Навигатор дополнительного образования детей

Версия 1.14

© 2023

Содержание

1 Список используемых терминов и сокращений 4

2 Назначение документа 6

3 Назначение Системы 7

4 Вход в Систему 8

5 Публикация ОДО в Навигаторе ДО 11

6 Категории пользователей 12

6.1 Администратор Навигатора ДО 12

6.2 Методист РМЦ 12

6.3 Методист ОЦ 13

6.4 Сотрудник ОДО 14

6.5 Финансовый исполнитель 15

6.6 Родитель 15

7 Рабочий кабинет Сотрудника ОДО 17

7.1 Работа с заявками родителей 17

7.1.1 На обучение 17

7.1.2 На расторжение договоров 19

7.1.3 На участие в мероприятиях 21

7.2 Работа с публикациями 24

7.2.1 Сведения об организации 24

7.2.2 Учебные программы 25

7.2.3 Заявки на публикацию программ 29

7.2.4 Новости 30

7.2.5 Мероприятия 32

7.2.6 Мероприятия на согласовании 36

7.3 Работа с финансами 37

7.3.1 Расчет оплат 37

7.3.2 Финансовые исполнители ПФДО 52

7.3.3 Заявки участников ПФДО 52

7.4 Отчеты 53

7.4.1 Учебные программы 54

7.4.2 Ученики 55

7.4.3 Заявки по персонифицированному финансированию 56

7.4.4 Возрастной состав учеников 57
7.4.5 Договоры об оплате обучения 58
8 Выход из Системы 60

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
ПФДО	Персонифицированное финансирование дополнительного образования.
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	Ориентация образовательной программы на конкретные

Термин/ сокращение	Описание
обучения	области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание.
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

Вход в Навигатор ДО может быть осуществлен двумя способами: через СГО и через ЕСИА.

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.

Вход в Систему с помощью АИС "Сетевой город. Образование"

Для входа в Навигатор ДО через СГО сначала войдите в СГО с имеющейся учетной записью Администратора или Завуча (вход в СГО описан в отдельном руководстве пользователей АИС "Сетевой город. Образование". Модуль общеобразовательной организации). После успешного входа в СГО, в главном меню нажмите **Навигатор доп. образования** (см. Рисунок 1).

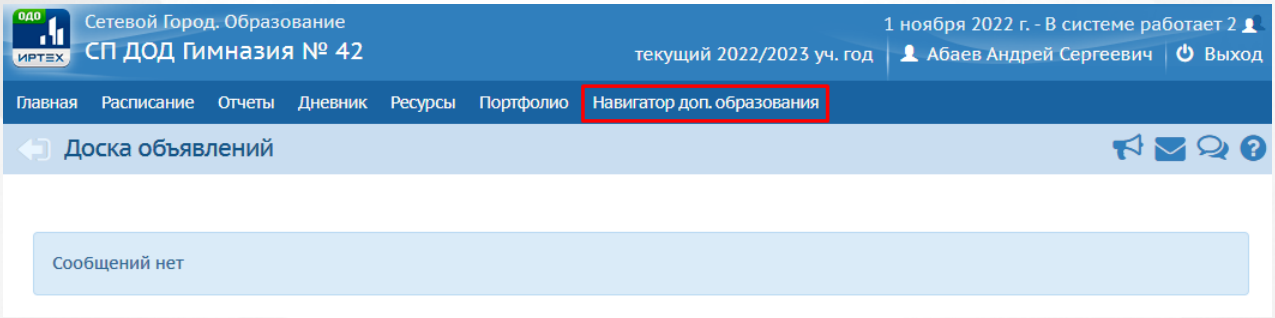


Рисунок 1 - Переход в Навигатор ДО

Кнопка перехода в Навигатор доп. образования доступна только родителям и сотрудникам ОДО с ролью "Администратор".

Откроется рабочий кабинет сотрудника ОДО (см. Рисунок 2).

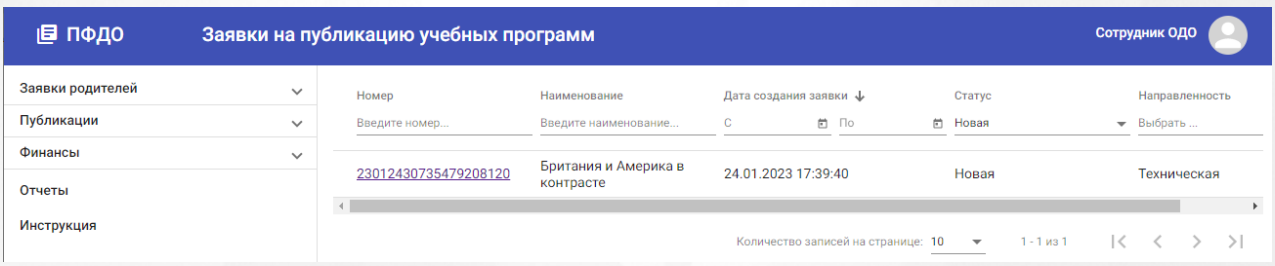


Рисунок 2 - Рабочий кабинет Сотрудника ОДО

Вход в Систему с помощью Госуслуг

В строке браузера введите адрес Системы. Если адрес указан корректно, то откроется главный экран Навигатора ДО (см. Рисунок 3).

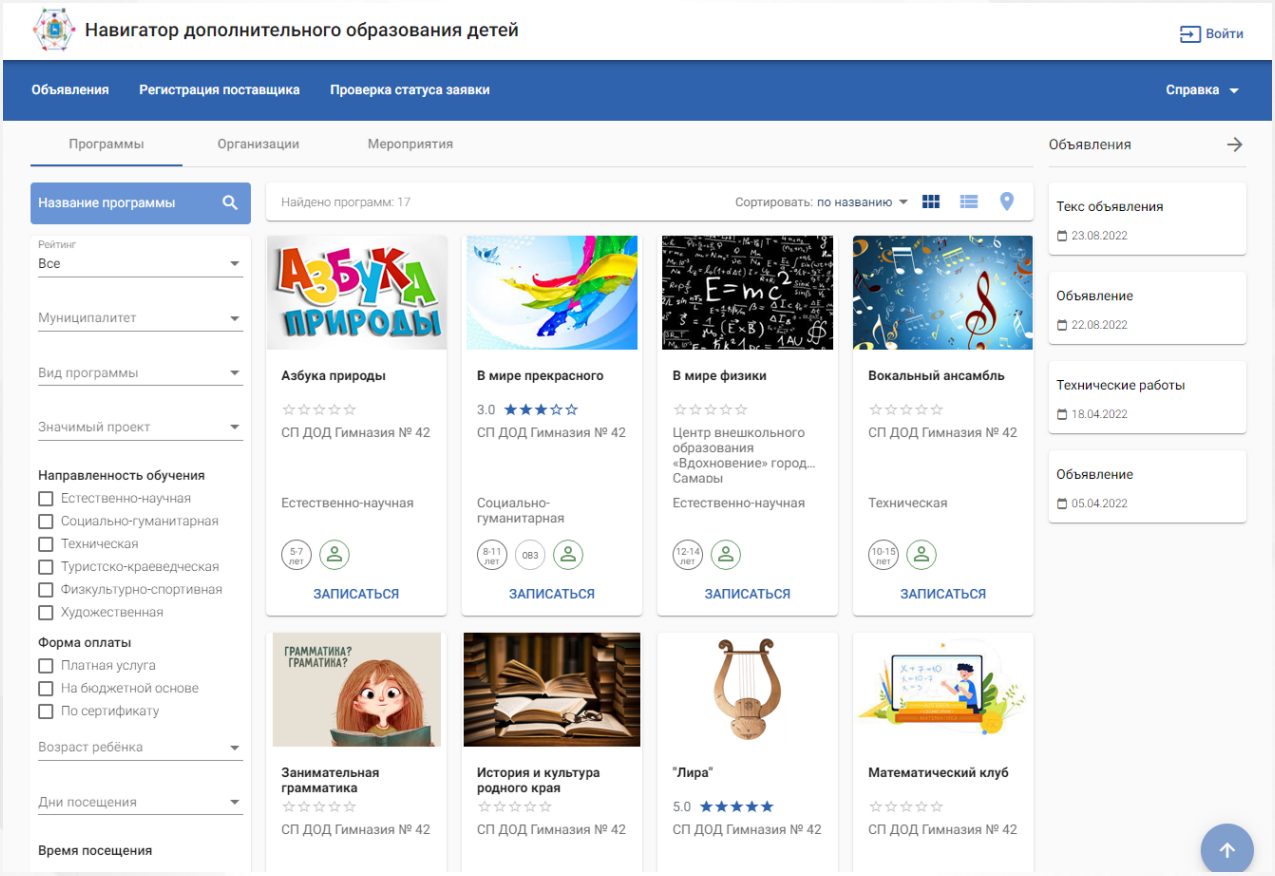


Рисунок 3 - Главный экран Навигатора ДО

Нажмите кнопку **Войти** в правом верхнем углу экрана. Откроется окно авторизации (см. Рисунок 4).

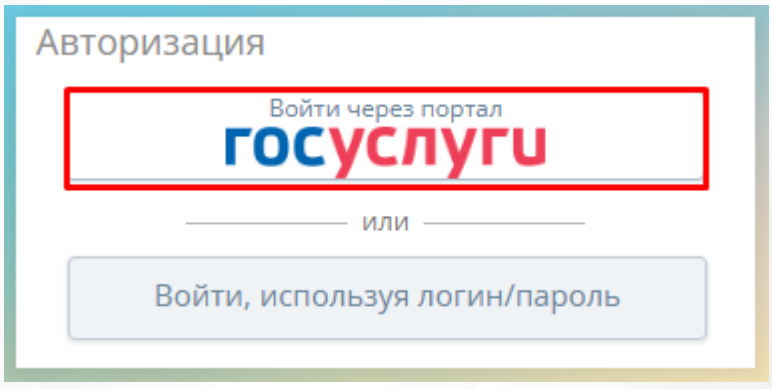


Рисунок 4 - Авторизация через Госуслуги

Авторизуйтесь с помощью учетной записи портала Госуслуги. После успешной авторизации откроется главный экран Навигатора ДО с возможностями авторизованного пользователя. На данном экране откроется окно, в котором, при необходимости, можно выбрать профиль, по которому будет построен личный кабинет (см. Рисунок 5).

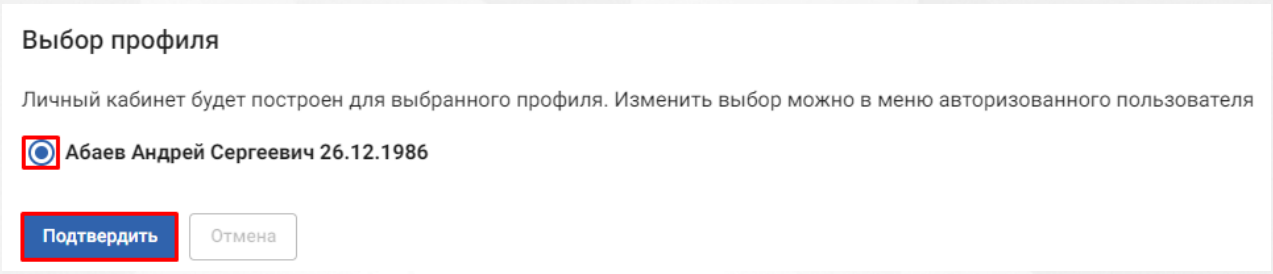


Рисунок 5 - Построение профиля

Описание публичной части Навигатора ДО и личного кабинета представленно в отдельном руководстве "Навигатор дополнительного образования детей. Публичная часть".

Для перехода в ведомственную часть необходимо нажать кнопку **Рабочий кабинет**, которая находится внизу интерфейса системы (см. Рисунок 6).

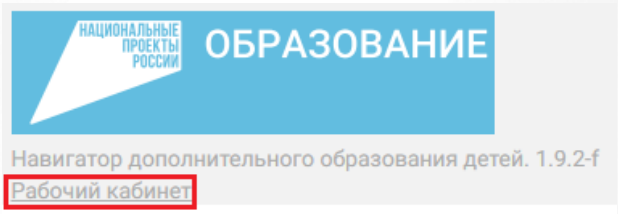


Рисунок 6 - Переход в ведомственную часть

5 Публикация ОДО в Навигаторе ДО

Для публикации ОДО в Навигаторе ДО в СГО необходимо подать первичную заявку на публикацию. Для этого в главном меню **Управление** перейдите в раздел **Карточка ОО**. В открывшейся карточке образовательной организации нажмите кнопку **Опубликовать в Навигаторе** (см. Рисунок 7).

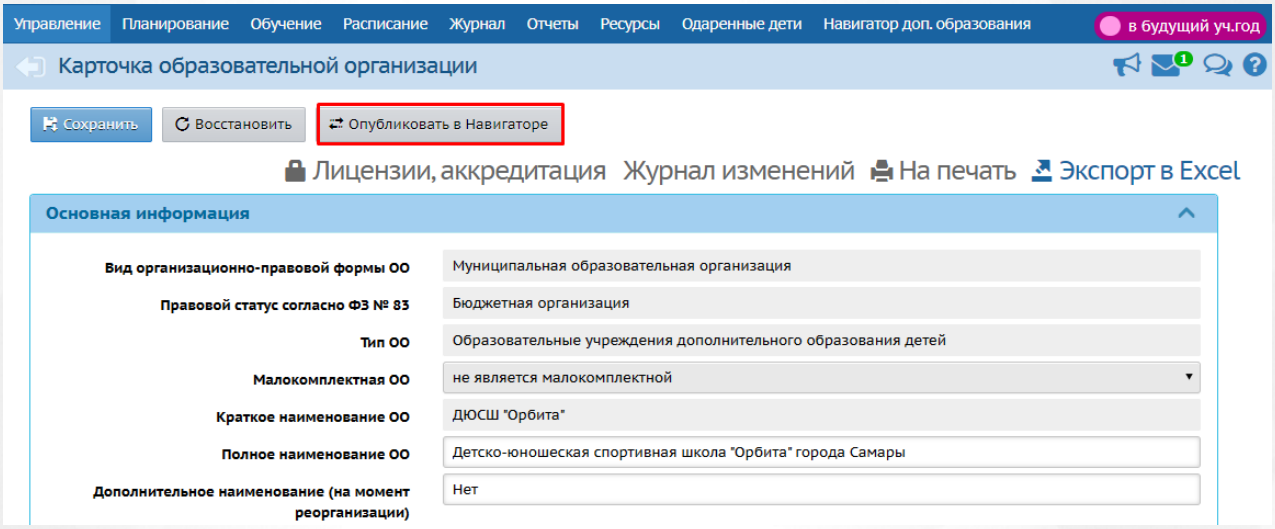


Рисунок 7 - Опубликовать ОДО в Навигаторе

Откроется окно, в котором необходимо подтвердить данное действие (см. Рисунок 8).

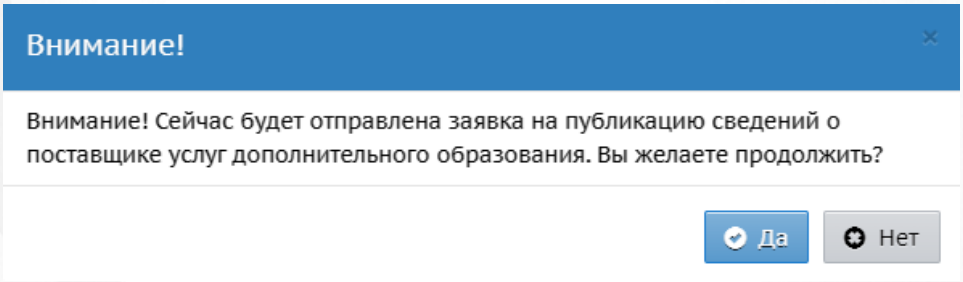


Рисунок 8 - Подтверждение отправления заявки

После одобрения заявки методистом РМЦ, информация по программам данной ОДО будет отображаться в Навигаторе ДО.

Если в СГО у образовательной организации изменилась информация, сотрудник данной ОДО должен обновить информацию по своей организации, нажав кнопку **Опубликовать в Навигаторе**.

6 Категории пользователей

6.1 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.

6.2 Методист РМЦ

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 ПФДО;
- 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 требования ПФДО для участия в персонифицированном финансировании программы;
- 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 финансами:

- Добавление категории сертификата и финансового периода;
- Выгрузка финансового отчета и добавление финансового исполнителя;
- Расчет оплат по поставщику за определенный период;
- Редактирование информации по сертификатам, изменение статуса сертификата, произведение начисления и доначисления ГО за определенный финансовый период;
- Добавление, одобрение, отклонение и удаление заявки участников ПФДО.

5. Формирование и удаление отчетов.

6. Редактирование информационной поддержки.

7. Просмотр инструкции методиста.

6.3 Методист ОЦ

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 ПФДО;
- 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 требования ПФДО для участия в персонифицированном финансировании программы;
- Просмотр, публикация и снятие с публикации новостей;
- Просмотр, публикация и снятие с публикации мероприятий;

3. Формирование и удаление отчетов.

4. Просмотр инструкции методиста.

6.4 Сотрудник ОДО

Поставщик услуг (сотрудник ОДО), 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.

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 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 финансами:

- Расчет оплат по поставщику за определенный период;
- Просмотр финансовых исполнителей ПФДО;
- Добавление, одобрение, отклонение и удаление заявки участников ПФДО.

4. Формирование и удаление отчетов.

5. Просмотр инструкции поставщика.

6.5 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 ПФДО, 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 финансами:

- 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 ПФДО.

3. Формирование и удаление отчетов.

6.6 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.

7 Рабочий кабинет Сотрудника ОДО

Вид рабочего кабинета Сотрудника ОДО (см. Рисунок 9).

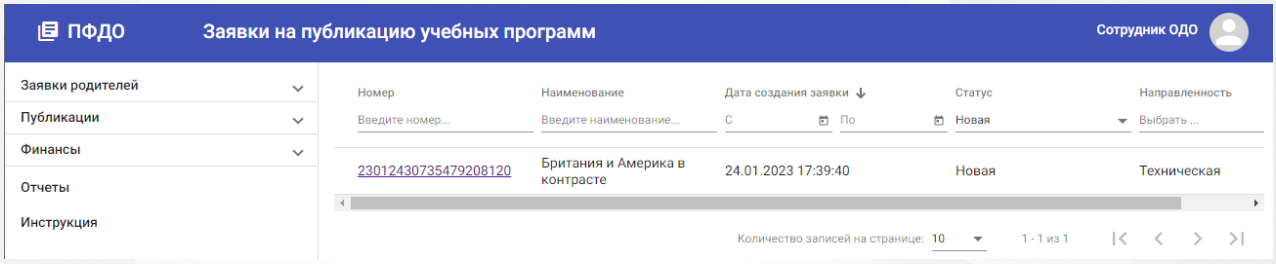


Рисунок 9 - Рабочий кабинет Сотрудника ОДО

7.1 Работа с заявками родителей

В разделе **Заявки родителей** отображается список заявок на обучение, расторжение договоров и на участие в мероприятиях.

7.1.1 На обучение

Для просмотра новых заявок на обучение в разделе **Заявки родителей** выберите соответствующий пункт, раздел **Новые**. Откроется таблица со всеми имеющимися новыми заявками на данный момент (см. Рисунок 10).

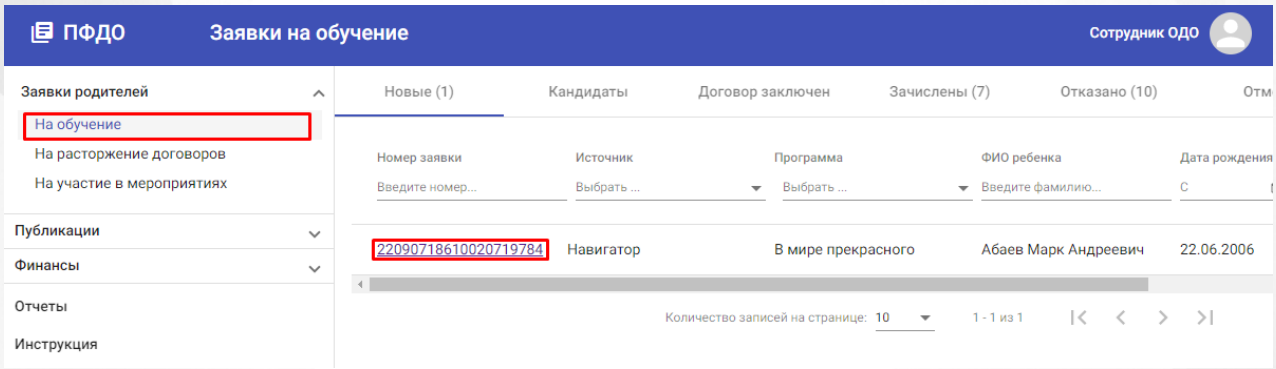


Рисунок 10 - Новые заявки на обучение

Для просмотра заявки нажмите на номер заявки, откроется экран с выбранной заявкой (см. Рисунок 11).

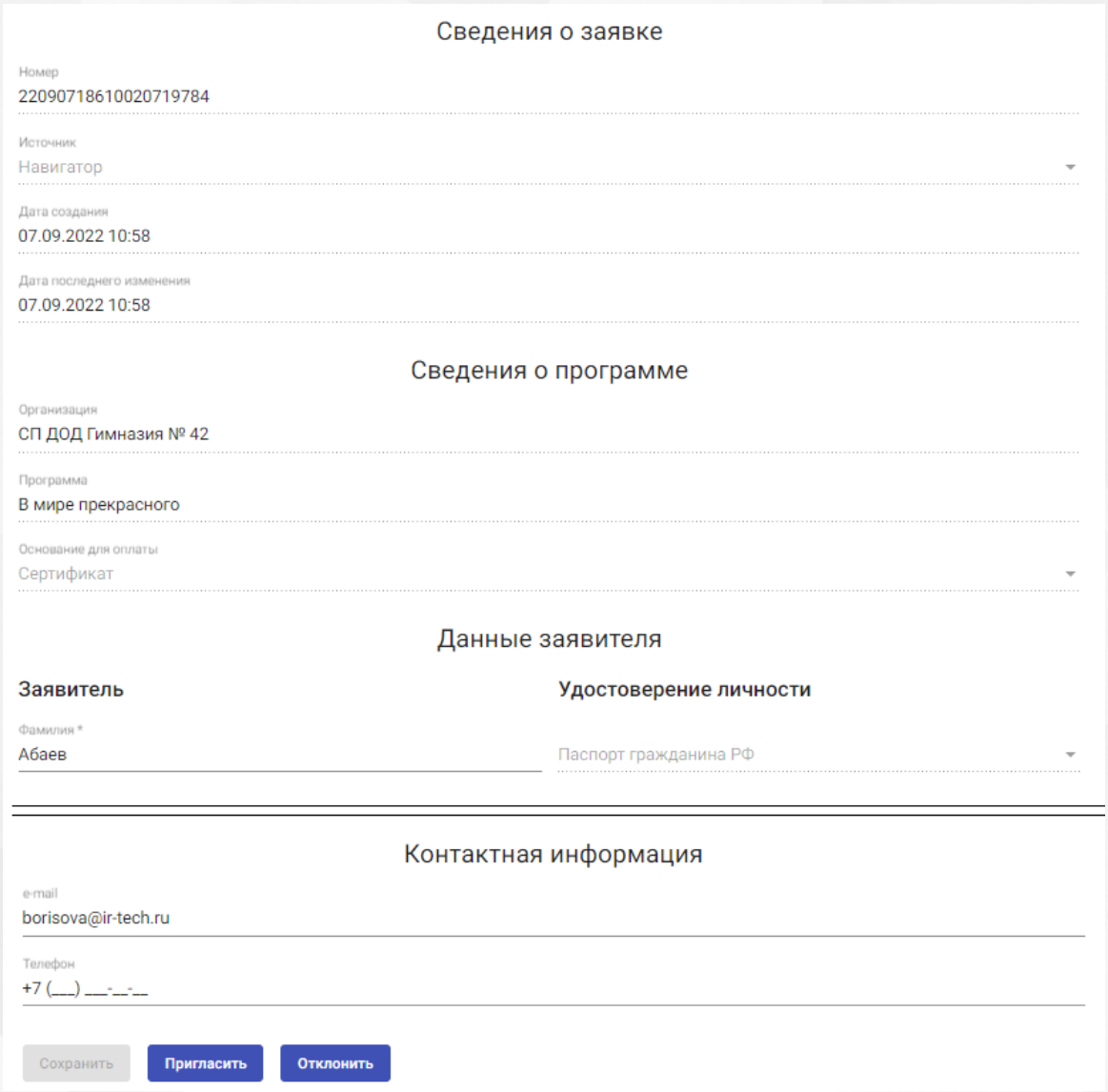


Рисунок 11 - Информация по заявке

Для одобрения заявки необходимо нажать кнопку **Пригласить**, при этом заявка переведется в статус "Кандидат на зачисление", а родителю отправится приглашение для заключения договора об обучении. Для отказа в заявке необходимо нажать кнопку **Отклонить** и указать причину отказа, при этом заявка переведется в статус **Отказано**, а родителю отправится 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.

Для просмотра заявок в статусе "Кандидат на зачисление" в реестре заявок на зачисление необходимо открыть раздел **Кандидаты**. Заявки в данной вкладке предназначены только для просмотра (см. Рисунок 12).

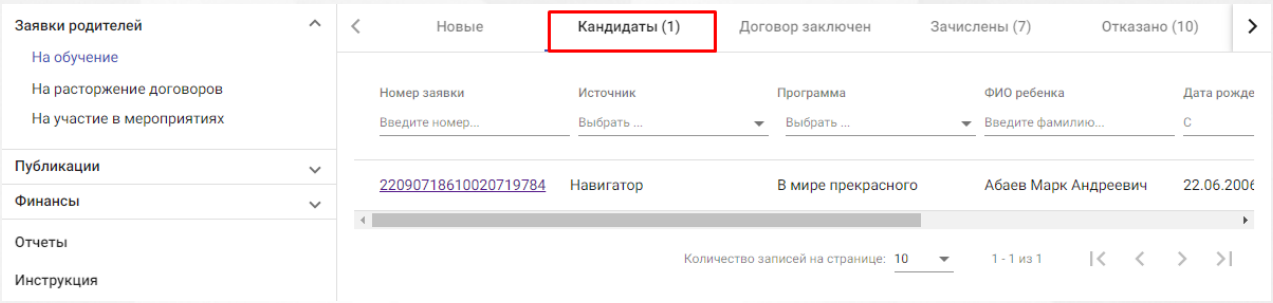


Рисунок 12 - Просмотр кандидатов на зачисление

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 необходимо выбрать детей для добавления их в приказ о зачислении. Чтобы открылся список кандидатов на зачисление, сформированный в Навигаторе ДО, нужно указать в качестве требуемого списка Навигатор ДО (см. Рисунок 13).

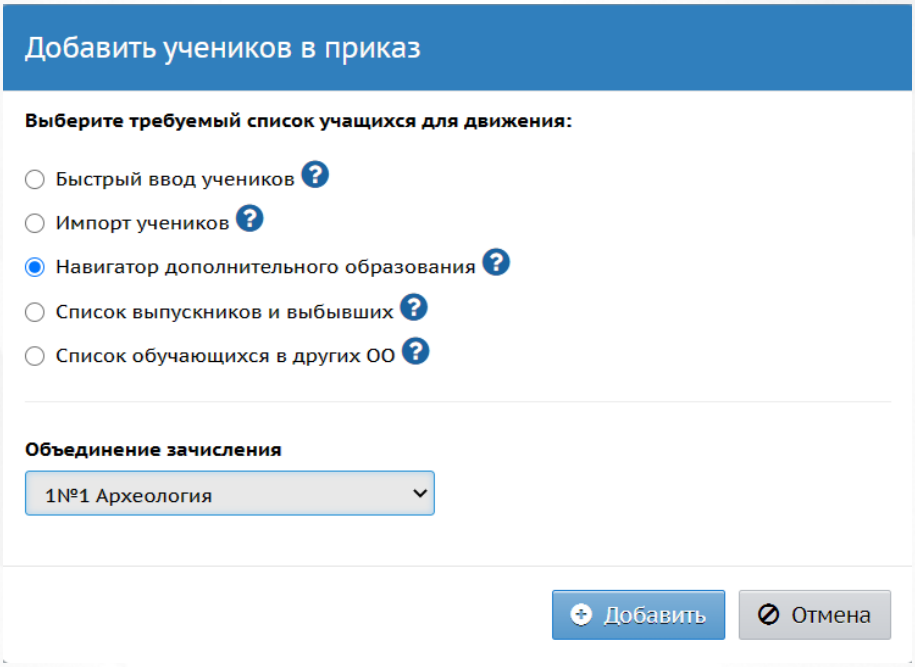


Рисунок 13 - Зачисление учеников на стороне СГО

Выбрав ребенка из списка кандидатов, необходимо указать согласованный с родителем способ оплаты обучения, после этого формируется приказ о зачислении, и заявка переводится в статус "Зачислен". При этом родителю 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.

7.1.2 На расторжение договоров

Для просмотра заявок на расторжение договора в разделе **Заявки родителей** выберите соответствующий пункт. Откроется таблица со всеми имеющимися заявками на данный момент (см. Рисунок 14).

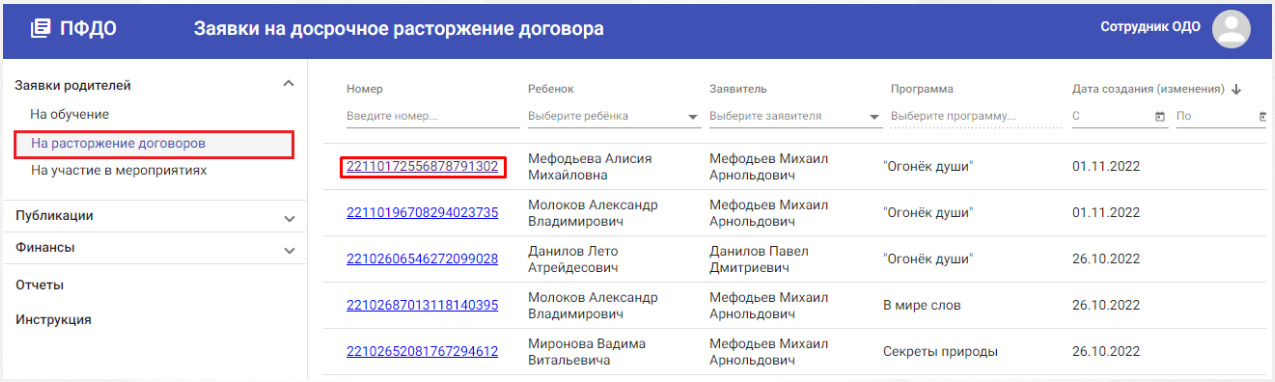


Рисунок 14 - Заявки на отчисление

Заявке на расторжение договора, поданной родителем, автоматически присваивается статус "Новая".

Для одобрения или отклонения заявки на отчисление нажмите соответствующую кнопку внизу экрана. (см. Рисунок 15).

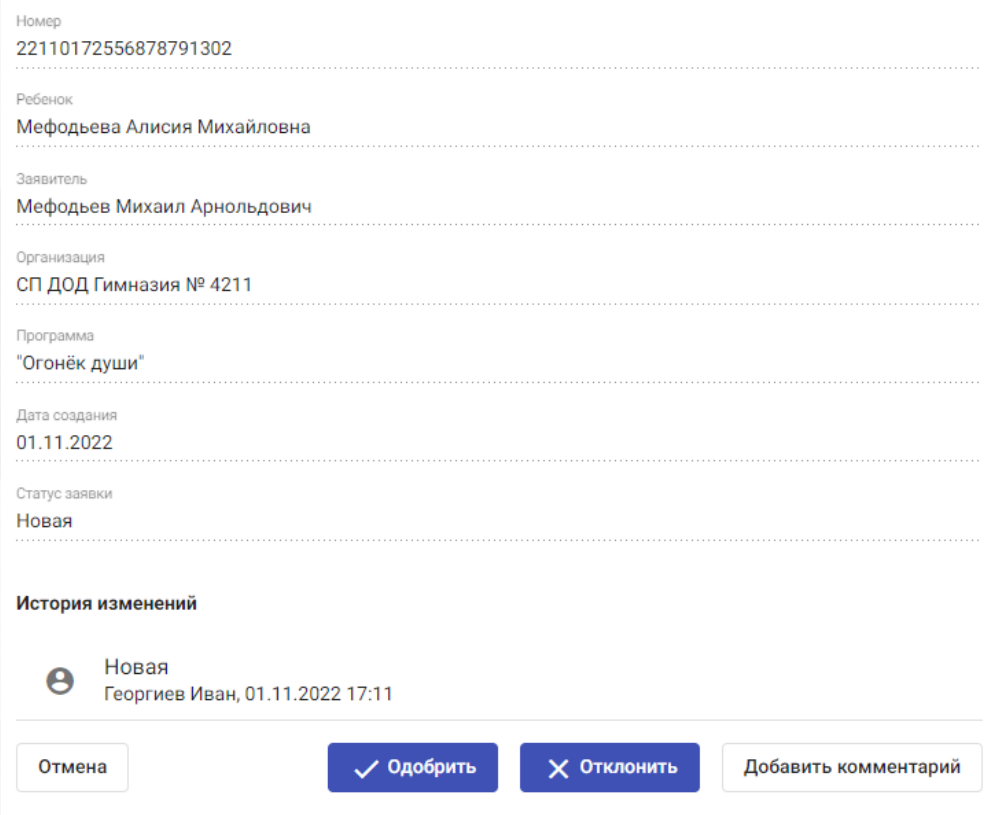


Рисунок 15 - Действия с заявкой на расторжение договоров

Если заявка одобрена, то она переводится в статус "Подтверждена", если отклонена - в статус "Отклонена". Одобрение заявки означает прекращение договорных обязательств между родителем ребенка и поставщиком образовательных услуг. Это значит, что поставщик, одобряя заявку, деактивирует действие договора в Навигаторе ДО. При расторжении договора на сертификат осуществляется возврат неизрасходованных средств.

Если заявка на расторжение договоров была отменена заявителем, ее статус примет значение "Отменена". Действия с такой заявкой недоступны.

7.1.3 На участие в мероприятиях

Если на мероприятие ДО подано заявление об участии, то ответственному сотруднику ОДО автоматически приходит уведомление о новой заявке.

Для просмотра заявок на участие в мероприятиях в разделе **Заявки родителей** выберите соответствующий пункт. Откроется таблица со всеми имеющимися заявками (как новыми, так и уже одобременными/отклоненными) (см. Рисунок 16).

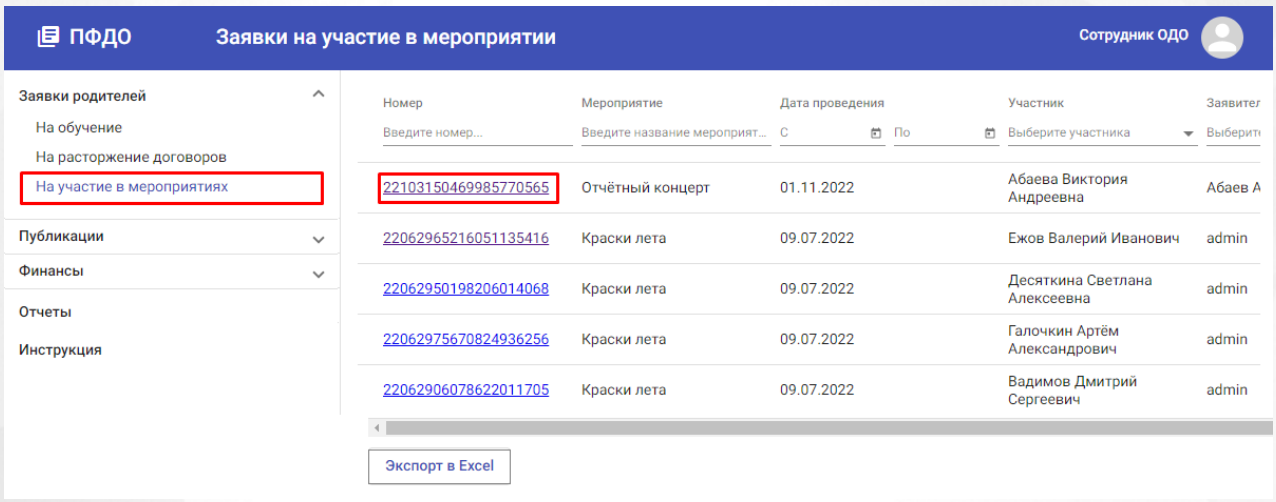


Рисунок 16 - Заявки на участие в мероприятиях

Для перехода в заявку нажмите на номер заявки. Откроется окно с выбранной заявкой (см. Рисунок 17).



Рисунок 17 - Действия с новой заявкой

Для одобрения или отклонения новой заявки на участие в мероприятии нажмите соответствующую кнопку внизу экрана.

Любые изменения с заявкой будут отображаться в блоке **История изменений** с Ф.И.О. пользователя, который перевел заявку в тот или иной статус (см. Рисунок 18).

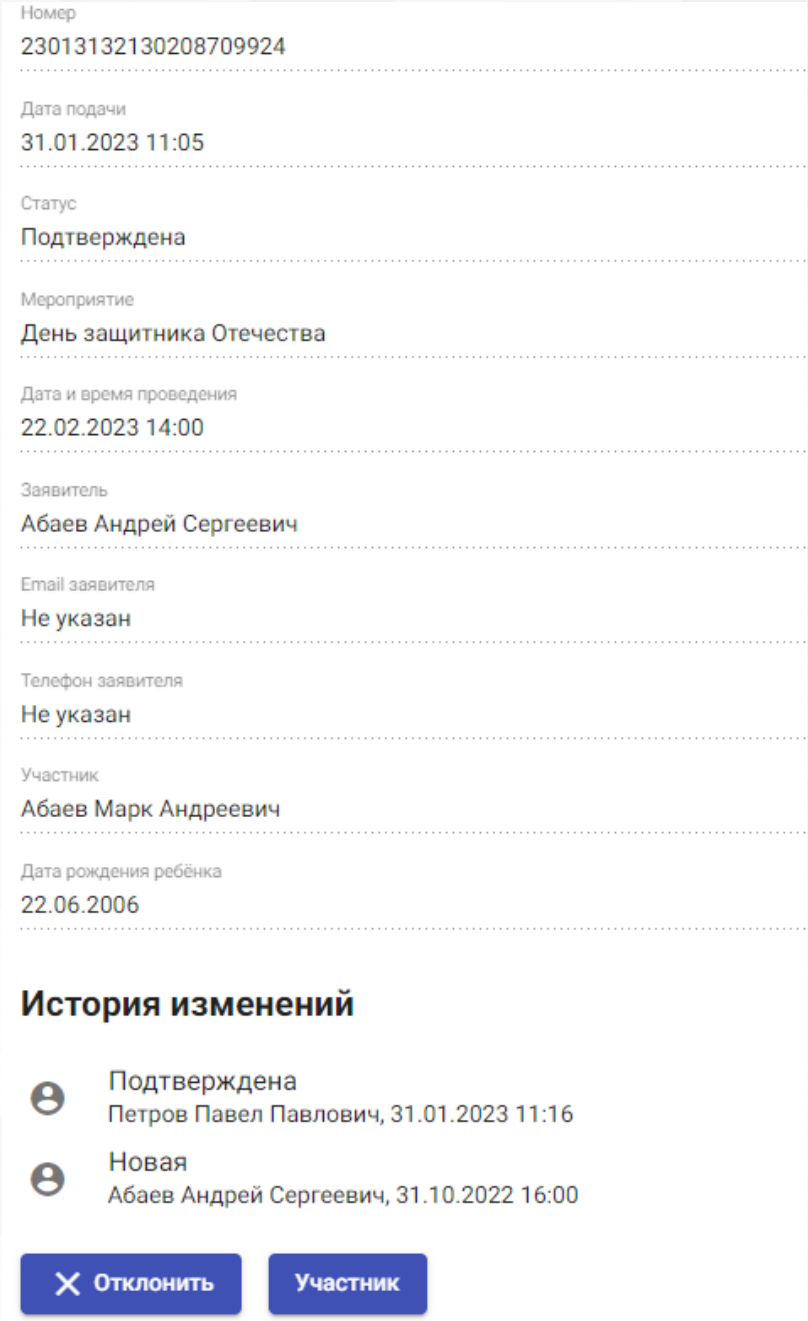


Рисунок 18 - История изменений

Если заявка была одобрена, то участника можно исключить из мероприятия посредством нажатия кнопки **Отклонить** или подтвердить его присутствие на мероприятии (после или в момент проведения мероприятия), нажав кнопку **Участник**.

При переводе заявления в статус "Отклонено" или "Одобрено" на почту участнику будет отправлено автоматическое уведомление о смене статуса заявки.

В Навигаторе ДО существует возможность выгрузить список всех заявок участников по мероприятиям в формате таблицы. Для этого нажмите кнопку **Экспорт в Excel** внизу экрана с заявками на участие. После указания места сохранения файла на Вашем ПК, файл будет загружен.

7.2 Работа с публикациями

В разделе **Публикации** отображается список опубликованных материалов в разных категориях по своей ОДО.

7.2.1 Сведения об организации

Для просмотра опубликованных сведений по собственной организации в разделе **Публикации** выберите соответствующий пункт. Откроется экран **Сведения об организации** (см. Рисунок 19).

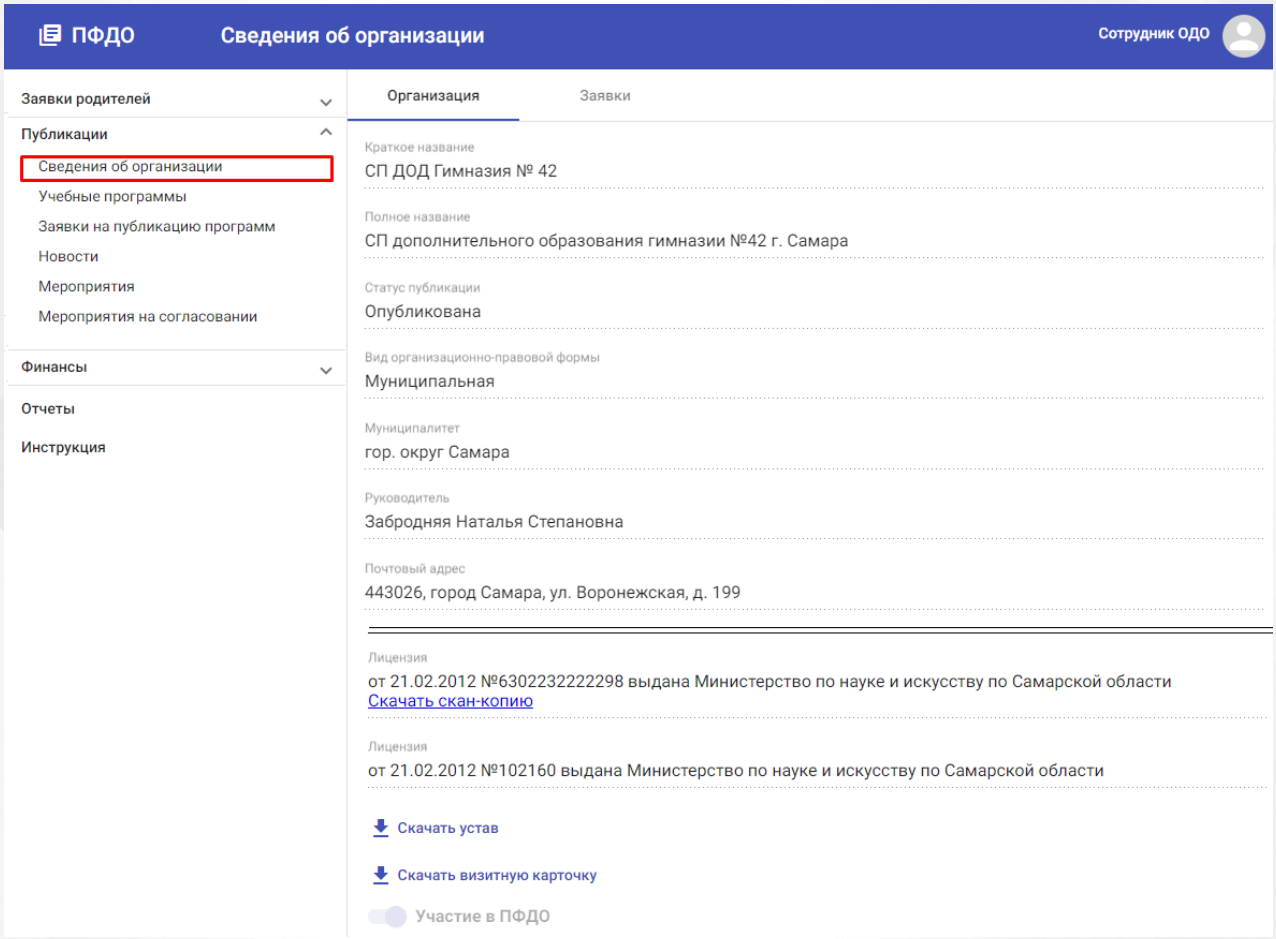


Рисунок 19 - Сведения об организации

Помимо информации об организации, во вкладке **Заявки** отражаются заявки на публикацию сведений об организации, поданные сотрудником ОДО в разное время (см. Рисунок 20).

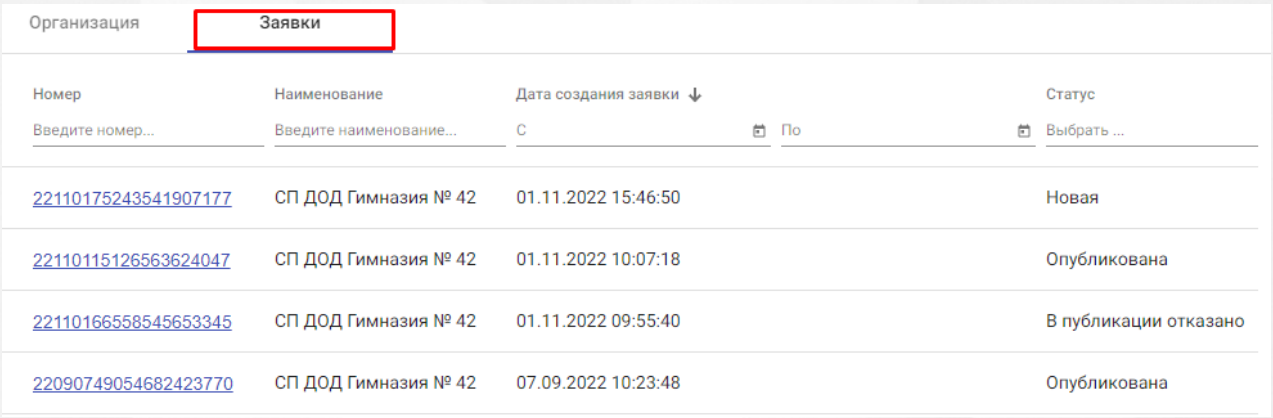


Рисунок 20 - Заявки

Для изменения сведений об организации на стороне СГО нажмите кнопку **Опубликовать в навигаторе**. После одобрения заявки на публикацию Методистом РМЦ, в данном разделе будет отображаться новая информация.

7.2.2 Учебные программы

Для просмотра учебных программ в разделе **Публикации** выберите соответствующий пункт. Откроется таблица со всеми имеющимися учебными программами (см. Рисунок 21).

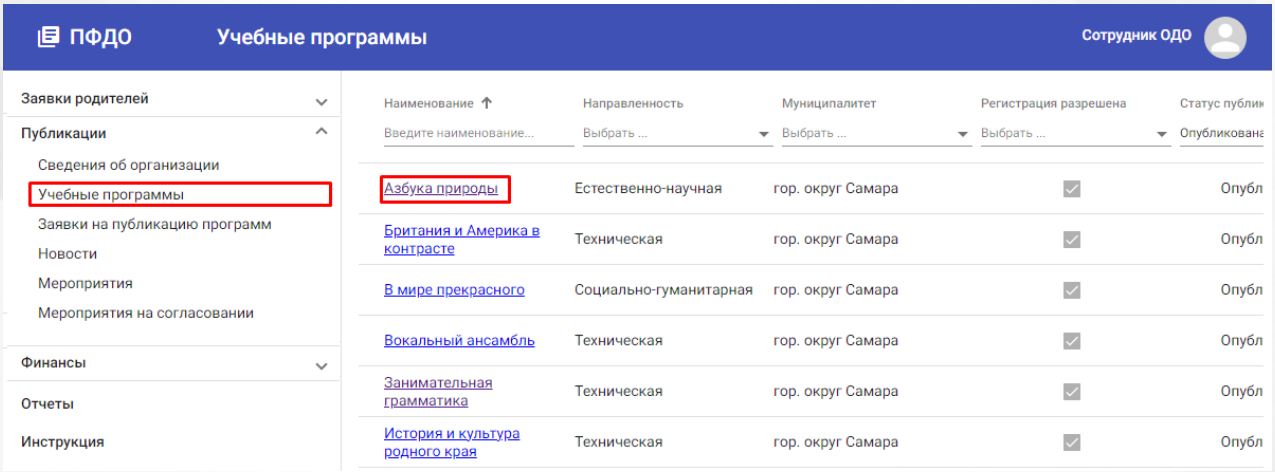


Рисунок 21 - Учебные программы ОДО

Для перехода в программу нажмите на наименование данной учебной программы. Откроется окно с информацией по программе (см. Рисунок 22).

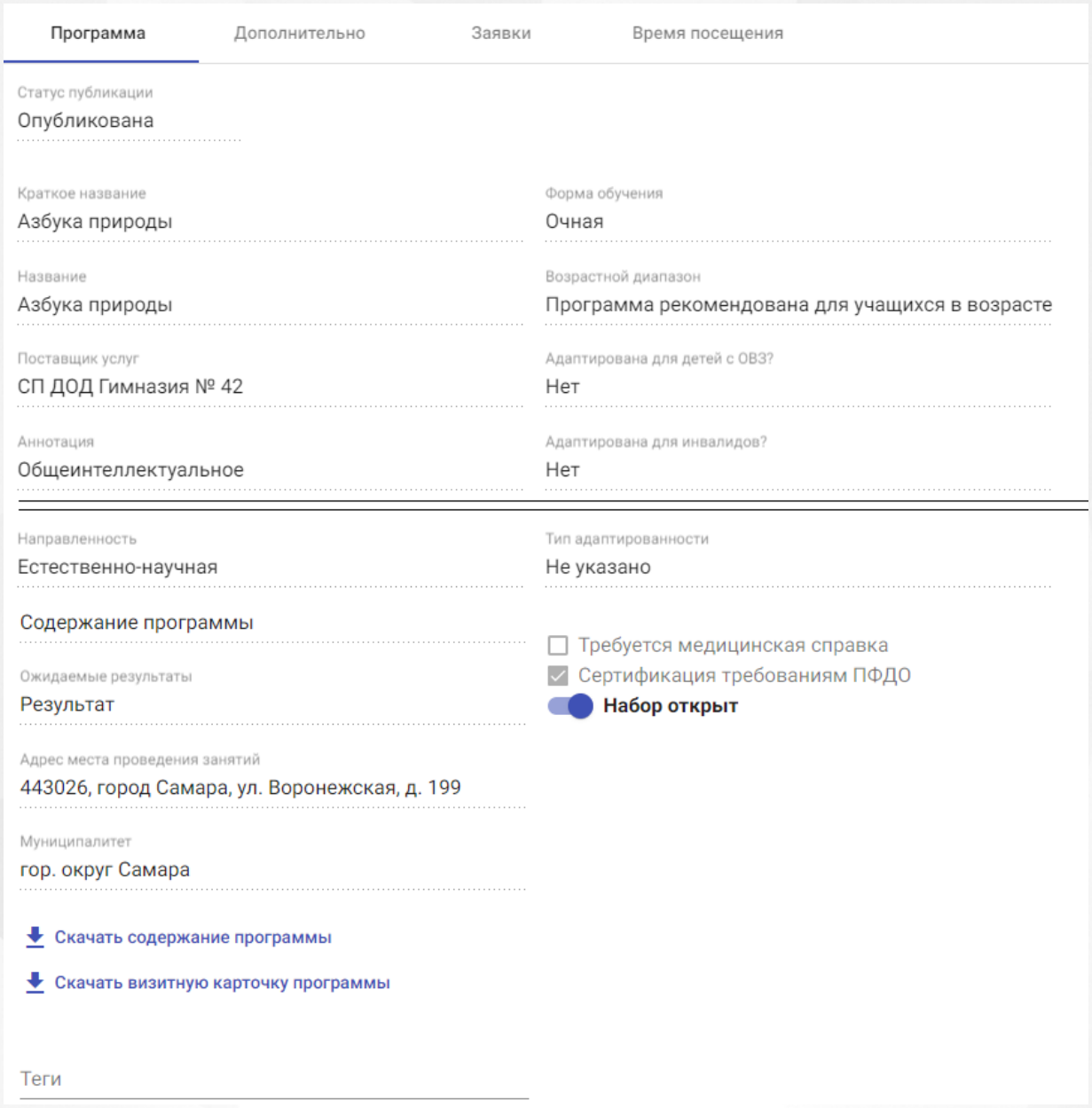


Рисунок 22 - Информация по программе

Карточка программы разделена на четыре вкладки (пятая включается опционально):

- **Программа**, в которой пользователю представлены последние проверенные и утвержденные сведения о программе;
- **Дополнительно**, в которой пользователь может ввести дополнительные атрибуты учебной программы;
- **Заявки**, в которой представлены заявки на публикацию сведений о программе, поданные данной организацией с возможностью их просмотра;
- **Время посещения**, в которой задается время посещения программы;
- **Экспертиза программы**, в которой отображаются результаты экспертизы Inlearno (данная вкладка доступна, если включены соответствующие настройки Администратором системы).

В нижней части вкладки **Программа** находится переключатель **Набор открыт**, с помощью которого можно указать, есть ли прием на обучение по данной программе.
Сотрудник ОДО также может прикреплять и откреплять теги программы посредством нажатия на строку ввода **теги** внизу экрана. Для выбора будут доступны все активные теги, добавленные методистом РМЦ.

Для введения дополнительной информации перейдите во вкладку **Дополнительно** (см. Рисунок 23).

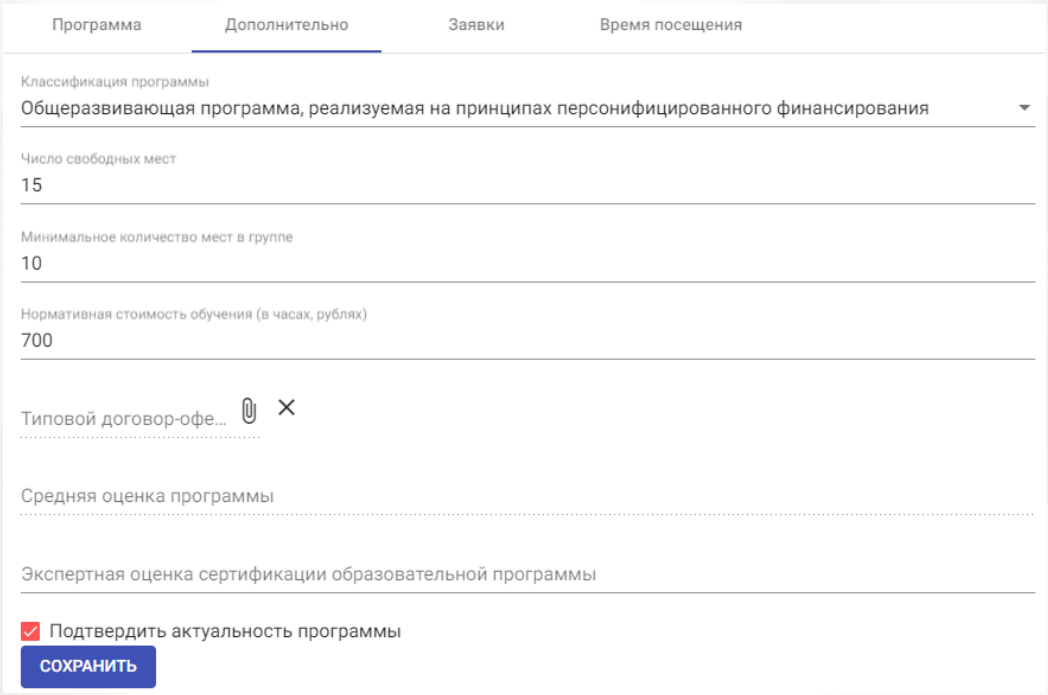


Рисунок 23 - Доп. информация программы

Заполните нужные данные.

Для прикрепления **Типового договора-оферты** нажмите на значок в соответствующей строке, возможна загрузка только одного файла размером не больше 2МБ.
Скачать файл можно по нажатию на название прикрепленного файла (скачивание доступно в т.ч. в интерфейсах поставщика, методистов и финансового исполнителя).
Удалить файл можно по нажатию на значок .

После внесения данных, проставьте "галочку" **Подтвердить актуальность программы**, затем нажмите кнопку **Сохранить**. Информация по программе будет обновлена.

Для проставления времени посещения или внесения изменений в имеющийся график обучения, перейдите во вкладку **Время посещения**. Откроется соответствующий экран.
Для добавления нового времени урока нажмите кнопку **Добавить** и в открывшемся окне введите необходимые данные. По окончании ввода, нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 24).

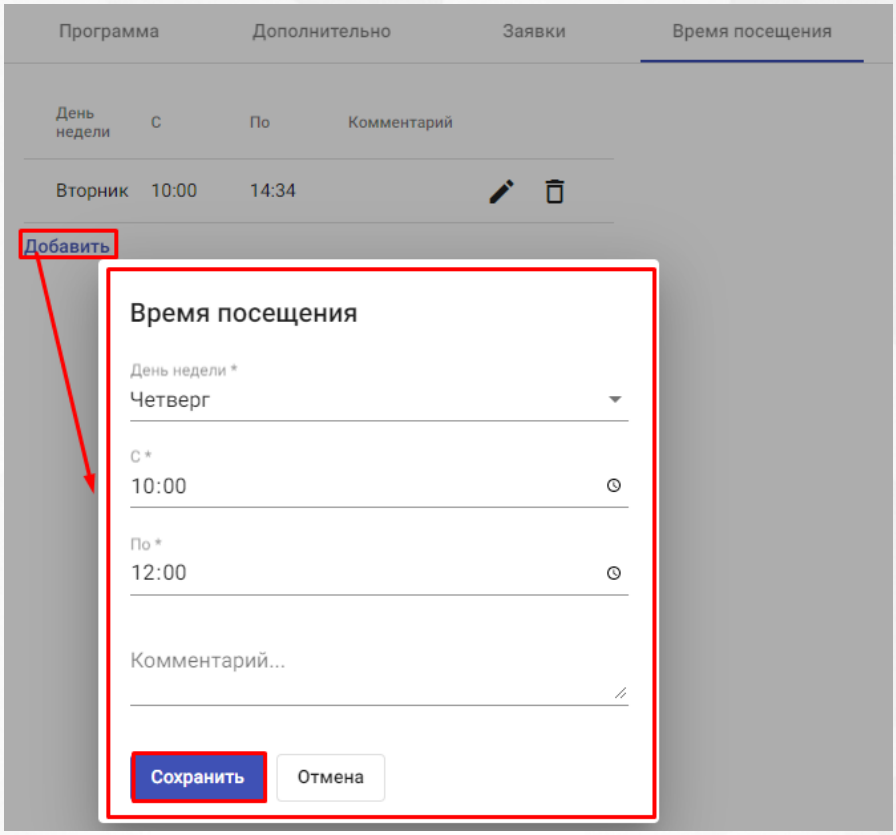


Рисунок 24 - Добавление нового времени посещения

Для редактирования времени посещения нажмите значок , внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления времени посещения нажмите значок .

Для просмотра экспертиз программ перейдите во вкладку **Экспертизы программ** (см. Рисунок 25).

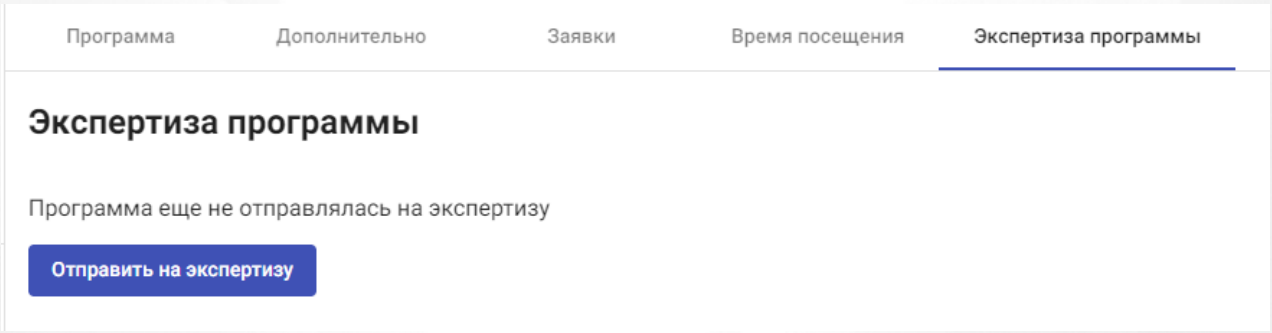


Рисунок 25 - Экпертиза программы

Нажатие кнопки **Отправить на экспертизу** отправляет выбранную программу на экспертизу в Inlearno. После отправки запроса страница обновится и будет выглядеть следующим образом (см. Рисунок 26).

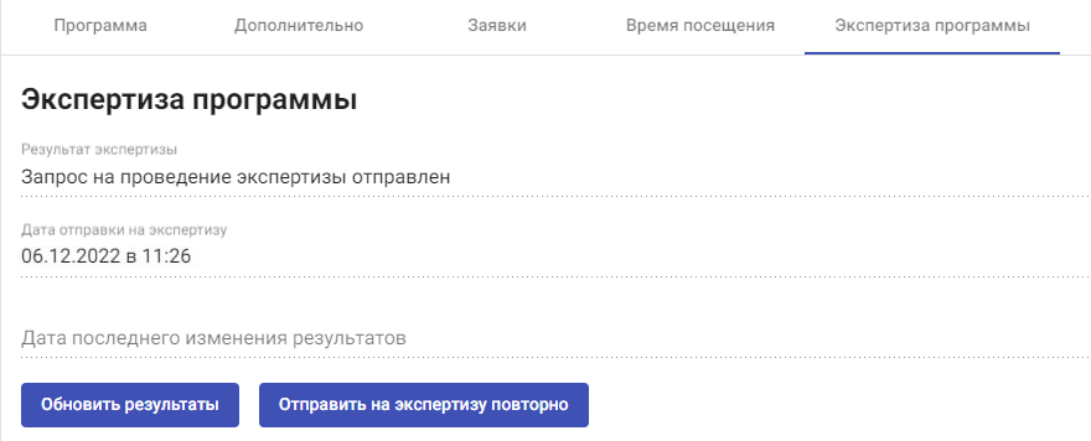


Рисунок 26 - Отправка запроса на экспертизу

Пока из Inlearno не поступил ответ с результатами экспертизы, в строке с результатами будет отображен статус: **Запрос на проведение экспертизы отправлен**.

В строке **Дата отправки на экспертизу** отображается дата и время отправления программы на экспертизу. Для повторного направления программы на экспертизу нажмите кнопку **Отправить на экспертизу повторно**.

Для проверки возможно поступившего ответа от Inlearno без перезагрузки страницы нажмите кнопку **Обновить результаты**. Если экспертиза программы была проведена, то в строке **Результат экспертизы** отобразится результат, а в строке **Дата последнего изменения результатов** отобразится дата последней экспертизы (см. Рисунок 27).

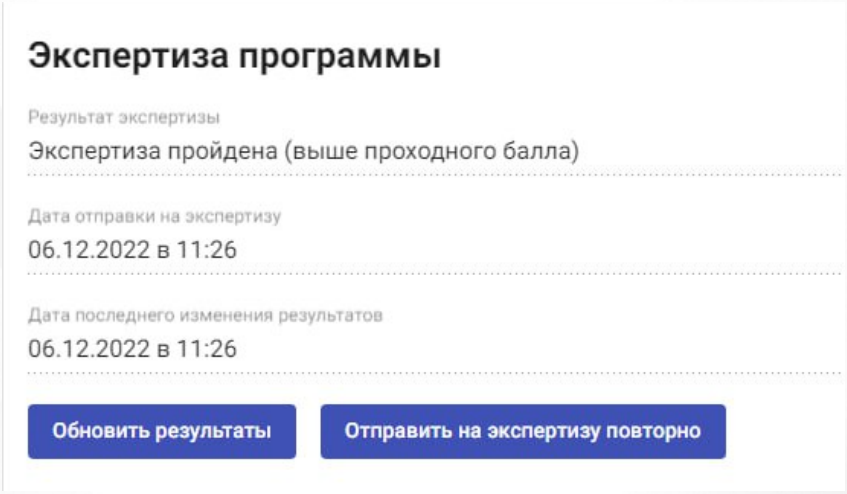


Рисунок 27 - Результаты экспертизы

7.2.3 Заявки на публикацию программ

Для просмотра заявок на публикацию программ в разделе **Публикации** выберите соответствующий пункт. Откроется таблица со всеми имеющимися заявками на публикацию (см. Рисунок 28).

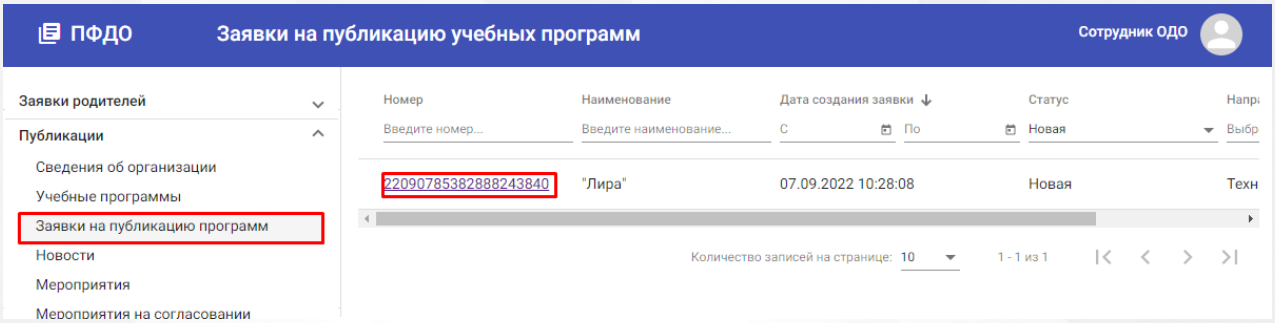


Рисунок 28 - Таблица с заявками на публикацию программ

Для просмотра заявки нажмите на номер заявки, который является гиперссылкой. Произойдет переход в карточку заявки.

7.2.4 Новости

Для просмотра новостей в разделе **Публикации** выберите соответствующий пункт. Откроется таблица со всеми имеющимися новостями ОДО в системе (см. Рисунок 29).

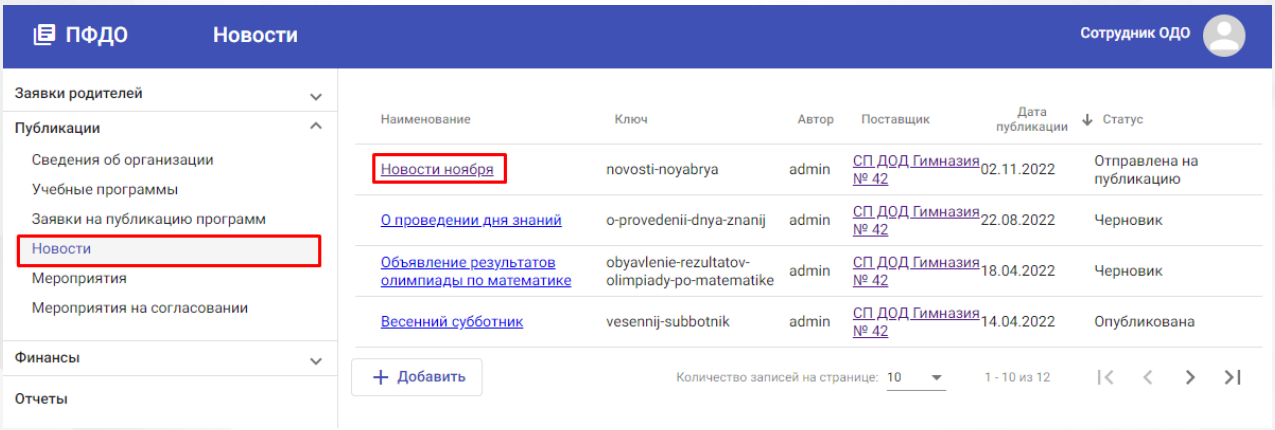


Рисунок 29 - Список новостей

Для перехода в новость нажмите на наименование новости. Откроется окно, которое содержит информацию по данной новости (см. Рисунок 30).

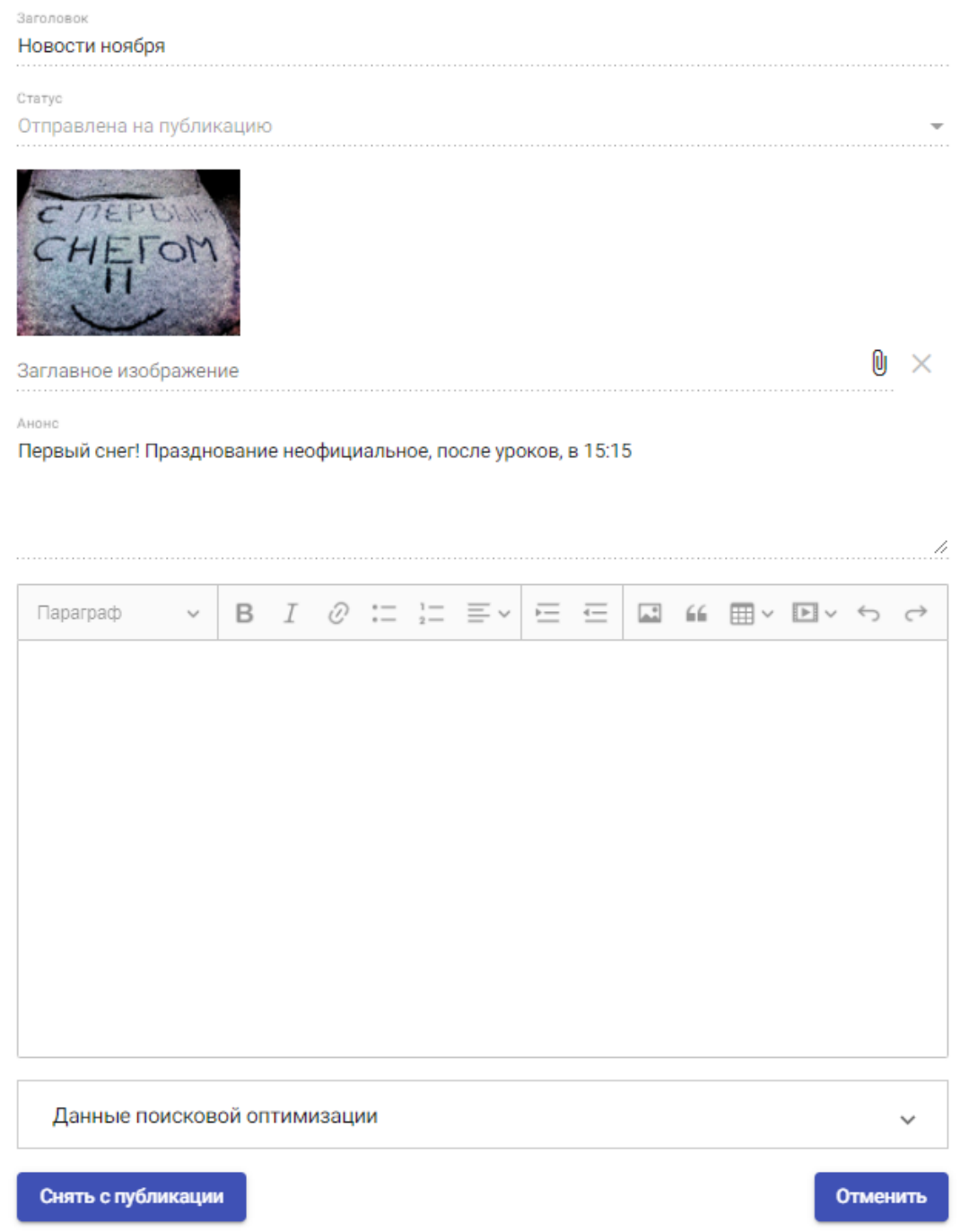


Рисунок 30 - Просмотр новости

Новость можно снять с публикации нажав соответствующую кнопку внизу экрана.

Для создания новой новости на экране **Новости** нажмите кнопку **Добавить**. Откроется экран, где можно создать новость. Введите наименование новости и прочую информацию по желанию, затем нажмите кнопку **Создать** (см. Рисунок 31).

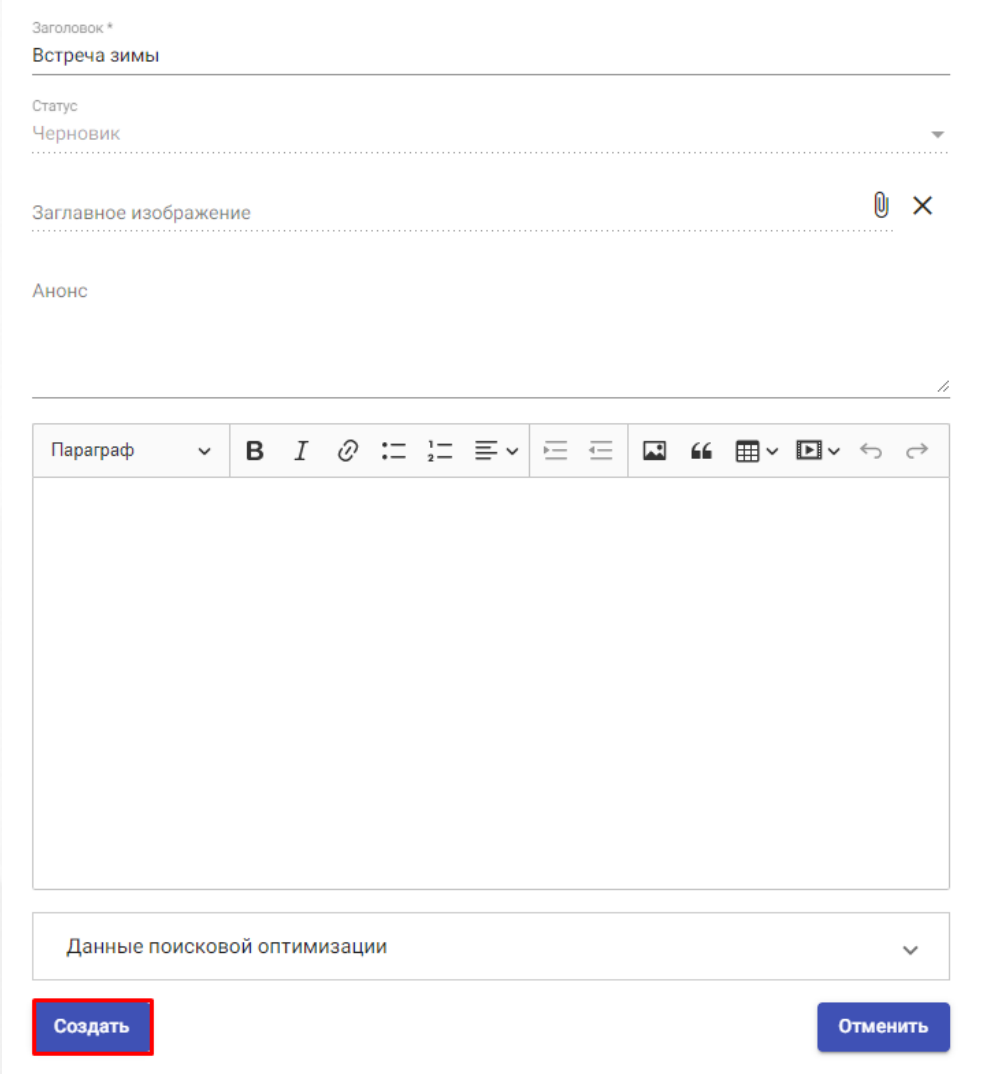


Рисунок 31 - Создание новости

После создания новости нажмите кнопку **Отправить на публикацию**. Когда методист одобрит публикацию данной новости, она отобразится в Навигаторе ДО.

7.2.5 Мероприятия

Для просмотра мероприятий необходимо выбрать в разделе **Публикации** соответствующий пункт. Откроется таблица со всеми мероприятиями в ОДО (см. Рисунок 32).

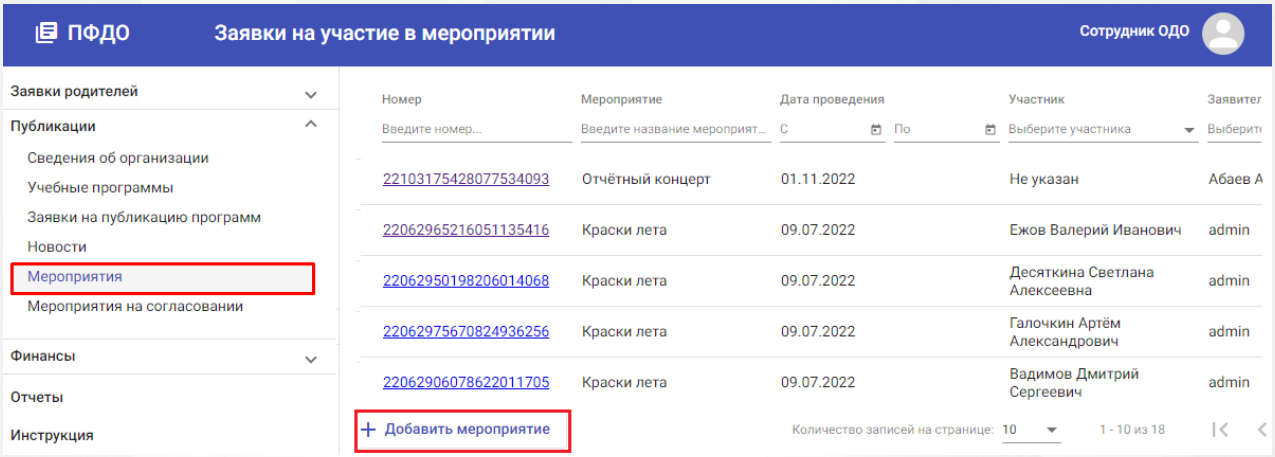


Рисунок 32 - Список мероприятий

Для добавления мероприятия нажмите кнопку **Добавить мероприятие**. Откроется окно **Создание мероприятия** (см. Рисунок 33).

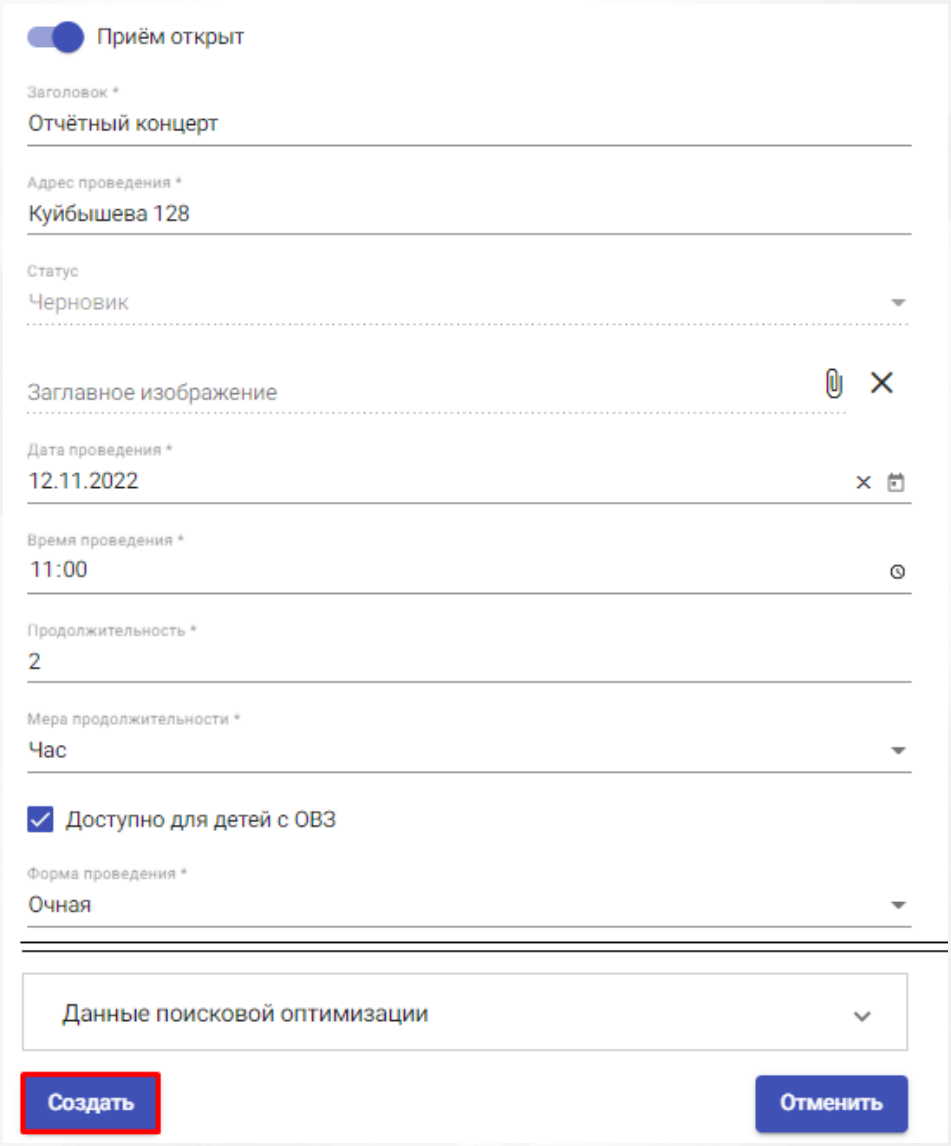


Рисунок 33 - Создание мероприятия

Заполните всю необходимую информацию по мероприятию, затем нажмите кнопку

Создать. После создания мероприятия отправьте данное мероприятие на публикацию, нажав соответствующую кнопку внизу экрана. После проверки мероприятия методистом, на данное мероприятие можно записать участников, нажав кнопку **Список участников** вверху экрана (см. Рисунок 34).

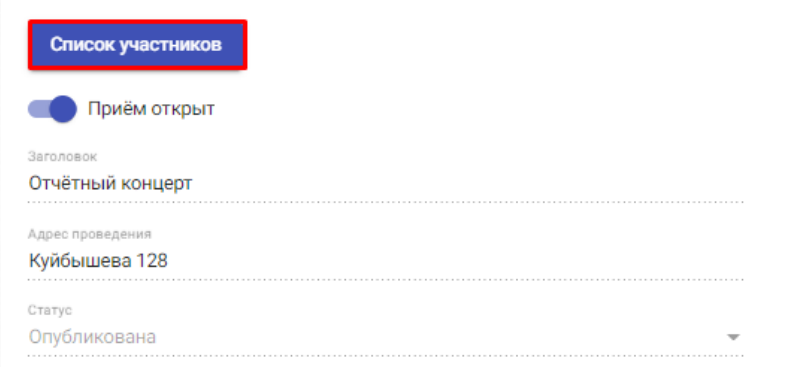


Рисунок 34 - Список участников

Если на мероприятие уже были поданы заявки, то в части экрана **Заявки** будут отображены участники (см. Рисунок 35).

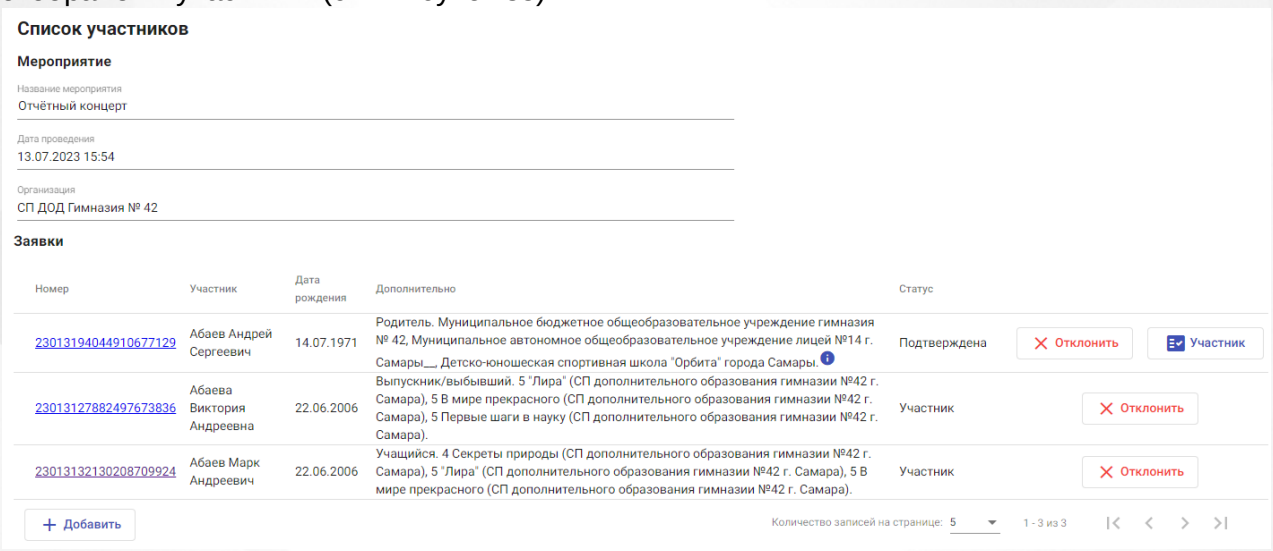


Рисунок 35 - Участники мероприятия

Новую заявку на мероприятие можно одобрить или отклонить с помощью нажатия на соответствующие кнопки в строке участника.
Отклонить подтвержденную раннее заявку можно по нажатию кнопки **Отклонить** в строке подтвержденного участника.

Для добавления участников нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно **Поиск участника** (см. Рисунок 36).
Поиск можно осуществить как в Навигаторе ДО, посредством нажатия кнопки **Искать в навигаторе**, так и в АИС "Сетевом городе. Образование", посредством нажатия кнопки **Искать в СГО**.

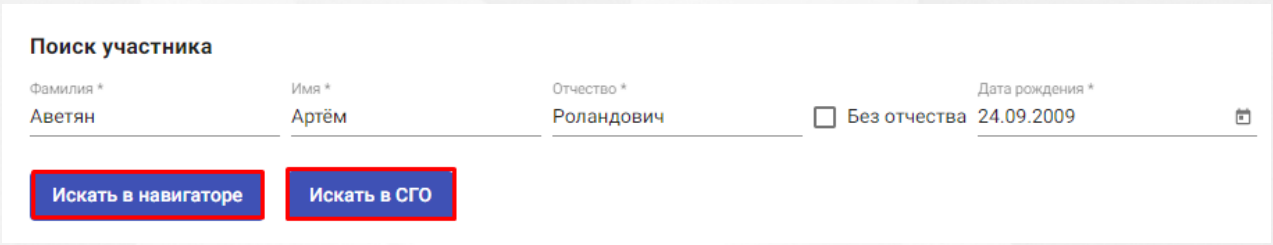


Рисунок 36 - Поиск участника

В строках ввода необходимо ввести Ф.И.О. и дату рождения участника, после чего нужно нажать одну из перечисленных выше кнопок, в зависимости от желаемой системы поиска учащегося. Внизу экрана откроются результаты поиска.

Результат поиска в АИС "Сетевой город. Образование" представлен на рисунке 37.

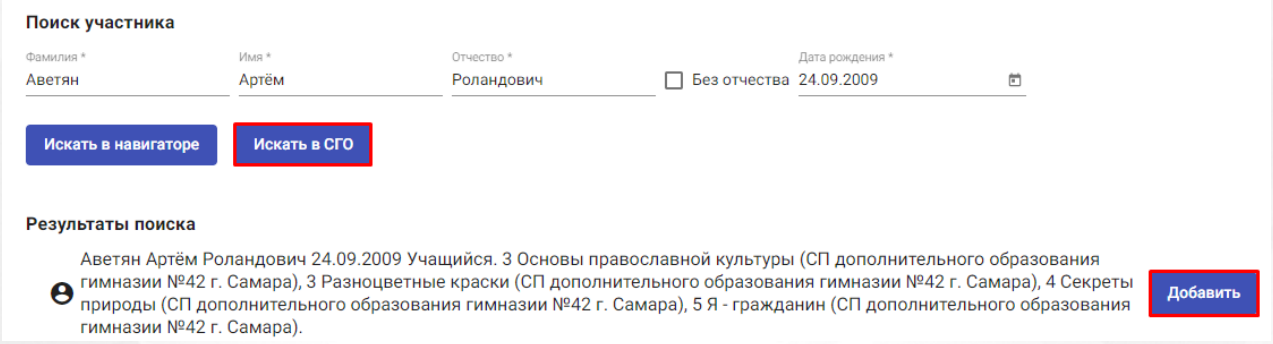


Рисунок 38 - Результат поиска в СГО

Результат поиска в Навигаторе ДО представлен на рисунке 39.

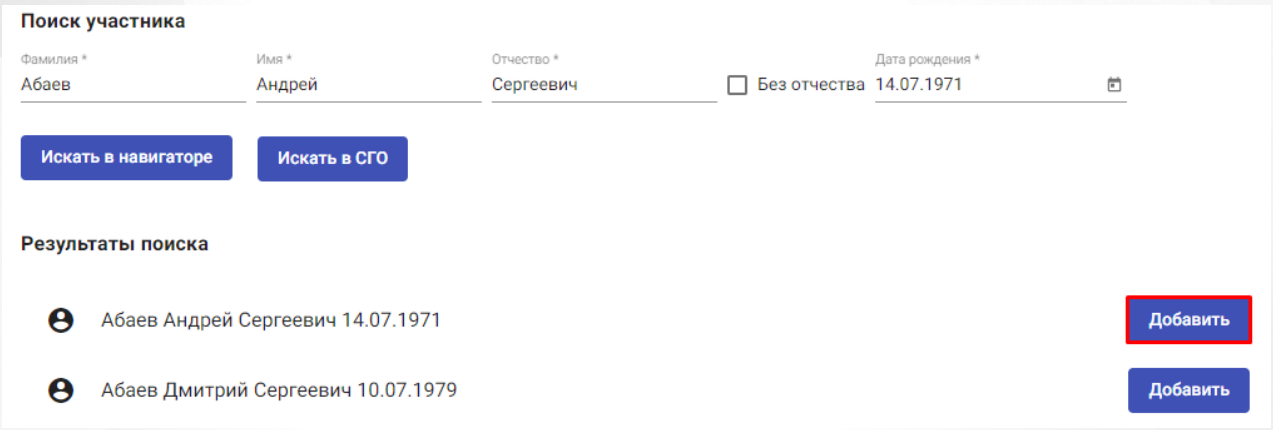


Рисунок - 40 - Результат поиска в Навигаторе ДО

Найдите нужного человека в списке и нажмите кнопку **Добавить** в его строке. На данного человека будет сформирована заявка, которую необходимо одобрить или отклонить (см. Рисунок 41).

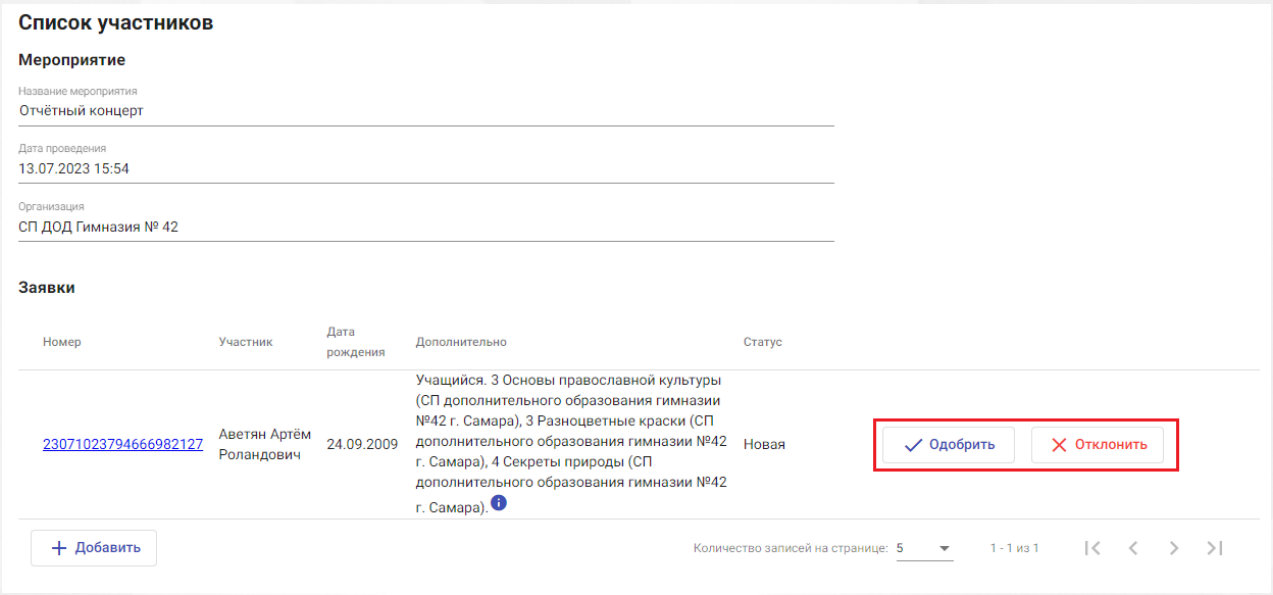


Рисунок 41 - Одобрение/Отклонение новой заявки

Если искомый учащийся обучается больше, чем в трех организациях, то в столбце **Дополнительно** в конце списка организаций будет отображаться значок , по нажатию на который раскроется полный список ОО с программами.

При одобрении или отклонении заявки можно ввести комментарий.

Если заявка была одобрена, то данный человек будет записан на участие в мероприятии и на его почту придет соответствующее уведомление.

Если на ребенка/родителя уже заведена заявка, то в результатах поиска не будет отображаться кнопка **Добавить** (а под ФИО будет соответствующая информация о созданной заявке).

7.2.6 Мероприятия на согласовании

Для просмотра мероприятий, которые находятся на согласовании, необходимо выбрать в разделе **Публикации** соответствующий пункт. Откроется таблица со всеми мероприятиями в ОДО, которые находятся на согласовании у методиста РМЦ/ОЦ (см. Рисунок 42).

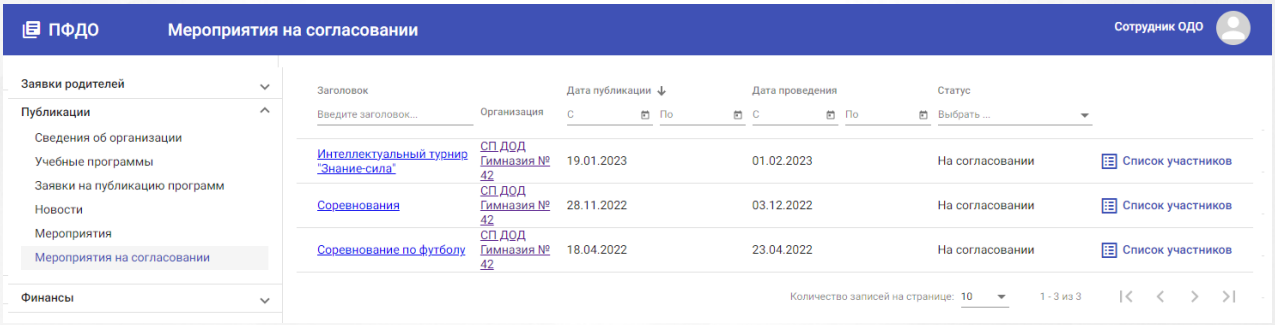


Рисунок 42 - Список мероприятий

Просмотр мероприятия осуществляется по нажатию на наименование мероприятия,

которое является гиперссылкой.

Убрать мероприятие из согласования возможно внутри карточки мероприятия. Для этого нажмите на гиперссылку - наименование мероприятия, затем, в открывшейся карточке мероприятия, нажмите кнопку **Отменить согласование** (см. Рисунок 43).

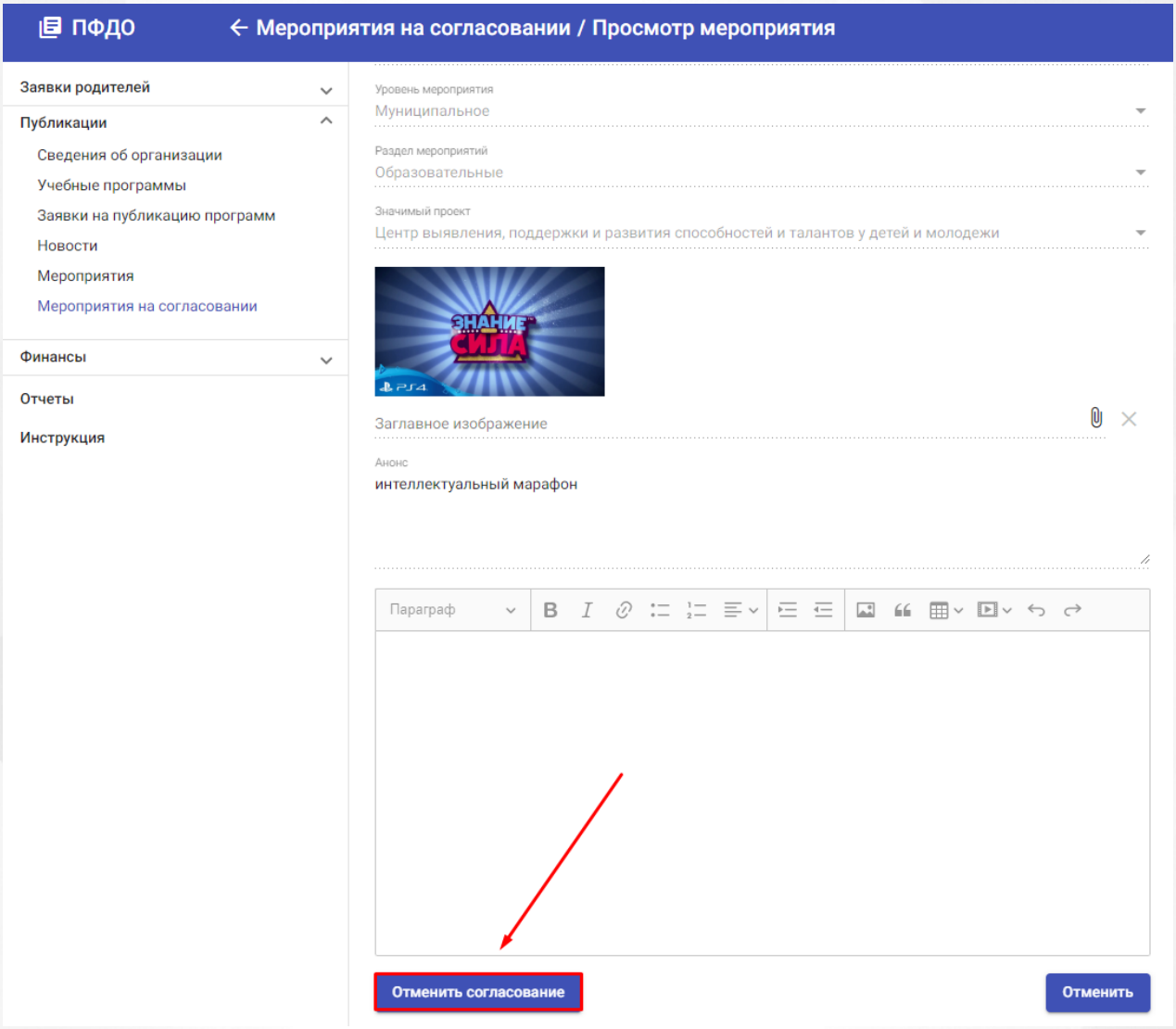


Рисунок 43 - Отмена согласования

Мероприятие перестанет отображаться у методиста в заявках на публикацию.

7.3 Работа с финансами

7.3.1 Расчет оплат

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

учеников:

Чтобы открыть эту форму, необходимо указать финансовый период (ФП), за который необходимо посмотреть отчет, и учебный год (все, текущий или закрытый) (см. Рисунок 44).

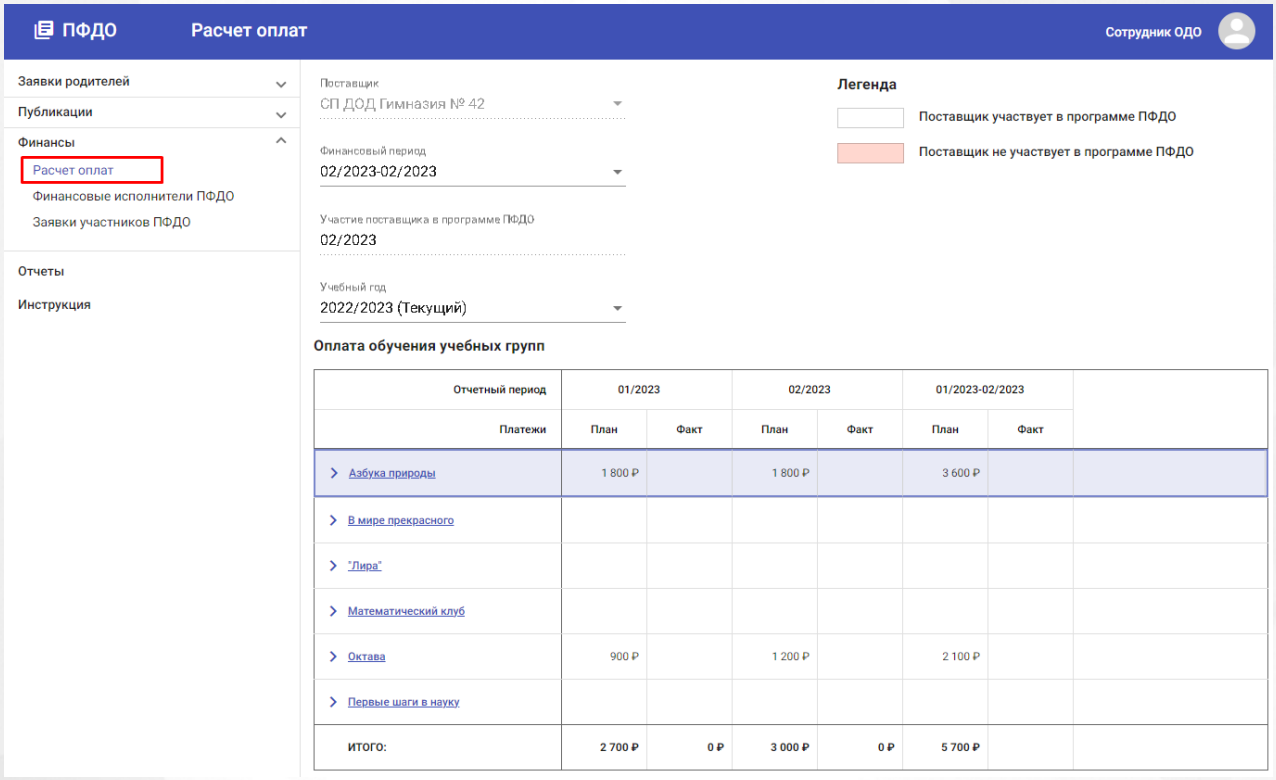


Рисунок 44 - Расчет оплат

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 (ввод "0" недоступен для сохранения) (см. Рисунок 45).

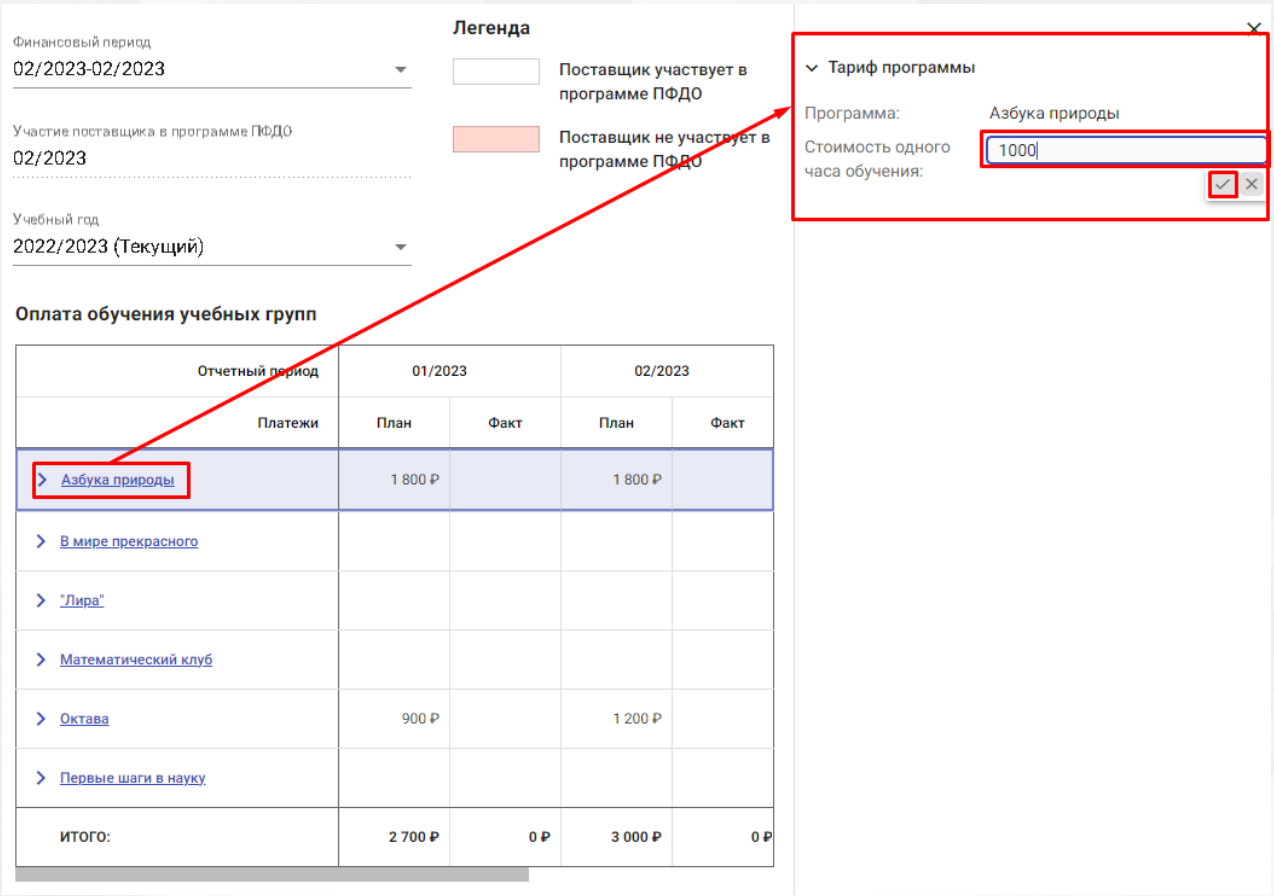


Рисунок 45 - Введение стоимости одного часа обучения

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 устанавливается равной одному месяцу.

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

1. в калькуляторе оплат кликнуть по названию учебной группы;
2. в открывшейся на боковой панели карточке учебной группы выбрать пункт меню "Тариф учебной группы" (см. Рисунок 46).

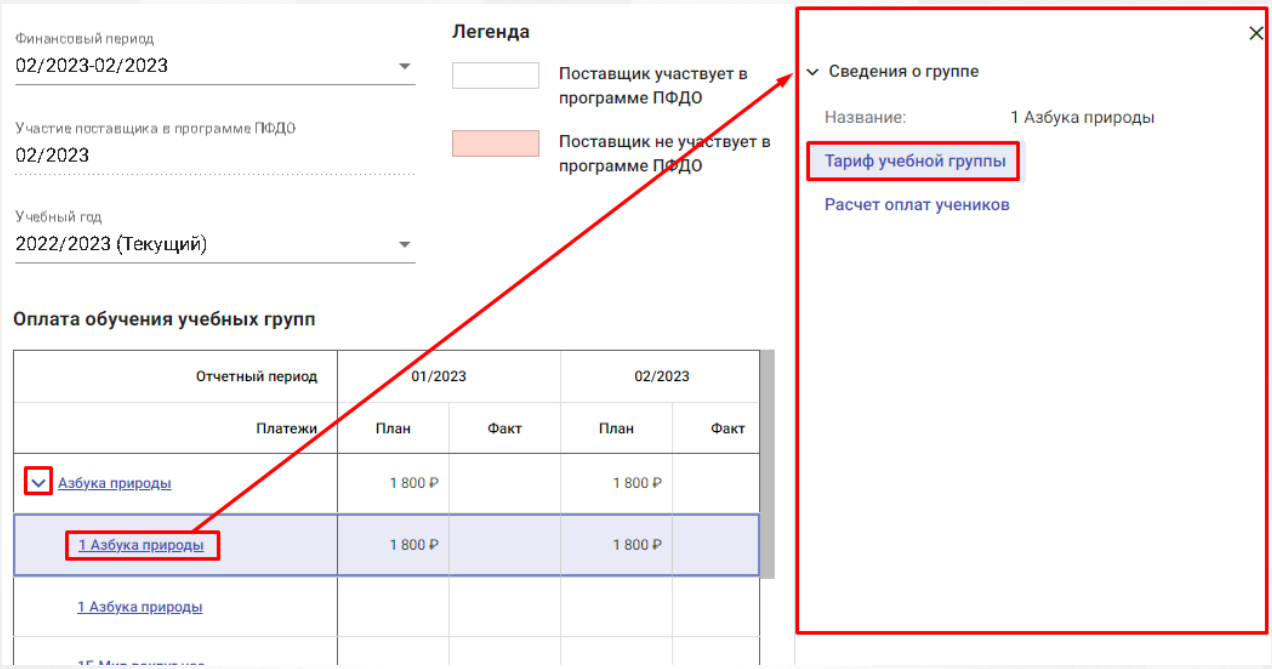


Рисунок 46 - Тариф учебной группы

Для заполнения формы необходимо:

1. создать расчетные периоды по нажатию соответствующей кнопки;
2. указать стоимость одного часа обучения (она автоматически "подтягивается" из стоимости одного часа обучения программы, если она там была указана, с возможностью редактирования этого значения);
3. для каждого созданного на предыдущем шаге расчетного периода указать планируемое количество учебных часов, которые подлежат тарификации. Для этого в колонке "План" необходимо заполнить значения для каждого расчетного периода.

После заполнения формы нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 47).

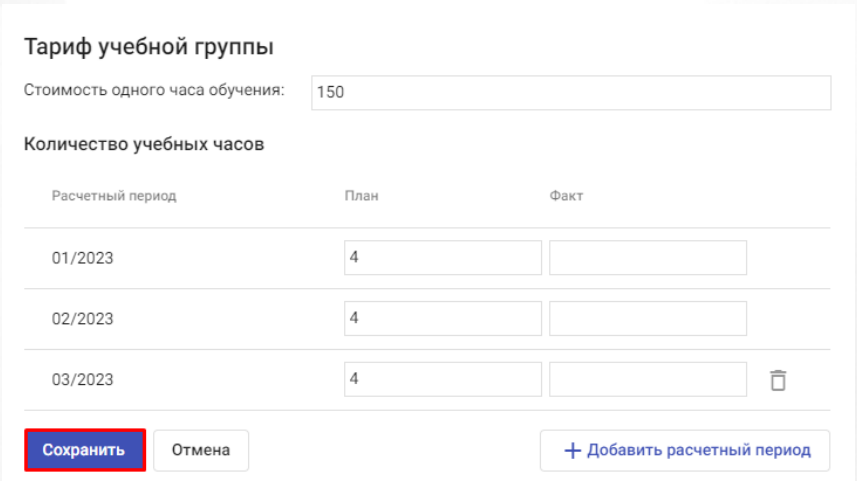


Рисунок 47 - Сохранение тарифа учебной группы

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

Расчет оплат учеников

Чтобы открыть форму **Расчет оплат** учеников, необходимо:

1. в калькуляторе оплат кликнуть по названию учебной группы;
2. в открывшейся на боковой панели карточке учебной группы выбрать пункт меню "Расчет оплат учеников" (см. Рисунок 48).

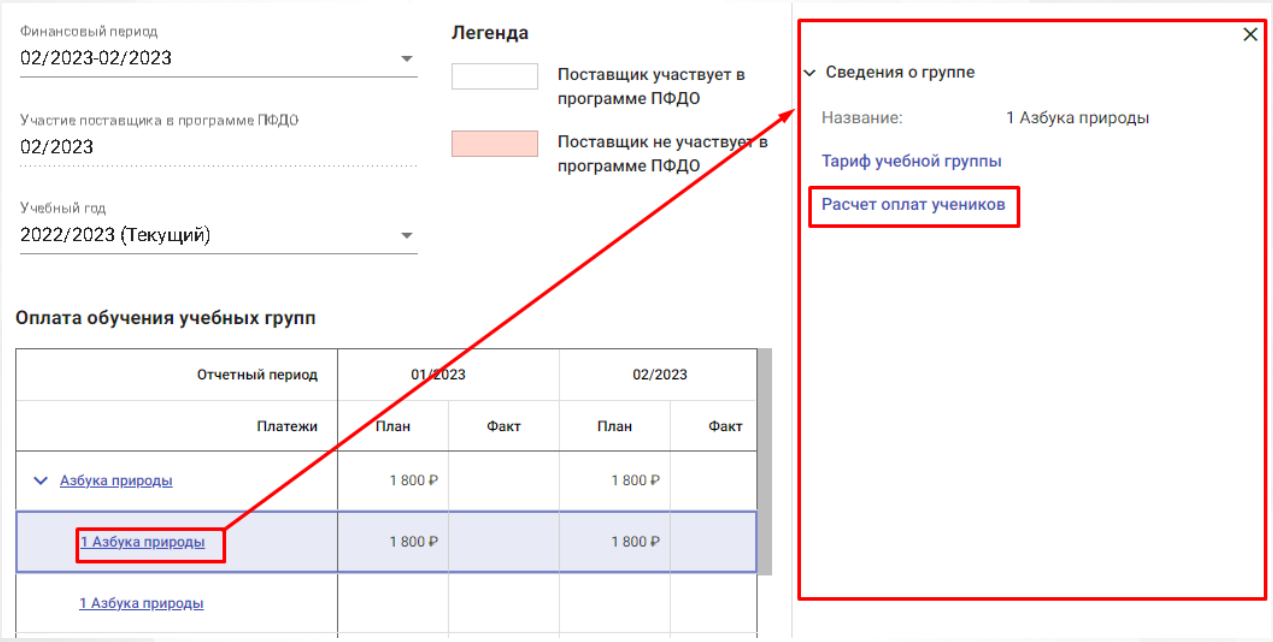
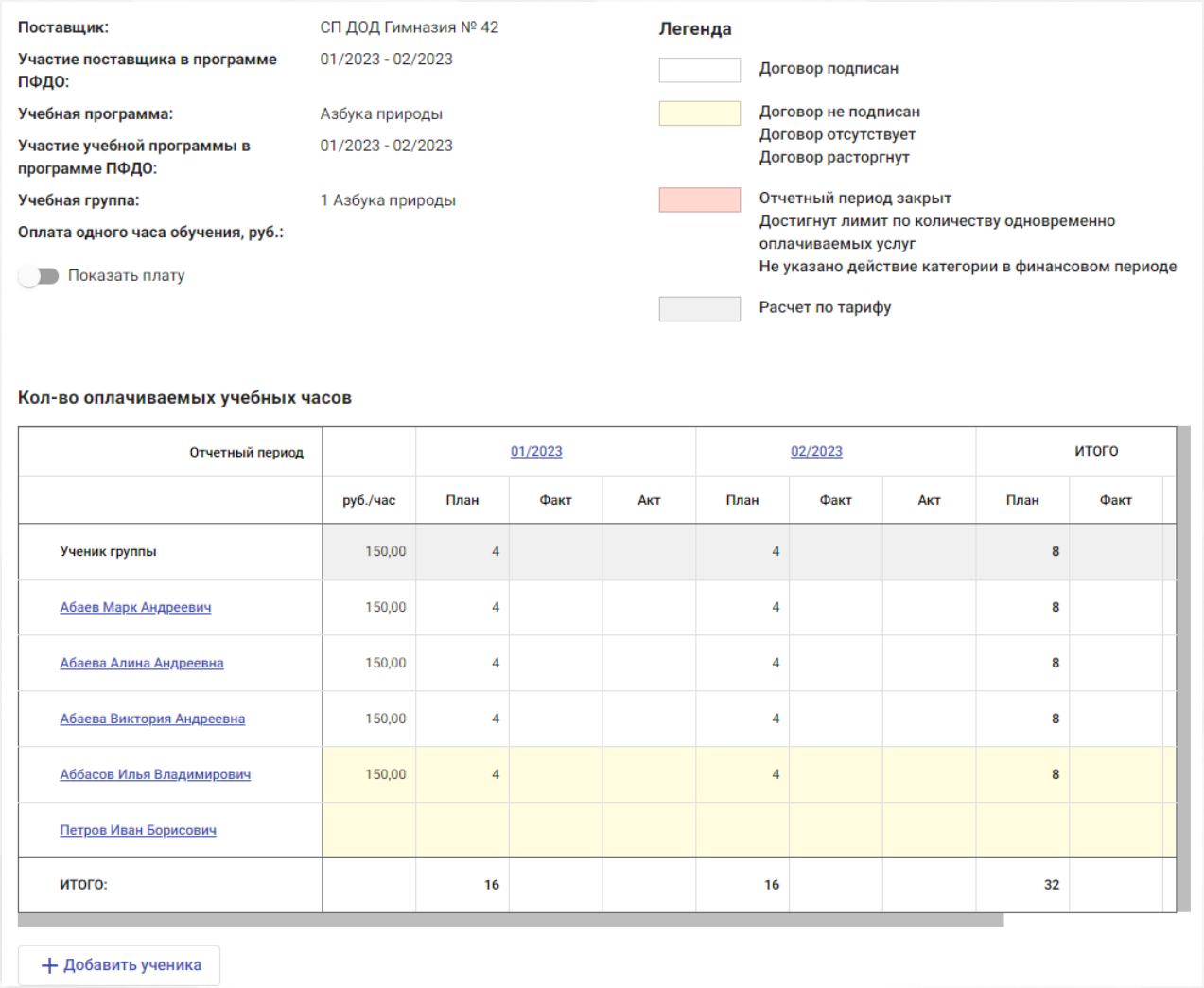


Рисунок 48 - Расчет оплат

Отчет содержит переключатель: "Показать плату". В положении "Показать оплату" отчет демонстрирует количество гарантийных обязательств, необходимых для оплаты обучения учеников. В выключенном положении отчет демонстрирует планируемое и фактическое количество учебных часов (см. Рисунок 49).



Поставщик: СП ДОД Гимназия № 42

Участие поставщика в программе ПФДО: 01/2023 - 02/2023

Учебная программа: Азбука природы

Участие учебной программы в программе ПФДО: 01/2023 - 02/2023

Учебная группа: 1 Азбука природы

Оплата одного часа обучения, руб.:

Показать плату

Легенда

Договор подписан

Договор не подписан
Договор отсутствует
Договор расторгнут

Отчетный период закрыт
Достигнут лимит по количеству одновременно оплачиваемых услуг
Не указано действие категории в финансовом периоде

Расчет по тарифу

Кол-во оплачиваемых учебных часов

Отчетный период		01/2023			02/2023			ИТОГО	
	руб./час	План	Факт	Акт	План	Факт	Акт	План	Факт
Ученик группы	150,00	4			4			8	
Абаев Марк Андреевич	150,00	4			4			8	
Абаева Алина Андреевна	150,00	4			4			8	
Абаева Виктория Андреевна	150,00	4			4			8	
Аббасов Илья Владимирович	150,00	4			4			8	
Петров Иван Борисович									
ИТОГО:		16			16			32	

+ Добавить ученика

Рисунок 49 - Просмотр расчета оплат учеников

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

Добавление учащегося

В форме **Расчет оплат учеников** необходимо нажать на кнопку **Добавить ученика**. Откроется форма **Поиск персональных данных** (см. Рисунок 50).

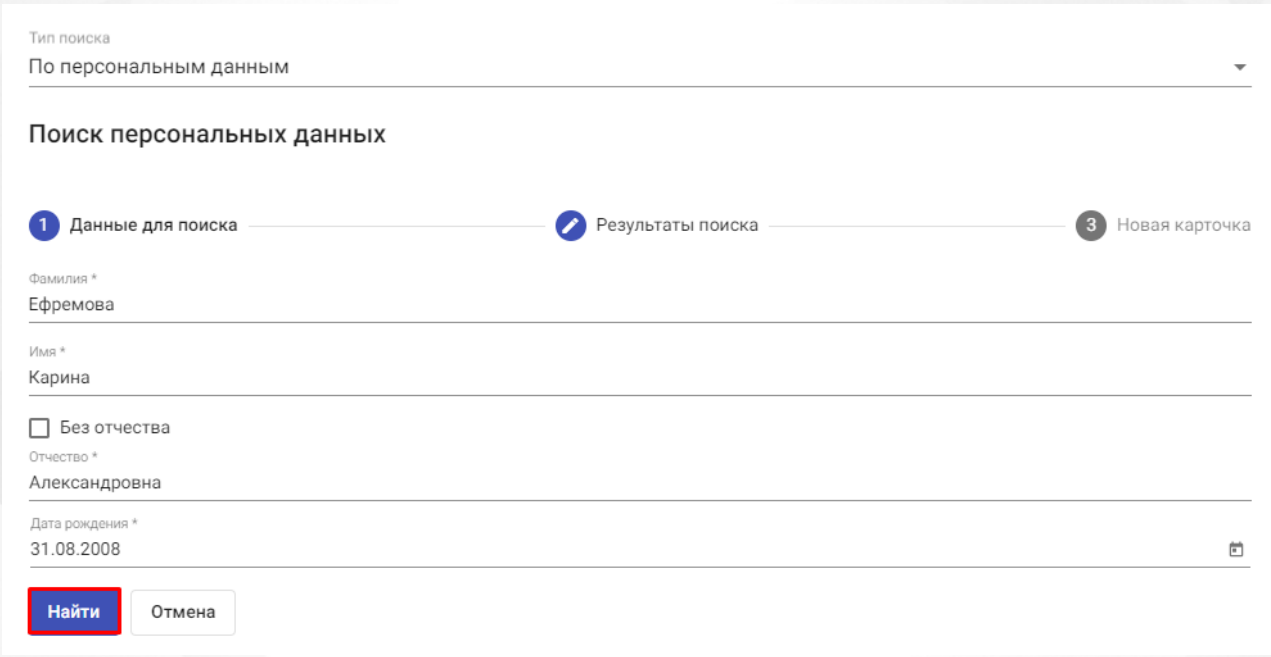


Рисунок 50 - Поиск персональных данных

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 формы с помощью переключателя **Тип поиска**: **По персональным данным** \ **Из заявок на зачисление**. В первом случае необходимо указать фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату рождения ребенка, во втором - выбрать нужную заявку (см. Рисунок 51). Пользователь должен напротив нужной записи нажать на кнопку **Выбрать**.

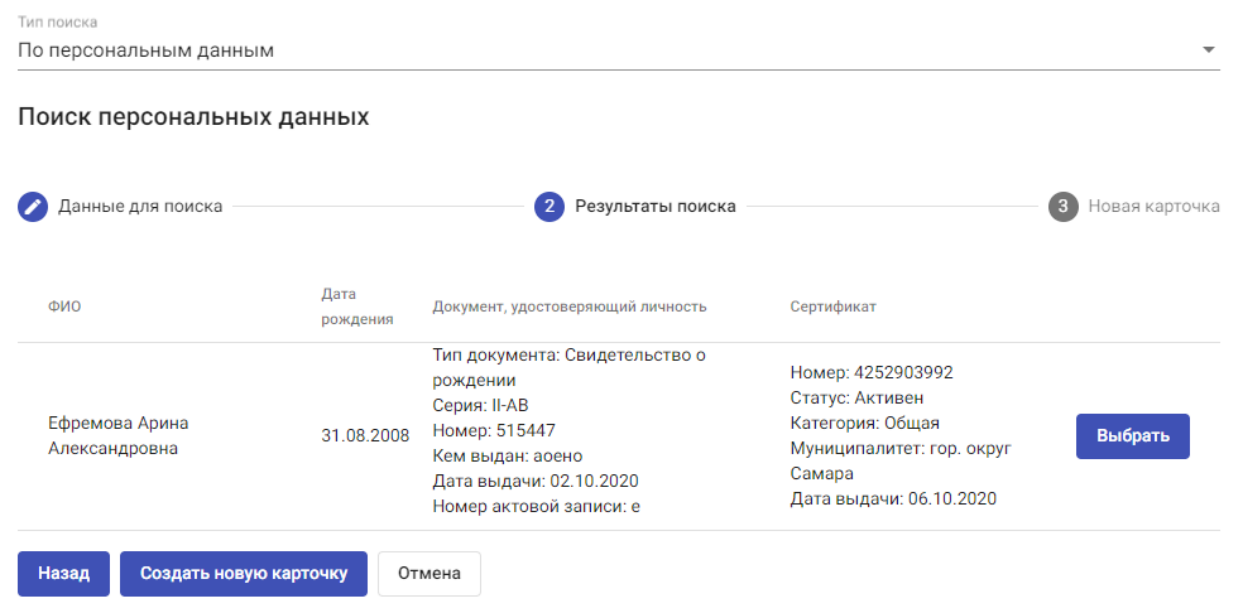


Рисунок 51 - Выбор ребенка

Выбрав персональные данные ребенка, откроется обновленный список учеников (форма **Расчет оплат учеников**) с открытым блоком со сведениями о добавленном ученике. В данном блоке можно добавить новое соглашение или удалить ученика (описание действий представлено ниже в соответствующих разделах), а также посмотреть информацию по сертификату (см. Рисунок 52).

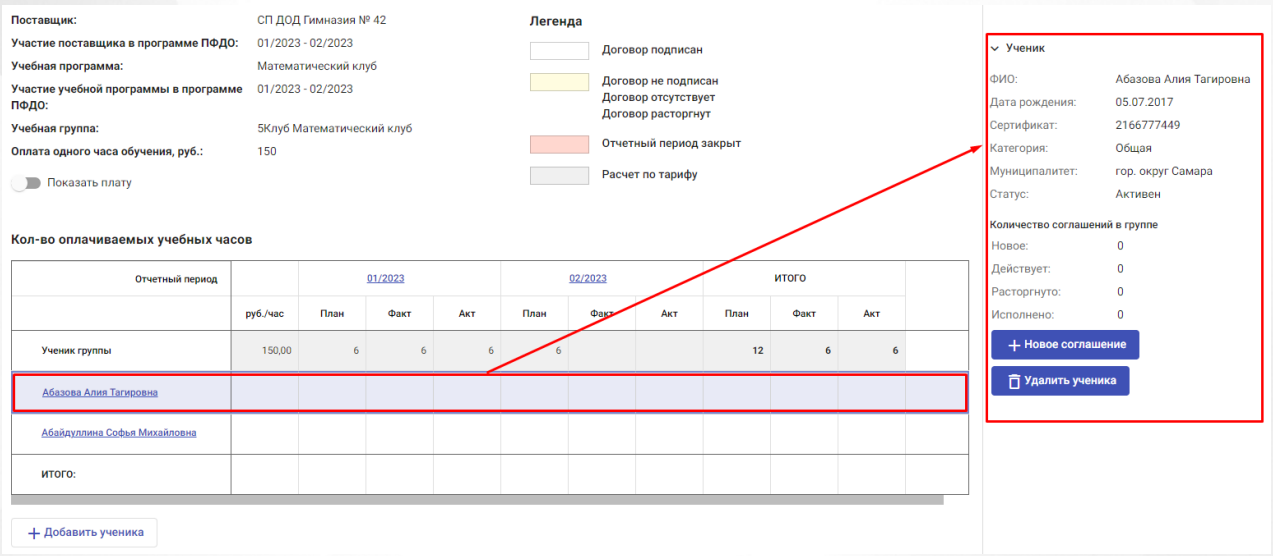


Рисунок 52 - Сведения о добавленном ученике

Создание сертификата

Если у искомого учащегося не был создан сертификат, то поставщику необходимо создать сертификат самому. Для этого необходимо нажать кнопку **Создать** в столбце **Сертификат** (см. Рисунок 53).

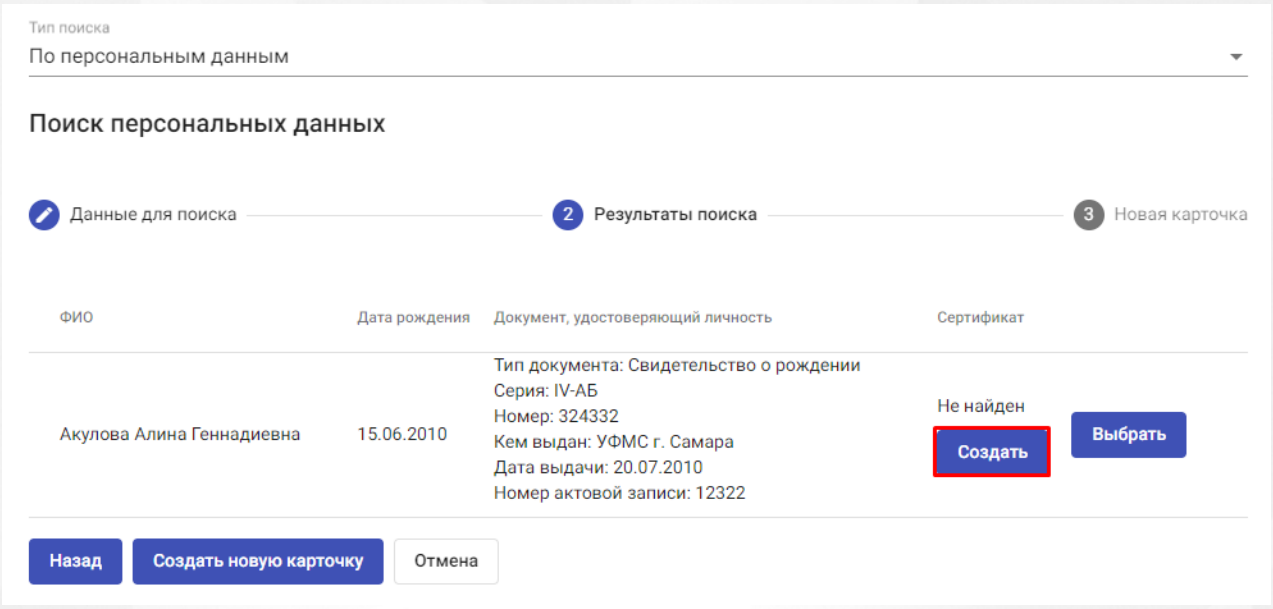


Рисунок 53 - Создание сертификата

В открывшемся окне **Новый сертификат**. Выберите **Муниципалитет** сертификата и нажмите кнопку **Создать сертификат** (см. Рисунок 54).

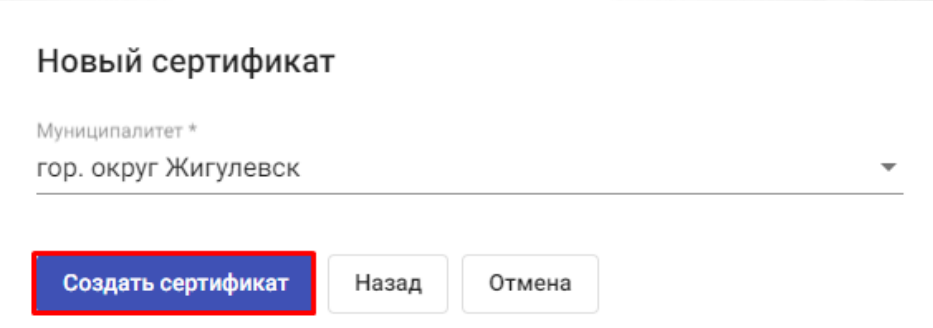


Рисунок 54 - Новый сертификат

Сертификат будет создан.

Создание нового соглашения

Поставщик может создать несколько соглашений на одного ученика. Для добавления нового соглашения нажмите кнопку + Новое соглашение в блоке со сведениями об ученике. Произойдет переход к построению графика платежей учащегося (см. Рисунок 55).

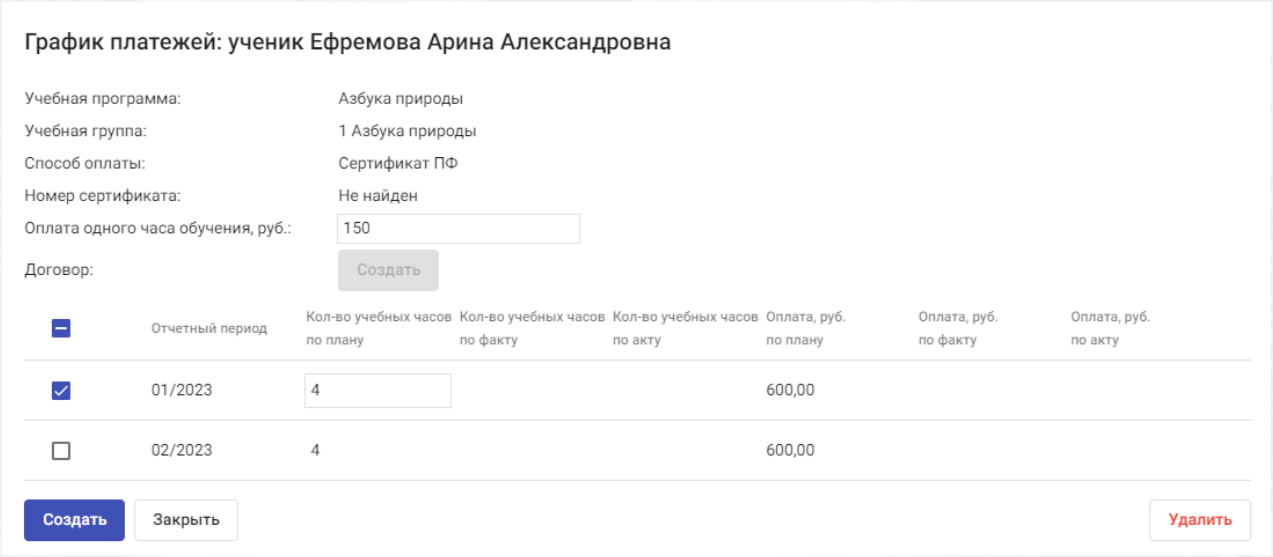


Рисунок 55 - Построение графика платежей

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

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.

В форме, как показано на рисунке выше, необходимо выбрать отчетные периоды, в которые ОДО планирует принимать платежи от данного ребенка. Для этого в чек-боксе в строке с названием отчетного периода, включаемого в расчет, необходимо 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 можно скорректировать эти данные для каждого ученика индивидуально. Далее, если это необходимо, можно скорректировать оплату одного часа обучения, после чего нужно нажать 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.

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 необходимо открыть график его платежей и нажать на кнопку **Создать** напротив поля с названием **Договор**. Введя номер договора, дату его подписания и приложив скан-копию документа (файл не более 2МБ), нужно нажать кнопку **Создать договор** (см. Рисунок 56).

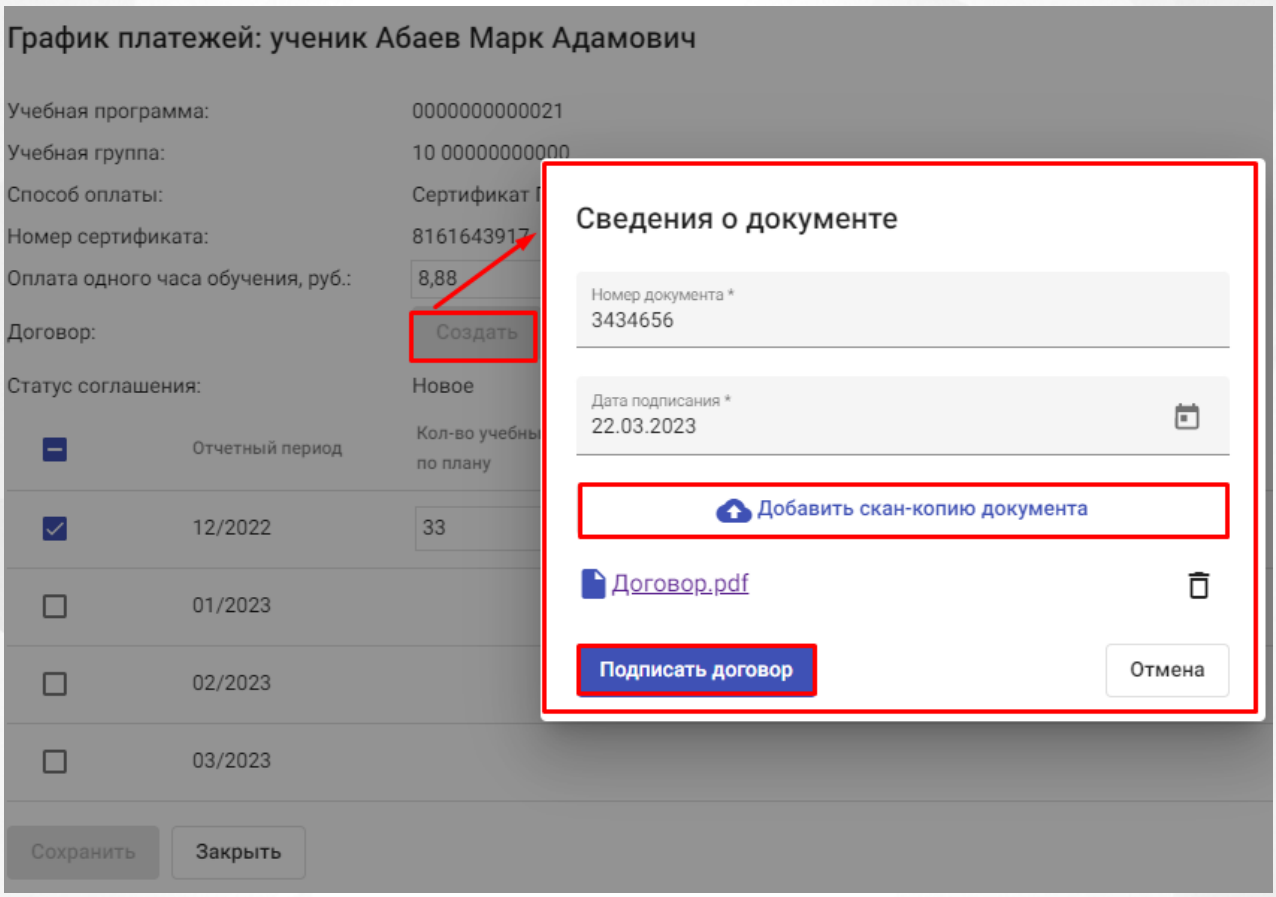


Рисунок 56 - Добавление договора

После этого производится списание средств с сертификата ребенка, и начинается действие договора об обучении.

Удаление ученика из группы

У поставщика есть возможность удалять ученика из учебной группы до тех пор, пока с ним не заключен договор. Для этого в калькуляторе оплат необходимо кликнуть по названию учебной группы, затем в открывшейся боковой панели карточки учебной группы нужно выбрать пункт меню **Расчет оплат учеников**. Откроется список с учениками. Необходимо нажать на Ф.И.О. учащегося и в открывшейся панели справа нажать кнопку **Удалить ученика**. Однако, если на ребенка создано соглашение, удалить ученика невозможно (см.

Рисунок 57).

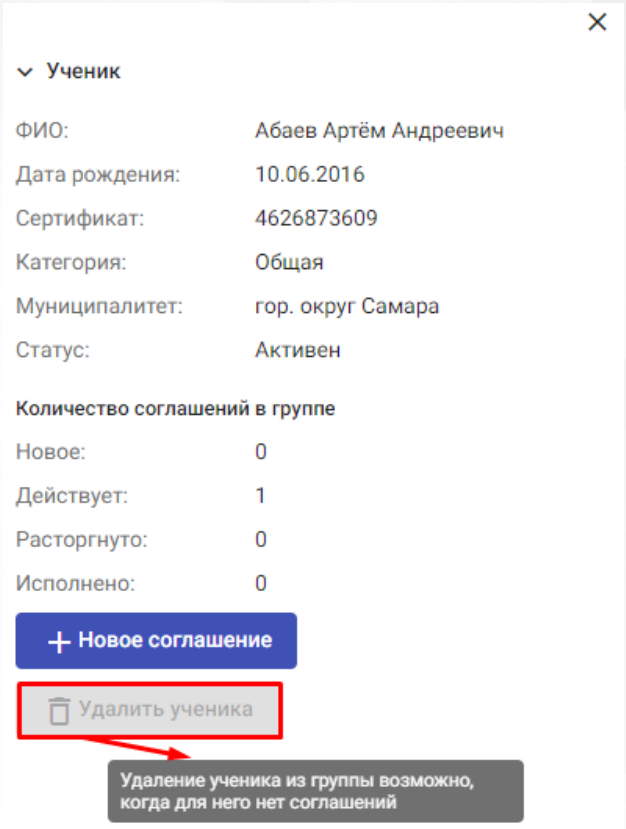


Рисунок 57 - Удаление ученика из учебной группы

Расторжение договора

Расторгнуть договор можно по нажатию кнопки **Расторгнуть** (см. Рисунок 58).

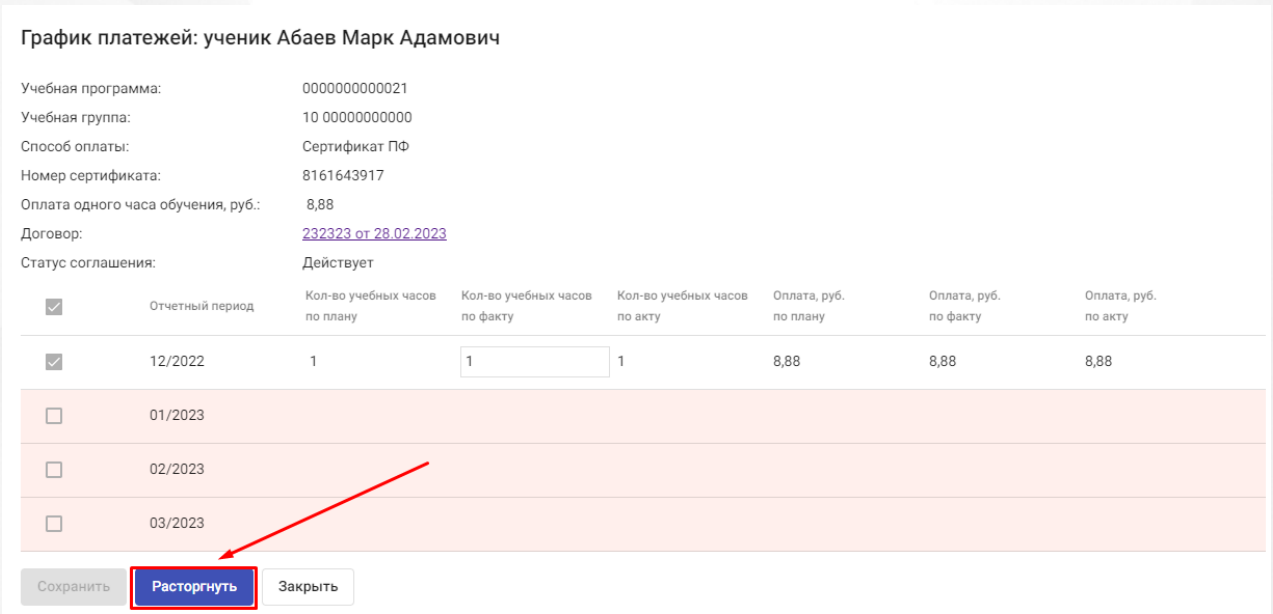


Рисунок 58 - Расторжение договора

Можно расторгнуть только действующий договор, в котором для всех фактических

объемов акты подтверждены.

Ввод и редактирование количества фактически насчитанных часов группы

Ввод и редактирование количества фактически насчитанных часов для учебной группы производится в форме **Тариф учебной группы**. В строке с расчетным периодом и колонке **Факт** необходимо указать количество фактически насчитанных часов и нажать на кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 59).

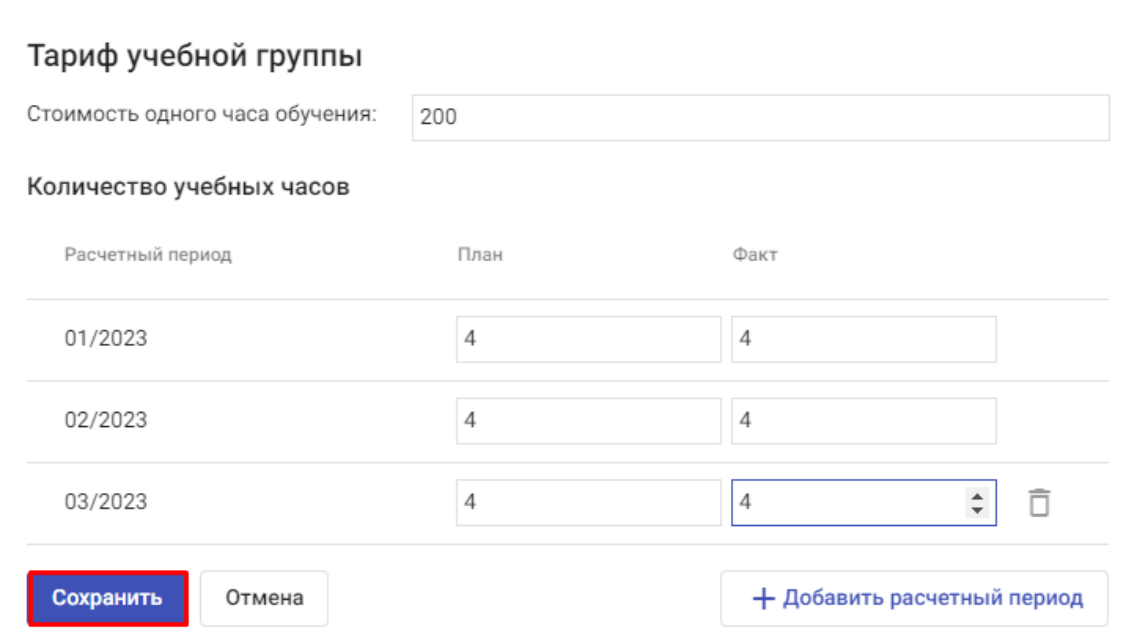


Рисунок 59 - Проставление количества учебных часов по факту в группе

Ввод и редактирование количества фактически насчитанных часов ученика

Для изменения количества фактически насчитанных часов по одному учащемуся персонально необходимо выбрать группу программы, затем, в появившемся окне, нужно нажать нопку **Расчет оплат учеников**. В открывшейся таблице нужно выбрать ученика, после этого откроется окно **График платежей** (см. Рисунок 60).

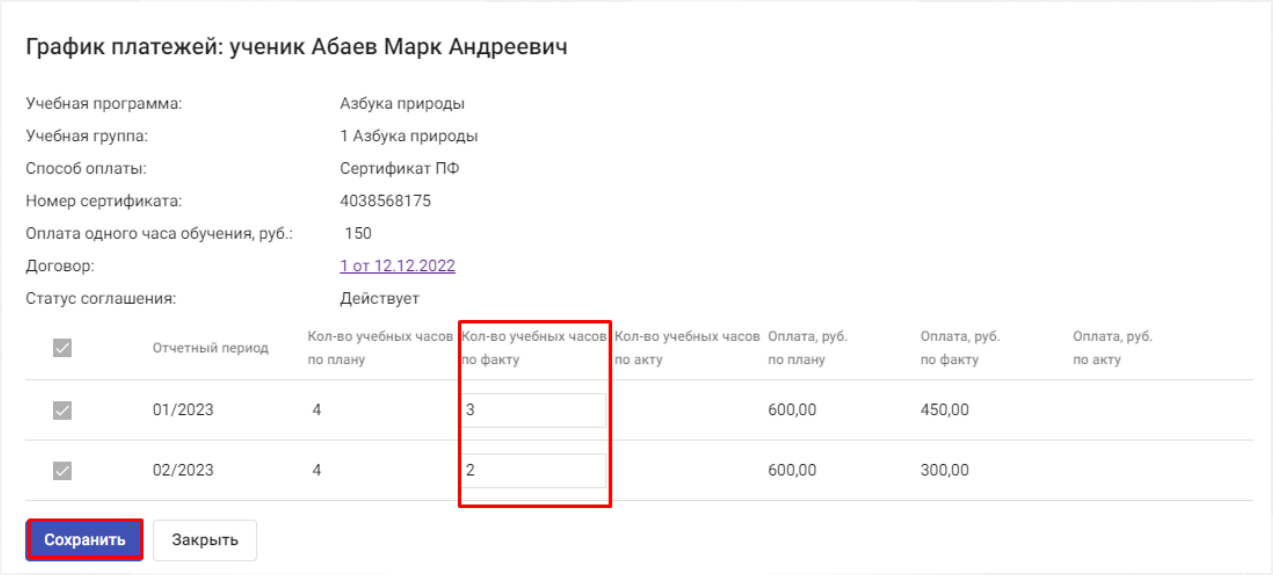


Рисунок 60 - Проставление количества учебных часов по факту ученику

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

Автоматическое заполнение количества фактически оплачиваемых часов в графике платежей учеников

Для автоматического заполнения количества фактически оплачиваемых часов в графике платежей учеников необходимо в форме **Расчет оплаты учеников** нажать по названию отчетного периода. В открывшейся боковой вкладке необходимо нажать на кнопку **Копировать** (см. Рисунок 61).

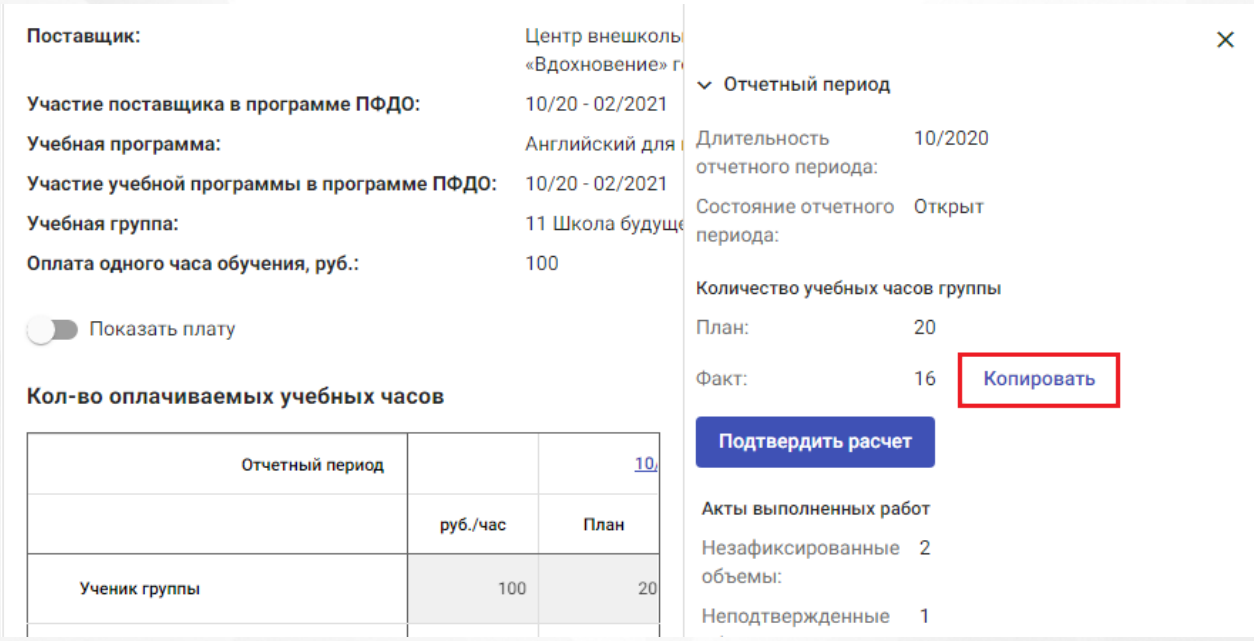


Рисунок 61 - Копирование количества учебных часов группы

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

Актирование выполненных работ

После того как для каждого ученика группы, с которым заключен договор, было указано количество фактически оплачиваемых учебных часов в конкретном отчетном периоде, появляется возможность создать акты выполненных работ за данный отчетный период для представления их финансовому исполнителю. Для этого необходимо нажать кнопку **Подтвердить расчет** (см. Рисунок 62).

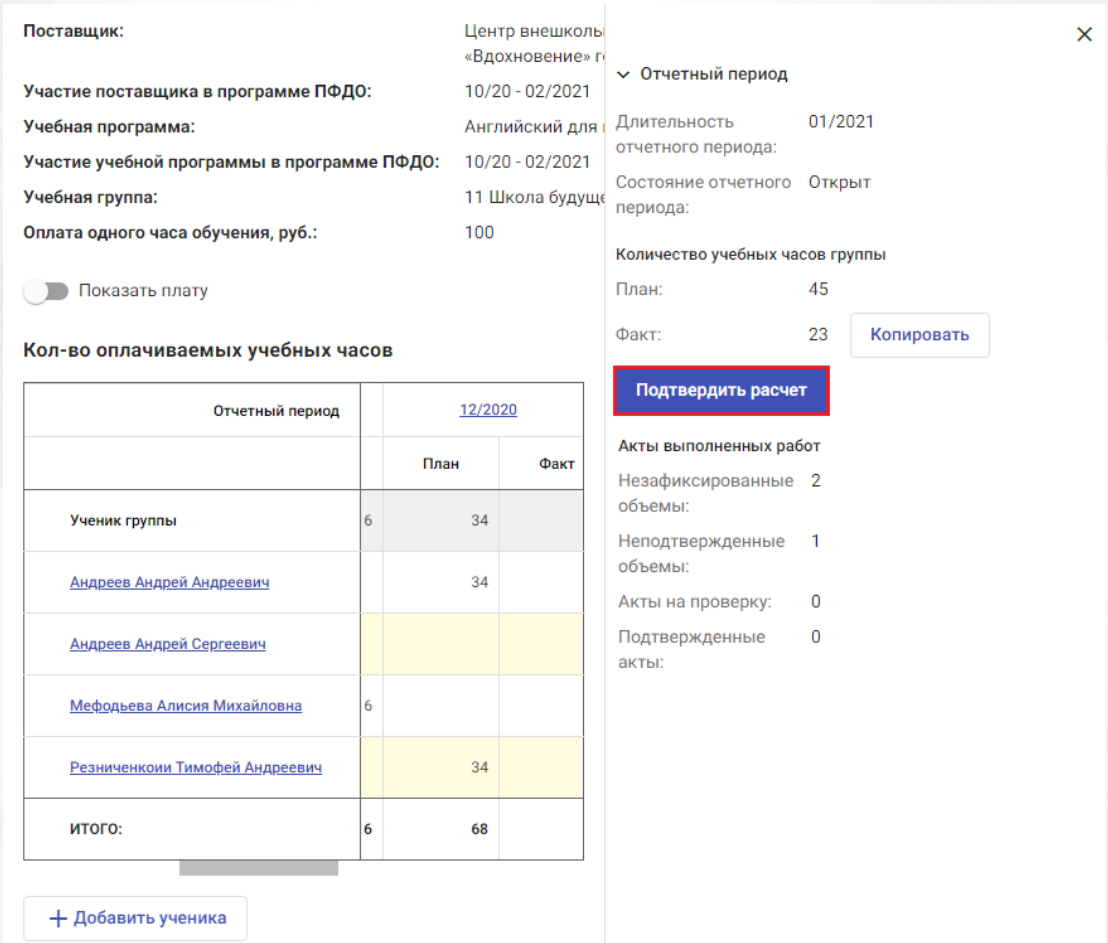


Рисунок 62 - Подтверждение расчета

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

7.3.2 Финансовые исполнители ПФДО

Для просмотра списка финансовых исполнителей, которые прикреплены к ОДО, необходимо выбрать в разделе **Финансы** соответствующий пункт (см. Рисунок 63).

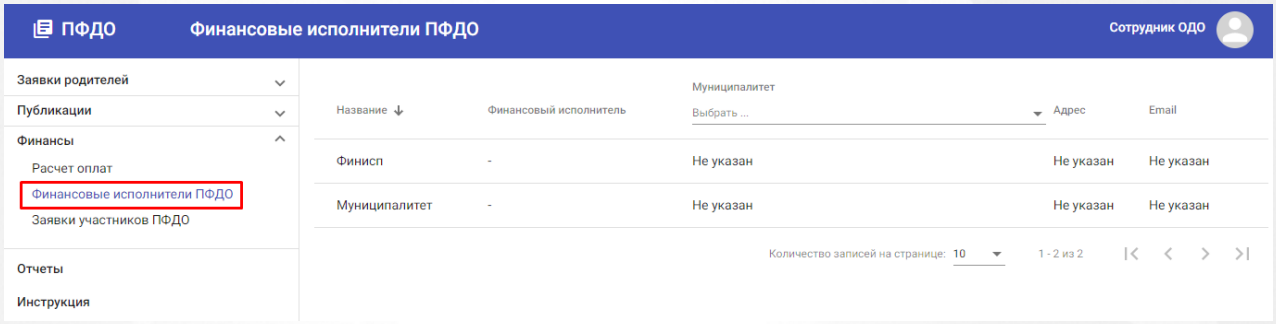


Рисунок 63 - Финансовые исполнители ПФДО

7.3.3 Заявки участников ПФДО

Для работы с заявками участников ПФДО в разделе **Финансы** выберите соответствующий пункт. Откроется таблица со всеми заявками участников (см. Рисунок 64).

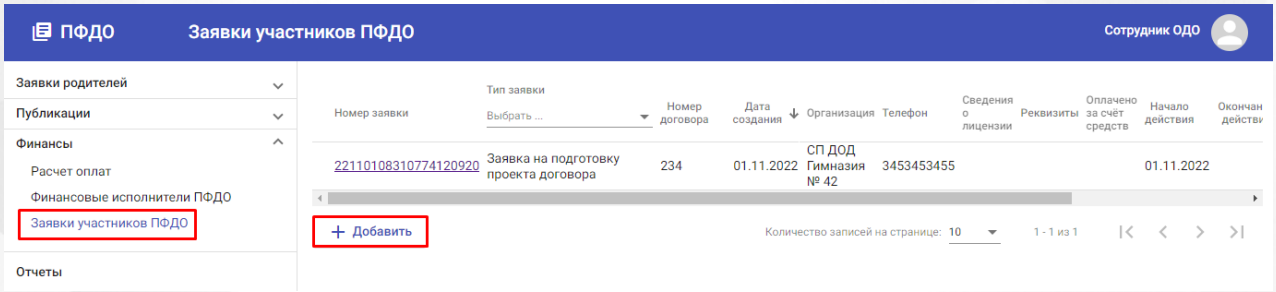


Рисунок 64 - Заявки участников ПФДО

Для добавления новой заявки нажмите кнопку **Добавить**. Откроется экран **Новая заявка** (см. Рисунок 65).

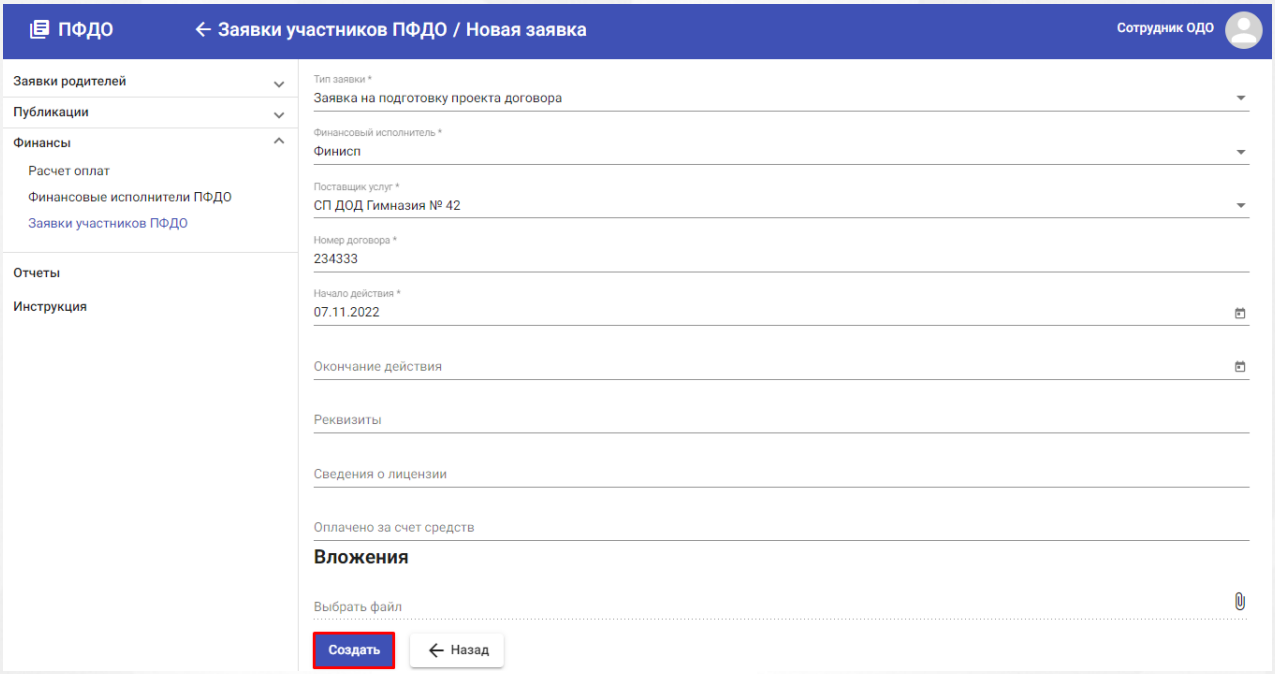


Рисунок 65 - Создание новой заявки

Необходимо заполнить данные по заявке, затем нажать кнопку **Создать**. После создания заявки, снизу откроется новый раздел **История изменений**, появятся кнопки **Одобрить** или **Отклонить заявку** (см. Рисунок 66).

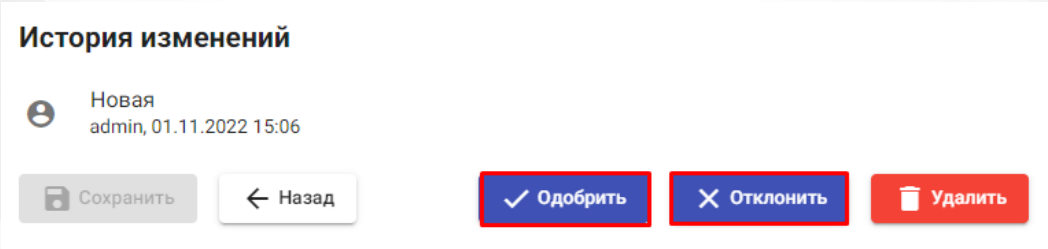


Рисунок 66 - Действия с заявкой

Для одобрения или отклонения поступившей заявки, сотрудник ОДО 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**.

7.4 Отчеты

Для выгрузки того или иного отчета по своей ОДО в меню **Отчеты** из раскрывающегося списка **Шаблон отчета** необходимо выбрать нужное название отчета (см. Рисунок 67).

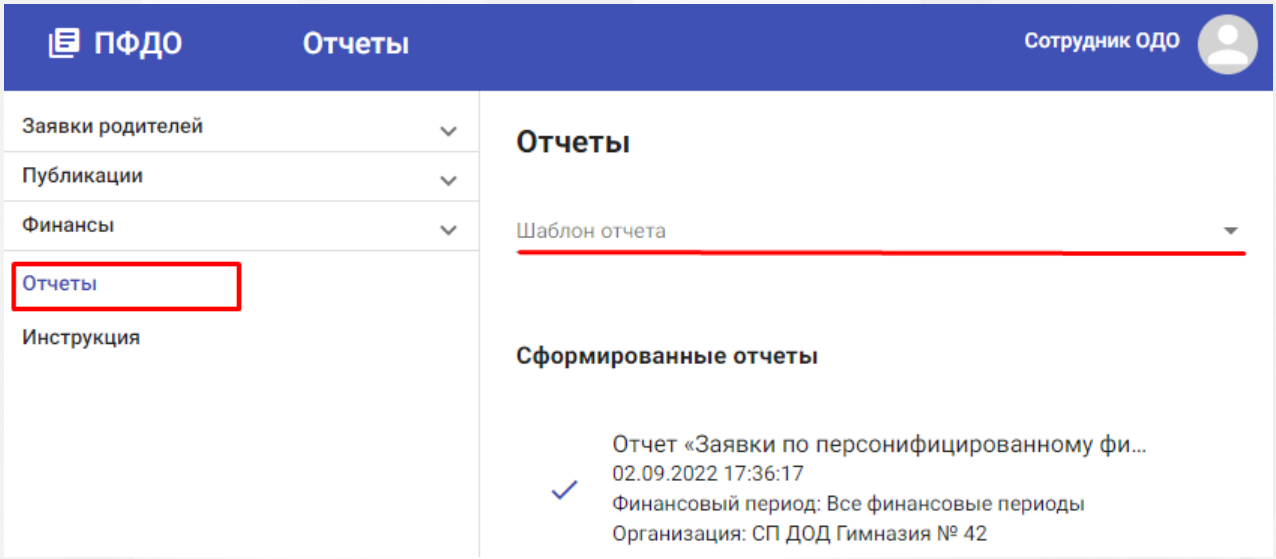


Рисунок 67 - Шаблон отчета

Все отчеты можно выгрузить в формате Excel нажав значок .

7.4.1 Учебные программы

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

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

В данном отчете для вашей ОДО можно увидеть список программ дополнительного образования и информацию по ним.

После выбора всех необходимых фильтров нажмите кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 68).

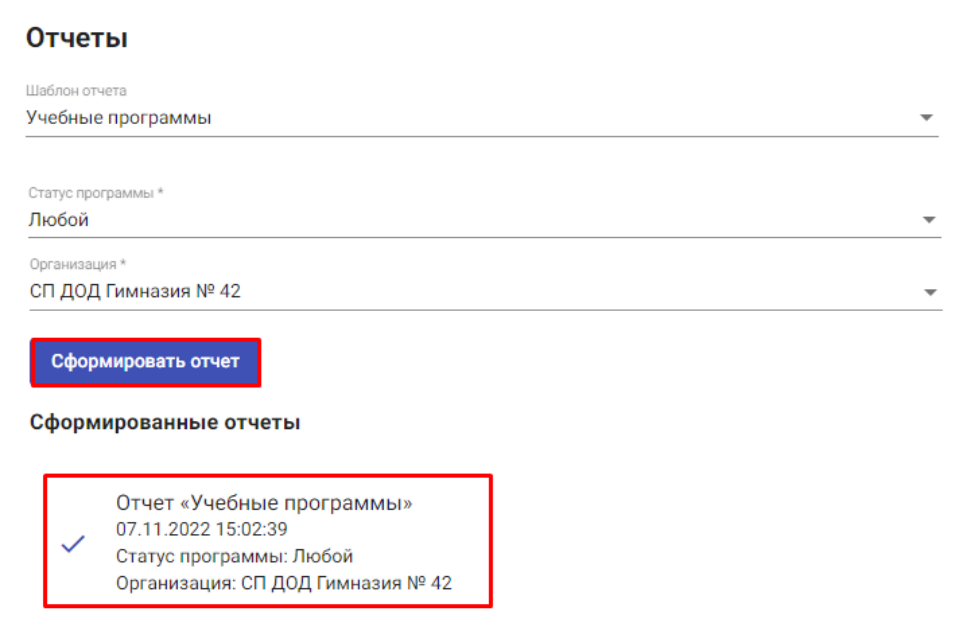


Рисунок 68 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 69).

Учебные программы

Отчёт создан 07.11.2022
Организация: СП ДОД Гимназия № 42
Статус программы: Любой

№	Программа	Форма обучения	Способ оплаты	Направленность	Вид деятельности	Статус программы
1	"Лира"	Очная	Бюджет	Техническая	Парапланеризм	Опубликована
2	"Лира"	Очная	Платная услуга	Техническая	Парапланеризм	Опубликована
3	"Лира"	Очная	Сертификат	Техническая	Парапланеризм	Опубликована
4	Азбука природы	Очная	Бюджет	Естественнонаучная	Биология	Опубликована
5	Азбука природы	Очная	Платная услуга	Естественнонаучная	Биология	Опубликована
6	Азбука природы	Очная	Сертификат	Естественнонаучная	Биология	Опубликована
7	Британия и Америка в контрасте	Очная с применением дистанционных технологий и/или электронного обучения	Платная услуга	Техническая	Прочее	Опубликована

Рисунок 69 - Пример отчета "Учебные программы"

7.4.2 Ученики

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

В данном отчете отображается список обучающихся по выбранной программе в выбранном учебном периоде.

После выбора всех необходимых фильтров нажмите кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 70).



Рисунок 70 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 71).

Ученики

Отчёт создан 07.11.2022
Организация: СП ДОД Гимназия № 42
Учебный период: 2022/2023
Программа: Азбука природы

№	ФИО ученика	Дата рождения ученика	Номер сертификата	Дата создания сертификата	Дата активации сертификата	Дата зачисления на программу	Срок обучения
1	Макаров Игорь Андреевич	01.01.2016	8429113810	13.09.2022	13.09.2022	31.08.2019	1 год
2	Тестов Сергей Анатольевич	09.03.2016	6566681614	13.09.2022	13.09.2022	31.08.2019	1 год
3	Абайдуллина Софья Михайловна	01.01.2016	2963851150	02.09.2022	02.09.2022	31.08.2019	1 год
4	Абакин Герман Дмитриевич	09.03.2016	3069708391	13.09.2022	13.09.2022	31.08.2019	1 год

Рисунок 71 - Пример отчета "Ученики"

7.4.3 Заявки по персонифицированному финансированию

Для построения данного отчета необходимо выбрать шаблон отчета: **Заявки по персонифицированному финансированию**.

В данном отчете отображается список обучающихся, которые учатся в ОДО на основании сертификата ПФДО, по выбранному финансовому периоду (если в Вашем регионе не подключен Модуль "Финансирование", финансовый период будет являться предзаполненным - текущий учебный период).

После выбора всех необходимых фильтров нажмите кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 72).

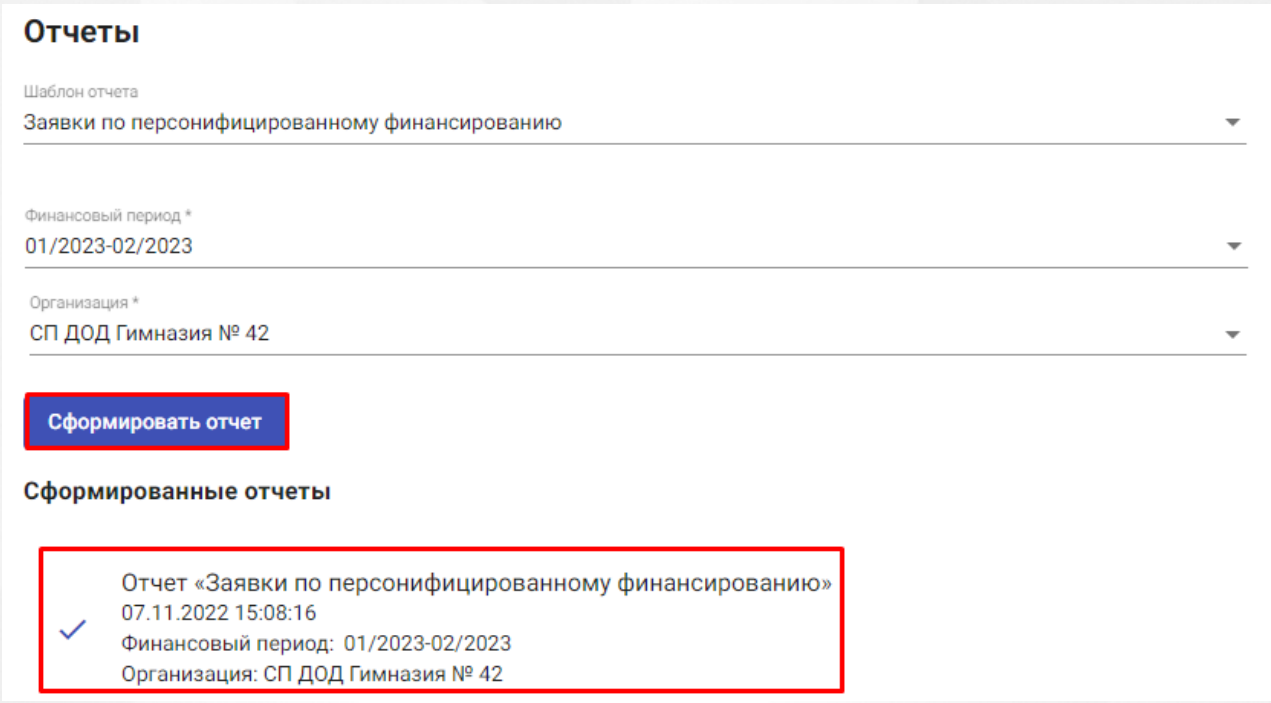


Рисунок 72 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 73).



Заявки по персонифицированному финансированию

Отчёт создан 07.11.2022
Организация: СП ДОД Гимназия № 42
Финансовый период: Все финансовые периоды

№	ФИО заявителя	Программа	Модуль	Группа	Номер сертификата
1	Абаев Андрей Сергеевич	"Лира"	не указан	не указана	123832623663
2	Аверина Анджелика Павловна	"Лира"	не указан	не указана	123847283420

Рисунок 73 - Пример отчета "Заявки по персонифицированному финансированию"

7.4.4 Возрастной состав учеников

Для построения данного отчета необходимо выбрать шаблон отчета: **Возрастной состав учеников**.

В данном отчете отображается список всех направленностей, преподаваемых в организации, и количество детей того или иного возраста, обучающихся по данному направлению.

После выбора всех необходимых фильтров нажмите кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 74).

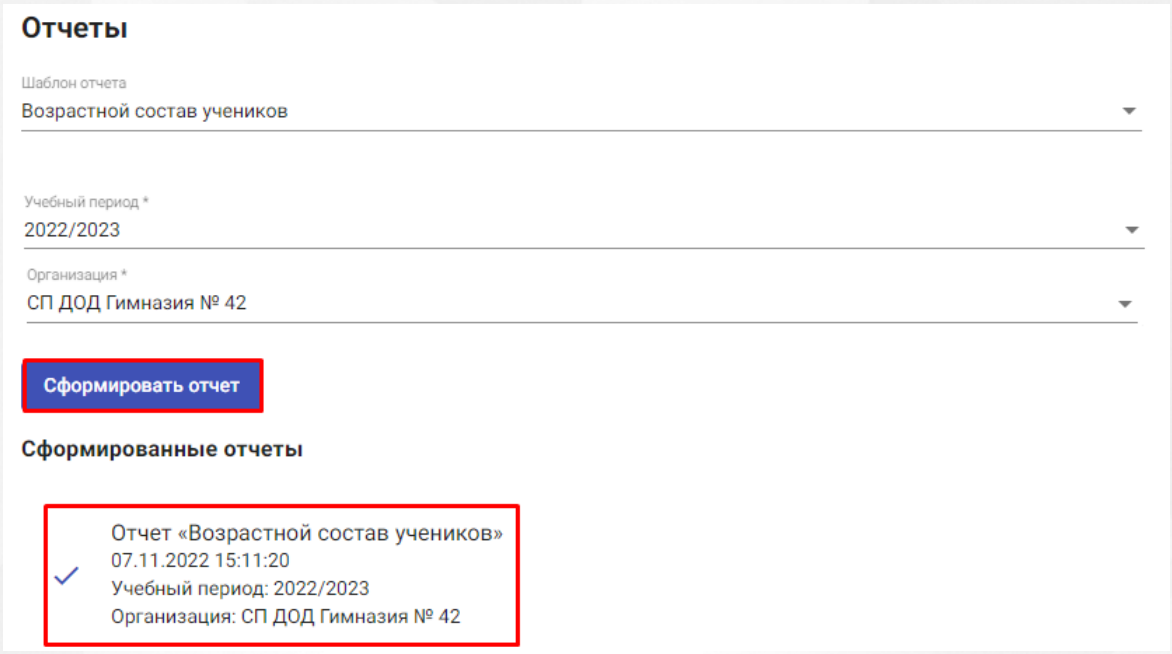


Рисунок 74 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 75).

Возрастной состав учеников

Отчёт создан 07.11.2022
Организация: СП ДОД Гимназия № 42
Учебный период: 2022/2023

№	Направленность	Возраст					
		5-6	7-9	10-12	13-14	15-16	17-18
1	Естественнонаучная	2	2	420	297	59	6
2	Социально-гуманитарная	2	1	450	283	7	3
3	Техническая	2	1	634	333	59	37
4	Туристско-краеведческая	0	0	0	0	0	0
5	Физкультурно-спортивная	0	0	0	0	0	0
6	Художественная	0	0	40	123	404	318

Рисунок 75 - Пример отчета "Возрастной состав учеников"

7.4.5 Договоры об оплате обучения

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

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

В данном отчете отображается список договоров об оплате обучения в выбранном финансовом периоде.

После выбора всех необходимых фильтров нажмите кнопку **Сформировать отчет** (см. Рисунок 76).

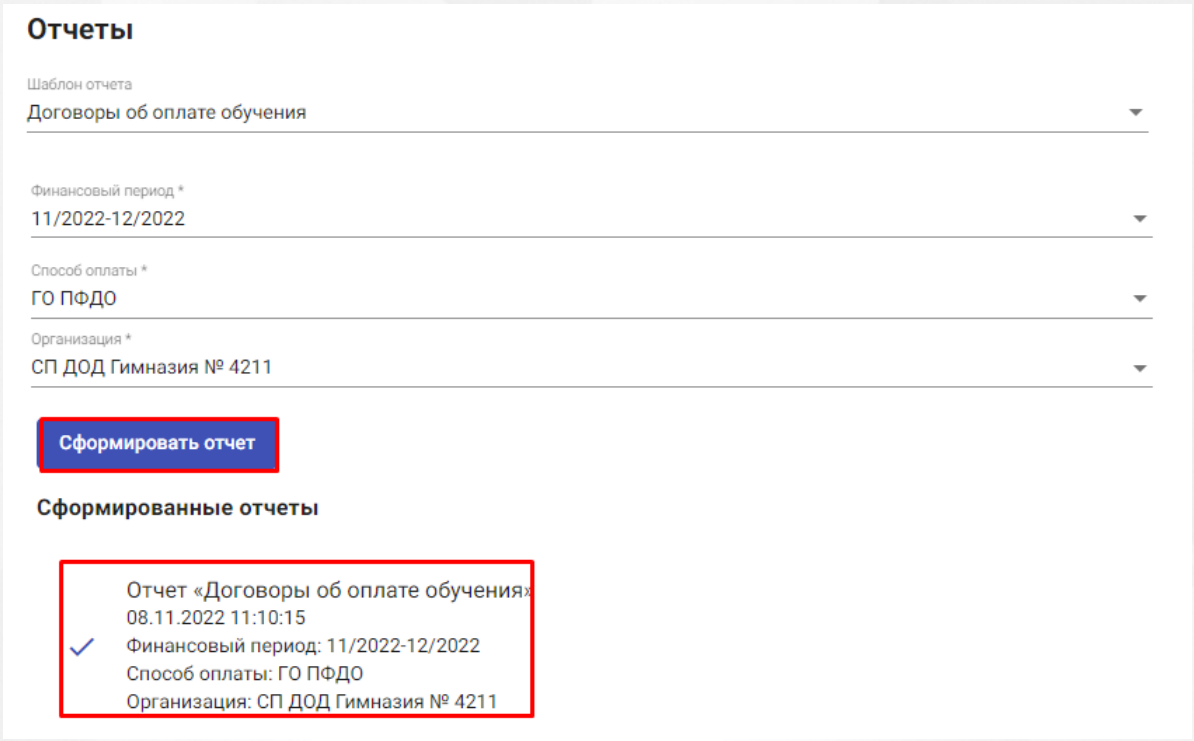
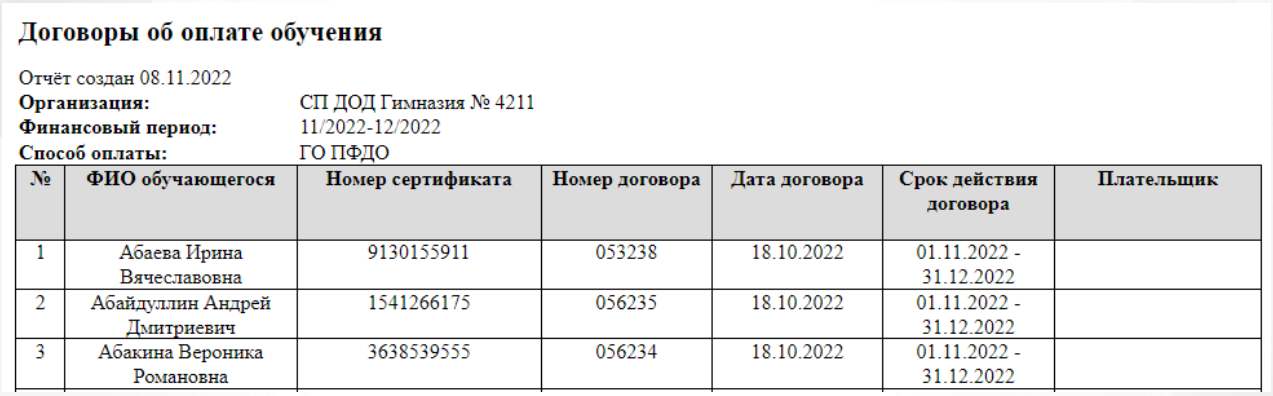


Рисунок 76 - Формирование отчета

Для выгрузки отчета нажмите на поле сформированного отчета. Отчет откроется в новой вкладке (см. Рисунок 77).



Договоры об оплате обучения

Отчёт создан 08.11.2022
Организация: СП ДОД Гимназия № 4211
Финансовый период: 11/2022-12/2022
Способ оплаты: ГО ПФДО

№	ФИО обучающегося	Номер сертификата	Номер договора	Дата договора	Срок действия договора	Плательщик
1	Абаева Ирина Вячеславовна	9130155911	053238	18.10.2022	01.11.2022 - 31.12.2022	
2	Абайдуллин Андрей Дмитриевич	1541266175	056235	18.10.2022	01.11.2022 - 31.12.2022	
3	Абакина Вероника Романовна	3638539555	056234	18.10.2022	01.11.2022 - 31.12.2022	

Рисунок 77 - Пример отчета "Договоры об оплате обучения"

8 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 78).

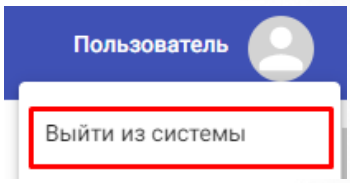


Рисунок 78 - Выход из Системы

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.