе, который имеет все необходимые для этого средства.

После этого необходимо отправить объявление методисту РМЦ на публикацию. Для этого надо сохранить объявление, нажав кнопку "Создать". Объявление будет создано в статусе "Черновик". Затем необходимо нажать на кнопку "Отправить на публикацию", после чего объявление уйдет в РМЦ на проверку и публикацию. Если объявление пройдет проверку и будет одобрено, его статус изменится на "Опубликовано" и оно появится в Навигаторе ДО.

Для просмотра списка объявлений о мероприятиях, опубликованных в Навигаторе ДО, необходимо перейти в раздел "Мероприятия":



Если организация не подавала заявок на публикацию объявлений о мероприятиях, этот раздел будет пуст. Алгоритм действий при подаче заявки на публикацию объявления о мероприятии описан в разделе "Публикация объявления о мероприятии".

В реестре отображаются объявления в статусе "Черновик" и "Опубликовано". Объявления в статусе "Черновик" не отображаются в Навигаторе ДО, но могут быть отправлены методисту РМЦ на согласование и публикацию. Объявление, проверенное методистом РМЦ, переводится в статус "Опубликовано" и становится доступным в Навигаторе ДО в рубрике Мероприятия раздела Объявления.

Объявления о мероприятиях можно отсортировать по алфавиту, дате создания и статусам:

## Просмотр объявления о мероприятии

Нажав на гиперссылку с названием мероприятия, пользователь открывает карточку мероприятия, где он может посмотреть:

- Заголовок объявления о мероприятии;
- Место проведения мероприятия;
- Дату проведения мероприятия;
- Заглавное изображение объявления;
- Анонс объявления;
- Содержание объявления;
- Данные поисковой оптимизации, мета-теги:
  - Title,
  - Description,
  - Keywords;
- Статус объявления.

Заголовок объявления, заглавное изображение и анонс отображаются в списке мероприятий в Навигаторе ДО, поэтому необходимо тщательно подходить к их формулировке.

## Снятие объявления о мероприятии с публикации

Сотрудник ОДО может снять объявление о мероприятии с публикации. Для этого в карточке объявления он должен нажать на кнопку "Снять с публикации", после чего объявление будет переведено в статус "Черновик" и будет снято с публикации в Навигаторе ДО. Снять объявление с публикации также может методист РМЦ.

# Работа с заявками родителей

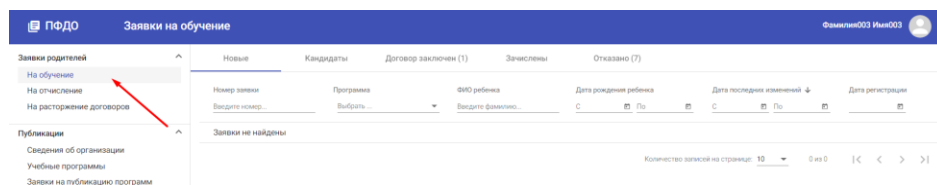
## Заявки на обучение

Работа с заявкой на обучение состоит из следующих шагов:

- рассмотрение заявки в Навигаторе ДО и принятие решения о возможности зачисления ребенка, после чего заявка переводится в состояние "кандидат на зачисление"
- прием и проверка документов ребенка и его представителя на предмет возможности заключения договора об обучении, если это необходимо. Данная проверка производится в ручном режиме сотрудником ОДО.
- заключение договора на обучение, если это необходимо.
- зачисление ребенка, которое реализуется в программе АИС СГО на основании заявки в статусе "кандидат на зачисление".

## Работа с реестром заявок на обучение

Реестр заявок на обучение доступен в разделе Заявки на обучение:



Реестр разделен на вкладки, каждая из которых агрегирует заявления в определенном статусе:

- Новые;
- Кандидаты на зачисление;
- Зачисленные;
- Отклоненные.

На вкладке отображается реестр заявок в определенном статусе с инструментом поиска, фильтрации и сортировки:

- Заявки можно сортировать по номерам. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Номер";
- Заявку можно искать по ее номеру. Для этого в колонке "Номер" необходимо ввести номер искомой заявки;
- Заявки можно фильтровать по дате рождения детей;
- Заявку можно искать по ФИО ребенка;
- Заявки можно фильтровать по дате их последнего изменения;
- Заявки можно фильтровать по дате их создания.



## **Работа с заявкой на обучение**

Заявке на обучение, поданной родителем, автоматически присваивается статус "Новая".

Для просмотра новой заявки необходимо нажать на гиперссылку с номером заявки на вкладке "Новые". Откроется карточка заявки. Для одобрения заявки пользователь должен нажать кнопку "Пригласить", при этом заявка переводится в статус "Кандидат на зачисление", а клиенту отправляется приглашение для заключения договора об обучении. Если пользователь хочет отказать в зачислении, он должен нажать кнопку "Отклонить" и указать причину отказа, при этом заявка переводится в статус "Отказано", а клиенту отправляется сообщение об отказе. Заявка в статусе "Кандидат на зачисление" в течение недели ожидает принятия решения о зачислении ребенка. Если в установленный срок зачисление не состоялось, заявка автоматически переводится в статус "Отклоненная". Если зачисление состоялось, заявка переводится в статус "Ребенок зачислен". Все изменения сопровождаются автоматическими оповещениями, рассылаемыми по электронной почте:

Подача заявки на обучение сопровождается:

- e-mail уведомлением заявителя о том, что его заявка зарегистрирована,
- e-mail уведомлением сотрудника организации о том, что поступила заявка на обучение.

Одобрение заявки сопровождается:

- e-mail уведомлением заявителя с инструкцией о дальнейших действиях.

Отказ в приеме сопровождается:

- e-mail уведомлением заявителя о том, что его заявка отклонена с указанием причины отказа.

Зачисление ребенка сопровождается:

- e-mail уведомлением заявителя о том, что его ребенок зачислен.

Отказ в зачислении ребенка сопровождается:

- e-mail уведомлением заявителя о том, что его заявка признана неактуальной с причиной отказа.

## **Решение о возможности зачисления ребенка**

Решение о возможности зачисления ребенка моделируется с помощью перевода заявки в статус "Кандидат на зачисление". Дальнейшая работа с заявкой может происходить по разным сценариям в зависимости от конкретного регламента зачисления ученика.

Например, если нет необходимости в заключении с учеником договора об обучении, то зачисление можно сделать сразу на основании заявки. Если есть необходимость в проверке персональных данных ребенка и заявителя, то, перед тем как зачислить ребенка, потребуется личная встреча с родителем, чтобы сделать эту проверку. Возможно, что для зачисления необходимо заключить договор об обучении, тогда перед зачислением необходимо рассчитать стоимость обучения и построить график платежей. Для этого в Навигаторе ДО реализован расчет стоимости обучения и расчет оплат. Если в регионе реализована программа ПФДО в полном объеме, и ученик хочет расплатиться средствами со своего сертификата, то такой расчет придется сделать, чтобы затем заключить договор об обучении и на его основе произвести списание средств с сертификата.

## Зачисление ребенка

Для просмотра заявок в статусе "кандидат на зачисление" в реестре заявок на зачисление необходимо открыть вкладку "Кандидаты". Заявки в данной вкладке предназначены только для просмотра, но не для каких-либо действий. Все действия с этими заявками проводятся в СГО. Происходит это в момент формирования приказа о зачислении на этапе выбора детей. На этом шаге открывается форма, в которой пользователь должен выбрать детей для добавления их в приказ о зачислении. Чтобы открылся список кандидатов на зачисление, сформированный в Навигаторе ДО, пользователь должен указать в качестве требуемого списка Навигатор ДО дополнительного образования:

### Добавить учеников в приказ

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- Быстрый ввод учеников ?
- Импорт учеников ?
- Навигатор дополнительного образования ?
- Список выпускников и выбывших ?
- Список обучающихся в других ОО ?

---

Объединение зачисления

1№1 Археология ▾

---

Выбрав ребенка из списка кандидатов, поставщик должен указать согласованный с родителем способ оплаты обучения, после этого формируется приказ о зачислении, и заявка переводится в статус "Зачислен". При этом клиенту по электронной почте направляется уведомление о том, что его ребенок зачислен. Если кандидат на зачисление не явился в течение определенного срока для заключения договора, его заявка

автоматически переводится в статус "Отклонена" с автоматическим уведомлением по электронной почте.

## Заявки на отчисление

Родители, чьи дети зачислены на обучение с оплатой по сертификату, могут подать заявку на отчисление.

## Работа с реестром заявок на отчисление

Реестр заявок на отчисление доступен пользователю в разделе "Заявки на отчисление".

Номер заявки Введите номер	Программа Введите название	Группа Введите название	Ребенок Введите ФИО	Заявитель Введите ФИО	Дата регистрации		Дата последних изменений		Статус Выбрать
					С	По	С	По	
<a href="#">20100787922688814623</a>	Мир вокруг нас		Медведева Алисия Михайловна	Медведев Михаил Арнольдович	07.10.2020	10:46:21	07.10.2020		Новая
<a href="#">20100705534048564203</a>	Мир вокруг нас		Медведева Алисия Михайловна	Медведев Михаил Арнольдович	07.10.2020	10:44:07	07.10.2020		Одобрена
<a href="#">2010072734645602947</a>	Мир вокруг нас		Медведева Алисия Михайловна	Медведев Михаил Арнольдович	07.10.2020	10:42:28	07.10.2020		Отклонена

Количество заявок на странице: 10 1 - 3 из 3 < >

На вкладке отображается реестр заявок с инструментом поиска, фильтрации и сортировки:

- Заявки можно сортировать по номерам. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Номер заявки";
- Заявку можно искать по ее номеру. Для этого в поле "Введите номер" необходимо ввести номер искомой заявки;
- Заявки можно сортировать по названиям учебных программ. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Программа";
- Заявки можно фильтровать по названиям учебных программ. Для этого в поле "Введите название" необходимо начать ввод названия программы;
- Заявки можно сортировать по ФИО детей. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Ребенок";
- Заявки можно искать по ФИО ребенка. Для этого в поле "Введите ФИО" надо начать вводить ФИО ребенка;
- Заявки можно сортировать по ФИО заявителей. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Заявитель";
- Заявки можно искать по ФИО заявителя. Для этого в поле "Введите ФИО" надо начать вводить ФИО заявителя;
- Заявки можно фильтровать по дате их регистрации и по дате последних изменений;
- Заявки можно фильтровать по их статусу:
  - Новая,
  - Одобрена,
  - Отклонена.

## Работа с заявкой на отчисление

Заявке на отчисление, поданной родителем, автоматически присваивается статус "Новая". Сотрудник ОДО, рассматривающий заявку, принимает решение: одобрить ее или

отклонить. Если сотрудник ОДО одобряет заявку, она переводится в статус "Одобрена", если отклоняет - в статус "Отклоненная". Одобрение заявки означает отчисление ребенка, а отклонение - отказ в отчислении. Это значит, что поставщик, одобряя заявку, должен отчислить ребенка из учебной группы. Отчисление производится в СГО. Если при этом, зачисление было сделано на основании договора с расчетом стоимости, выполненном в Навигаторе ДО, то одновременно с отчислением необходимо закрыть действие договора в Навигаторе ДО.

## **Расчет стоимости и построение графика платежей**

Поставщику услуг дополнительного образования дан инструмент для расчета стоимости обучения ученика и построения графика его платежей. Расчет стоимости обучения производится для каждой программы дополнительного образования, сертифицированной для участия в ПФДО. То, что программа прошла сертификацию требованиям ПФДО, методист РМЦ моделирует в карточке программы с помощью атрибута "Сертификация требованиям ПФДО". Посмотреть значение этого атрибута можно в публичной части Навигатора ДО (на сайте), открыв там карточку программы. После того, как организация получила отметку о том, что она участвует в программе ПФДО и ее учебная программа сертифицирована требованиям ПФДО, поставщик имеет возможность настроить тарифный план любого ученика, обучающегося по данной программе, и заключить с ним договор об оплате услуг. Для этого пользователь должен:

- сделать настройку тарификации для учебной программы
- сделать настройку тарификации для учебной группы
- добавить учеников в группу
- рассчитать оплату учеников

Делает он это в форме Расчет оплат.

### **Работа с формой 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.

**ПФДО**      **Расчет оплат**

Заявки родителей  
 На обучение  
 На отчисление  
 На расторжение договоров

Публикации  
 Сведения об организации  
 Учебные программы  
 Заявки на публикацию программ  
 Новости  
 Мероприятия

Финансы  
**Расчет оплат**  
 Финансовые исполнители ПФДО

Отчеты  
 Инструкция

Поставщик  
 Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самары

Финансовый период  
 Текущий

Участие поставщика в программе ПФДО  
 09/20 - 10/20

**Оплата обучения учебных групп**

Отчетный период	09/20		10/20		Текущий	
	План	Факт	План	Факт	План	Факт
Платежи						
> Английский для всех			2 000 Р	0 Р	2 000 Р	0 Р
> Английский для любителей						
> Археология	2 000 Р	0 Р	4 000 Р	3 000 Р	6 000 Р	3 000 Р
> Безопасный мир			20 910 Р	9 840 Р	20 910 Р	9 840 Р
<b>Итого:</b>	<b>2 000 Р</b>	<b>0 Р</b>	<b>26 910 Р</b>	<b>12 840 Р</b>	<b>28 910 Р</b>	<b>12 840 Р</b>

В этой форме представлен перечень тех программ, которые сертифицированы требованиям ПФДО. 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) ПФДО, 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.

Поставщик  
 Центр внешкольного образования «Вдохновение» гор... ▾

Финансовый период  
 Первый ▾

Участие поставщика в программе ПФДО  
 06/20

**Оплата обучения учебных групп**

Отчетный период	06/20	
	План	Факт
Платежи		
▾ Археология 1 Ключи к тайнам археологии 2 Ключи к тайнам археологии 1№1 Археология > Безопасный мир > Английский для всех		
Итого:	0 Р	0 Р

Тариф программы

Программа: Археология

Стоимость одного часа обучения:

✓ ✕

## 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 (периодов) устанавливается равной одному месяцу.

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

- в калькуляторе оплат кликнуть по названию учебной группы;
- в открывшейся на боковой панели карточке учебной группы выбрать пункт меню "Тариф учебной группы".

Поставщик  
 Центр внешкольного образования «Вдохновение» гор... ▾

Финансовый период  
 Первый ▾

Участие поставщика в программе ПФДО  
 06/20

**Оплата обучения учебных групп**

Отчетный период	06/20		
	Платежи	План	Факт
▾ Археология			
1 Ключи к тайнам археологии			
2 Ключи к тайнам археологии			
1№1 Археология			
> Безопасный мир			
> Английский для всех			
Итого:		0 Р	0 Р

×

▾ Сведения о группе

Название: 1 Ключи к тайнам археологии

[Тариф учебной группы](#)

[Расчет оплат учеников](#)

Для заполнения формы необходимо:

- создать расчетные периоды. Для этого необходимо указать начальный месяц, с которого планируется начать тарификацию группы и конечный месяц, в котором планируется закончить тарификацию, и нажать на кнопку "Создать расчетные периоды"
- указать стоимость одного часа обучения (она автоматически "подтягивается" из стоимости одного часа обучения программы, если она там была указана, с возможностью редактировать это значение);
- 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 создания тарифа учебной группы можно перейти к расчету оплат учеников.

## Расчет оплат учеников

Форма Расчет оплат учеников представляет из себя отчет в виде таблицы, в которой по горизонтали развернут перечень отчетных периодов, в которые происходит прием оплат учеников данной группы, с колонками "план" и "факт", по вертикали развернут список учеников учебной группы, а на пересечении в ячейках представлены планируемые и фактические объемы гарантийных обязательств, необходимых для оплаты обучения этих учеников.

Отчет содержит переключатель: "Показать часы\оплату" В положении "Показать часы" отчет демонстрирует планируемое и фактическое количество учебных часов. В положении "Показать оплату" отчет демонстрирует количество гарантийных обязательств, необходимых для оплаты обучения учеников.

Чтобы открыть форму Расчет оплат учеников, необходимо:

- в калькуляторе оплат кликнуть по названию учебной группы;
- в открывшейся на боковой панели карточке учебной группы выбрать пункт меню "Расчет оплат учеников".

Поставщик  
Центр внешкольного образования «Вдохновение» гор...  
Финансовый период  
Первый  
Участие поставщика в программе ПФДО  
06/20

Оплата обучения учебных групп

Отчетный период	06/20		
	Платежи	План	Факт
Археология			
1 Ключи к тайнам археологии			
2 Ключи к тайнам археологии			
1№1 Археология			
Безопасный мир			
Английский для всех			
Итого:		0 Р	0 Р

Сведения о группе  
Название: 1 Ключи к тайнам археологии  
Тариф учебной группы  
Расчет оплат учеников

Внешний вид формы "Расчет оплат учеников"



Поставщик: Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самары  
 Участие поставщика в программе ПФДО: 09/20, 09/20 - 12/2020  
 Учебная программа: Археология  
 Участие учебной программы в программе ПФДО: 09/20, 09/20 - 12/2020  
 Учебная группа: 1 Ключи к тайнам археологии  
 Оплата одного часа обучения, руб.: 500

Показать плату

#### Кол-во оплачиваемых учебных часов

Отчетный период	акт	10/20		11/20		12/2020	
		План	Факт	План	Факт	План	Факт
Ученик группы		20	6	12	5	12	
<a href="#">Вартюхин Айгор Петрович</a>		8	6				
<a href="#">Кириллов Зигмунд Алебасович</a>							
<a href="#">Киселев Иван Васильевич</a>							
<a href="#">Краснова Ульяна Константиновна</a>				12	3		
итого:		8	6	12	3		

[+ Добавить ученика](#)

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 ПФДО, 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. Может быть принято решение о том, что тарифицировать месяц целиком. Это решение отдано на откуп методисту РМЦ.

- В оплате за одного часа обучения. Такое возможно, если оплату ученика принимают частично с помощью ГО, а частично - с помощью наличных средств.

## Построение графика платежей ученика

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

- у ученика есть сертификат ПФДО
- на сертификате достаточно средств для оплаты обучения

Для построения индивидуального графика платежей в форме "Расчет оплат учеников" необходимо нажать на кнопку "Добавить ученика". Откроется форма "Поиск персональных данных".

Тип поиска  
По персональным ... ▾

Поиск персональных данных

1 Данные для поиска — 2 Результаты поиска — 3 Новая карточка

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Нет отчества

Дата рождения

НАЙТИ ОТМЕНА

В этой форме необходимо создать поисковый запрос для поиска ребенка. Поиск может производиться как среди детей, персональные данные которых хранятся в Навигаторе ДО, так и среди детей, чьи данные указаны в заявках на зачисление. Выбор нужной опции производится в верхней части форму с помощью переключателя: Тип поиска: По персональным данным\Из заявок на зачисление. В первом случае необходимо указать фамилию и имя ребенка, во втором - выбрать нужную заявку. Поиск по ФИО интеллектуальный, это значит, что система предлагает в качестве результата десять детей с похожими ФИО. Пользователь должен напротив нужной записи нажать на кнопку "Выбрать".

Тип поиска  
По персональным ... ▾

#### Поиск персональных данных

Кириллов Михаил Ривальевич	15.12.1977	Не подтвержденная	<a href="#">ВЫБРАТЬ</a>
Кириллов Руслан Асланович	03.05.2004	Не подтвержденная	<a href="#">ВЫБРАТЬ</a>
Кириллов Аслан Гиссович	21.06.1962	Не подтвержденная	<a href="#">ВЫБРАТЬ</a>
Кириллов Самвел Игоревич	01.01.0001	Не подтвержденная	<a href="#">ВЫБРАТЬ</a>
Кириллов Артур Самвелович	13.08.2007	Не подтвержденная	<a href="#">ВЫБРАТЬ</a>
Кириллов Владимир Валерьевич	08.01.1997	Не подтвержденная	<a href="#">ВЫБРАТЬ</a>
Кириллов Валерий Врежович	18.03.2006	Не подтвержденная	<a href="#">ВЫБРАТЬ</a>
Кириллов Сергей Сергеевич	26.09.1988	Не подтвержденная	<a href="#">ВЫБРАТЬ</a>
Кириллов Никита Сергеевич	20.06.2009	Не подтвержденная	<a href="#">ВЫБРАТЬ</a>
Кириллов Лаврентий Михайлович	16.01.2004	Не подтвержденная	<a href="#">ВЫБРАТЬ</a>

Количество записей на странице: 10 0 из 0 < >

[НАЗАД](#)

[ОТМЕНА](#)

Выбрав персональные данные ребенка, пользователь переходит к построению для него графика платежей. Переход в форму "График платежей" происходит автоматически. В этой форме пользователь выбирает отчетные периоды, в которые он планирует принимать платежи от данного ребенка. Для этого в чек-боксе в строке с названием отчетного периода, включаемого в расчет, пользователь должен поставить галочку. Количество планируемых учебных часов в каждом из отчетных периодов автоматически определяется на основании часов, взятых из соответствующих расчетных периодов группы. но при необходимости пользователь может скорректировать эти данные для каждого ученика индивидуально. Далее он редактирует, если это необходимо, оплату одного часа обучения и нажимает кнопку "Создать". Навигатор ДО автоматически проверяет, есть ли у данного ребенка сертификат, если сертификата нет, то график платежей будет построен, но его позиции будут пустыми.

Если пользователь не нашел персональные данные ребенка, это значит, что ребенок не имеет сертификата. В этом случае надо посоветовать ребенку подать электронную заявку на получение сертификата.

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

На основании графика платежей с учеником может быть заключен договор об обучении. В калькуляторе оплат реализована цветовая маркировка:

- графики платежей, на основании которых нет заключенного договора, помечены желтым цветом;

- графики платежей, на основании которых заключен договор, помечены белым цветом.

Для заключения договора с учеником пользователь должен 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, пользователь нажимает кнопку "Создать договор", после чего производится списание средств с сертификата ребенка, и начинается действие договора об обучении.

При необходимости пользователь может удалить график платежей ученика. Для этого в форме "График платежей" необходимо нажать на кнопку "Удалить" и подтвердить свои намерения.

### **Особенности зачисления ребенка с оплатой по сертификату**

У поставщика образовательных услуг есть три возможности зачислить ученика с оплатой по сертификату.

В первом случае, когда подсчет средств на сертификате не ведется, а в качестве ограничения на количество зачислений одного ребенка выступает правило: один сертификат - одно зачисление, поставщик производит зачисление ребенка в СГО с признаком "Оплата по сертификату". При этом расчет стоимости обучения в Навигаторе ДО делать не обязательно.

Во втором случае, когда подсчет средств на сертификате ведется, Навигатор ДО создает предоплатный счет ученика, чтобы зарезервировать на нем предоплату. В этом случае перед зачислением в учебную группу, поставщик должен проверить персональные данные ребенка и его представителя, чтобы затем рассчитать стоимость обучения и заключить договор.

В третьем случае, ребенок уже зачислен, но подсчет средств необходимо сделать задним числом. Этот случай может возникнуть на старте внедрения программы ПФДО. В этом случае поставщик производит подсчет стоимости обучения после того, как ребенок уже был зачислен.

Чтобы автоматизировать все возможные сценарии, в Навигаторе ДО сценарий зачисления не связан со сценарием заключения договора. Зачисление ученика производится в СГО, а заключение договора - в Навигаторе ДО. Таким образом, эти действия можно сделать независимо: можно отдельно зачислить ребенка с оплатой по сертификату, и отдельно - заключить договор на обучение, списав средства со счета сертификата.

### **Активирование выполненных работ и погашение ГО**

Активирование выполненных работ производится за каждый отчетный период по каждому ученику отдельно, но делается это одновременно по всей учебной группе сразу. Для подготовки актов выполненных работ за конкретный отчетный период по каждому

ученику учебной группы поставщик услуг должен для каждого ученика указать количество учебных часов, оплачиваемых данным учеником в данном отчетном периоде. Для автоматизации этой рутинной работы пользователю дан механизм копирования количества фактически начитанных часов учебной группы в расчетном периоде в количество оплачиваемых учебных часов каждого ученика в отчетном периоде, в котором происходит оплата обучения за данный расчетный период.

## Ввод количества фактически начитанных часов группы

Ввод количества фактически начитанных часов для учебной группы производится в форме "Тариф учебной группы". В форме "Тариф учебной группы" в строке с расчетным периодом и колонке "Факт" необходимо указать количество фактически начитанных часов и нажать на кнопку "Сохранить".

**Тариф учебной группы**

Стоимость одного часа обучения:

**Количество учебных часов**

Расчетный период	План	Факт
10/20	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="16"/>
11/20	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="16"/>
12/20	<input type="text" value="34"/>	<input type="text" value="10"/>
01/21	<input type="text" value="45"/>	<input type="text" value="23"/>
02/21	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="8"/>

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

Для автоматического заполнения количества фактически оплачиваемых часов в графике платежей учеников учебной группы поставщик в форме "Расчет оплаты учеников" должен кликнуть по названию отчетного периода. В открывшейся на боковой вкладке карточке отчетного периода необходимо нажать на кнопку "Копировать".

Поставщик:	Центр внешкольного образования «Вдохновение» г. Москва	✕
Участие поставщика в программе ПФДО:	10/20 - 02/2021	▼ Отчетный период
Учебная программа:	Английский для начинающих	Длительность отчетного периода: 10/2020
Участие учебной программы в программе ПФДО:	10/20 - 02/2021	Состояние отчетного периода: Открыт
Учебная группа:	11 Школа будущего	Количество учебных часов группы
Оплата одного часа обучения, руб.:	100	План: 20
<input type="checkbox"/> Показать плату		Факт: 16 <input type="button" value="Копировать"/>
<b>Кол-во оплачиваемых учебных часов</b>		<input type="button" value="Подтвердить расчет"/>
	Отчетный период	10/20
	руб./час	План
Ученик группы	100	20
		Акты выполненных работ
		Количество актов: 1

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 начитанных часов учебной группы. При копировании делается проверка на превышение фактического количества оплачиваемых часов ученика над планируемым количеством: если происходит превышение, то копируется не фактический объем для группы, а планируемый для ученика.

Внимание! Однажды скопированное значение более не может измениться в операции массового копирования, сделанного повторно. Если необходимо его изменить, то необходимо воспользоваться формой "График платежей ученика".

### **Редактирование фактически оплачиваемых часов в графике платежей ученика**

Если для какого-то ученика необходимо вручную указать количество фактически оплачиваемых часов, или отредактировать автоматически скопированное, сделать это можно в его графике платежей.

### График платежей: ученик Андреев Андрей Андреевич

Учебная программа: Английский для всех  
Учебная группа: 11 Школа будущего  
Способ оплаты: Сертификат ПФ  
Номер сертификата: 8919502675  
Оплата одного часа обучения, руб.: 100  
Договор: 56 от 18.05.2021

<input type="checkbox"/>	Отчетный период	Кол-во учебных часов план	Кол-во учебных часов факт	Оплата, руб. план	Оплата, руб. факт
<input type="checkbox"/>	10/20	20		2000	
<input type="checkbox"/>	11/20	20		2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	12/2020	34	<input type="text" value=""/>	3400	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2021	45	<input type="text" value="12"/>	4500	1200
<input checked="" type="checkbox"/>	02/2021	12	<input type="text" value="11"/>	1200	1100

Сохранить

Заккрыть

Введенное значение будет сохранено без права его менять автоматически.

## 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, поставщик может создать акты выполненных работ за данный отчетный период для представления их финансовому исполнителю. Делает это он при помощи кнопки "Подтвердить расчет".

Поставщик: Центр внешколы «Вдохновение» г

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

Учебная программа: Английский для Длительность 01/2021 отчетного периода:

Участие учебной программы в программе ПФДО: 10/20 - 02/2021 Состояние отчетного Открыт периода:

Учебная группа: 11 Школа будущ

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="#">Мефодьева Алисия Михайловна</a>	6	
<a href="#">Резниченко Тимеофей Андреевич</a>		34
Итого:	6	68

[+ Добавить ученика](#)

Отчетный период

Количество учебных часов группы

План: 45

Факт: 23 [Копировать](#)

[Подтвердить расчет](#)

Акты выполненных работ

Количество актов:

Данная операция создает акты выполненных работ для каждого ученика, количество которых (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 производится финансовым исполнителем по каждому ученику учебной группы в каждом конкретном отчетном периоде отдельно, но одновременно по всей учебной группе сразу. Счета акцептует тот финансовый исполнитель, с которым у данного поставщика заключен договор о погашении ГО. После акцептования счетов отчетный период для данной группы закрывается. Это значит, что после акцептования происходит списание гарантийных обязательств с предоплатных счетов учеников группы в счет оплаты, возвращение неиспользованных гарантийных обязательств на счета сертификатов и появляется долговое обязательство у финансового исполнителя перед поставщиком о погашении начисленных гарантийных обязательств. После акцептования счетов нельзя будет добавить ученика, у которого график платежей включает данный ОП, нельзя будет изменить количество фактически оплачиваемых часов учеников данной группы.

## Работа с заявками родителей (продолжение)



## Заявки на досрочное расторжение договоров

Родитель, заключивший договор об обучении, может подать заявку на досрочное расторжение договора. Реестр этих заявок доступен поставщику в разделе "Заявки на досрочное расторжение договора".

Номер заявки Введите номер	Программа Введите название	Группа Введите название	Ребенок Введите ФИО	Заявитель Введите ФИО	Дата регистрации С По	Дата последних изменений С По	Статус Выбрать
20100797822688814623	Мир вокруг нас		Медведева Алисия Михайловна	Медведев Михаил Арнольдович	07.10.2020 10:46:21	07.10.2020	Новая
20100795534048964200	Мир вокруг нас		Медведева Алисия Михайловна	Медведев Михаил Арнольдович	07.10.2020 10:44:07	07.10.2020	Одобрена
20100727934945662947	Мир вокруг нас		Медведева Алисия Михайловна	Медведев Михаил Арнольдович	07.10.2020 10:42:28	07.10.2020	Отклонена

Количество заявок на странице: 10 1-3 из 3 < >

На вкладке отображается реестр заявок с инструментом поиска, фильтрации и сортировки:

- Заявки можно сортировать по номерам. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Номер заявки";
- Заявку можно искать по ее номеру. Для этого в поле "Введите номер" необходимо ввести номер искомой заявки;
- Заявки можно сортировать по названиям учебных программ. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Программа";
- Заявки можно фильтровать по названиям учебных программ. Для этого в поле "Введите название" необходимо начать ввод названия программы;
- Заявки можно сортировать по ФИО детей. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Ребенок";
- Заявки можно искать по ФИО ребенка. Для этого в поле "Введите ФИО" надо начать вводить ФИО ребенка;
- Заявки можно сортировать по ФИО заявителей. Для этого надо нажать на стрелку рядом с названием колонки "Заявитель";
- Заявки можно искать по ФИО заявителя. Для этого в поле "Введите ФИО" надо начать вводить ФИО заявителя;
- Заявки можно фильтровать по дате их регистрации и по дате последних изменений;
- Заявки можно фильтровать по их статусу:
  - Новая,
  - Одобрена,
  - Отклонена.

### Работа с заявкой на досрочное расторжение договора

Заявке на досрочное расторжение договора, поданной родителем, автоматически присваивается статус "Новая". Сотрудник ОДО, рассматривающий заявку, принимает решение: одобрить ее или отклонить. Если сотрудник ОДО одобряет заявку, она переводится в статус "Одобрена", если отклоняет - в статус "Отклоненная". Одобрение заявки означает прекращение договорных обязательств между родителем ребенка и поставщиком образовательных услуг. Это значит, что поставщик, одобряя заявку, должен прекратить действие договора в Навигаторе ДО. Если при этом, на основании этого договора было сделано зачисление в СГО, то одновременно с прекращением действия

договора, необходимо отчислить ребенка из учебной группы. Форму надо изменить: оплата одного часа обучения для ученика едина на все отчетные периоды договора: надо вынести ее в отдельную колонку перед таблицей. Потом, когда появится механизм частичной оплаты, мы вернемся к разговору, что эту колонку надо размножить на каждый ОП.