

Навигатор дополнительного образования. Руководство пользователя (сотрудник ОДО)

- Назначение Навигатора дополнительного образования
- Регистрация в Навигаторе ДО
 - Подача заявки на регистрацию организации
 - Создание рабочего кабинета сотрудника ОДО в Навигаторе ДО
 - Авторизация сотрудника ОДО
- Функции Рабочего кабинета Навигатора ДО
- Работа с контентом
 - Сведения об организации
 - Публикация сведений об организации
 - Просмотр карточки организации
 - Просмотр заявок на публикацию сведений об организации
 - Просмотр заявки на публикацию сведений об организации
 - Реестр программ
 - Публикация сведений о программе
 - Просмотр списка учебных программ
 - Просмотр сведений о программе, опубликованной в Навигаторе ДО
 - Просмотр заявок на публикацию сведений о программах
 - Просмотр заявки на публикацию сведений о программе
- Работа с объявлениями
 - Новости
 - Публикация новости
 - Просмотр новости
 - Снятие новости с публикации
 - Мероприятия
 - Публикация объявления о мероприятии
 - Просмотр объявления о мероприятии
 - Снятие объявления о мероприятии с публикации
- Работа с заявками родителей
 - Заявки на обучение
 - Работа с реестром заявок на обучение
 - Работа с заявкой на обучение
 - Принятие решения о возможности зачисления ребенка
 - Зачисление ребенка
 - Заявки на отчисление
 - Работа с заявкой на отчисление
- Расчет стоимости и оплат
 - Работа с формой Расчет оплат
 - Тариф учебной программы
 - Тариф учебной группы
 - Расчет оплат учеников
 - Построение графика платежей ученика
 - Особенности зачисления ребенка с оплатой по сертификату
 - Активирование выполненных работ и погашение ГО
 - Ввод количества фактически начитанных часов группы
 - Автоматическое заполнение количества фактически оплачиваемых часов в графике платежей учеников
 - Редактирование фактически оплачиваемых часов в графике платежей ученика
 - Активирование выполненных работ
 - Акцептование счетов
- Работа с заявками родителей (продолжение)
 - Заявки на досрочное расторжение договоров
 - Работа с заявкой на досрочное расторжение договора

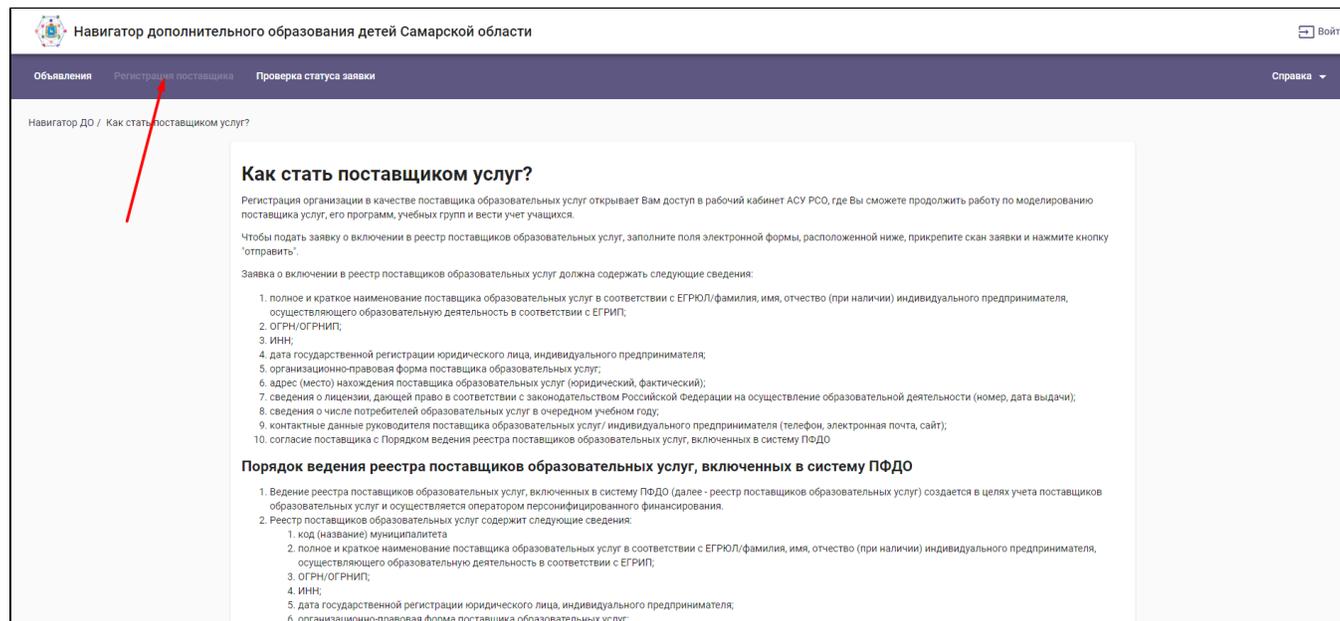
Назначение Навигатора дополнительного образования

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

Поддача 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. Поддача 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', and 'Проверка статуса заявки'. A red arrow points to the 'Регистрация поставщика' link. 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:

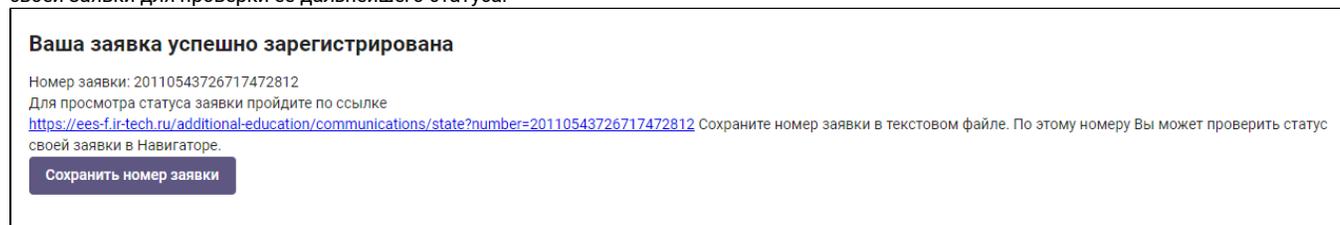
1. полное и краткое наименование поставщика образовательных услуг в соответствии с ЕГРЮЛ/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность в соответствии с ЕГРИП;
2. ОГРН/ОГРНИП;
3. ИНН;
4. дата государственной регистрации юридического 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

Порядок ведения реестра поставщиков образовательных услуг, включенных в систему ПФДО

1. Ведение реестра поставщиков образовательных услуг, включенных в систему ПФДО (далее - реестр поставщиков образовательных услуг) создается в целях учета поставщиков образовательных услуг и осуществляется оператором персонализированного финансирования.
2. Реестр поставщиков образовательных услуг содержит следующие сведения:
 1. код (название) муниципалитета
 2. 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;
 3. ОГРН/ОГРНИП;
 4. ИНН;
 5. дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
 6. организационно-правовая форма поставщика образовательных услуг;

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 одобрение методисту РМЦ, который должен принять решение об ее удовлетворении.

Отправка заявки сопровождается информационным сообщением, которое напоминает сотруднику ОДО о необходимости запомнить номер своей заявки для проверки ее дальнейшего статуса:



The screenshot shows a confirmation message with the following text:

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 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 будет 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".

ОАО Сетевой Город. Образование
ЦВР "Вдохновение"

22 октября 2020 г. - В системе работает 1
текущий 2018/2019 уч.год | admin | Выход

Управление | Планирование | **Обучение** | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Одаренные дети | Навигатор доп. образования

Программы дополнительного образования

Функции Рабочего кабинета Навигатора ДО

В Рабочем кабинете Навигатора 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 следующих отчетов:

- Информация о программах, реализуемых организацией;
- Информация о его учениках;
- Информация о возрастном составе учеников.

Расчет стоимости и оплат.

Работа с контентом

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":

Сетевой Город. Образование
ЦВР "Вдохновение"

26 октября 2020 г. - В системе работает 1
текущий 2018/2019 уч.год | admin | Выход

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Одаренные дети | Навигатор доп. образования

Карточка образовательной организации

Сохранить | Восстановить | Опубликовать в Навигаторе

Лицензии, аккредитация | Журнал изменений | На печать | Экспорт в Excel

Основная информация

Вид организационно-правовой формы ОО: Муниципальная образовательная организация

Правовой статус согласно ФЗ № 83: Бюджетная организация

Тип ОО: Дополнительное образование детей

Малокomплектная ОО: не является малокomплектной

Краткое наименование ОО: ЦВР "Вдохновение"

Полное наименование ОО: Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самары

Дополнительное наименование (на момент реорганизации): Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр дополни

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 образовательной организации на вкладке "Публикация в Навигаторе":

Публикация в Навигаторе

Статус: В процессе рассмотрения

Дата публикации: 21.10.20 10:19:52

Доп. информация: Ваша заявка на регистрацию рассматривается.

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

ПФДО | Информация об организации | admin

Заявки

На зачисление
На публикацию программ
Участников ПФДО
На досрочное расторжение договора

Реестры
Реестр программ

Финансы
Калькулятор оплат

Организация

Номер	Наименование	Дата создания заявки	Статус
Введите номер...	Введите наименование...	С По	Выбрать ...
20102141371511402457	ЦВР "Вдохновение"	21.10.2020 10:19:57	Новая
19110820130740750749	ЦВР "Вдохновение"	08.11.2019 10:19:15	Опубликована
19102913106497554621	ЦВР "Вдохновение"	29.10.2019 09:15:22	Опубликована
19102405742959258021	ЦВР "Вдохновение"	24.10.2019 16:17:09	Опубликована
19102436207633584588	ЦВР "Вдохновение"	24.10.2019 16:15:58	Опубликована

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

Просмотр карточки организации

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

ПФДО Информация об организации admin

Заявки

- На зачисление
- На публикацию программ
- Участников ПФДО
- На досрочное расторжение договора

Реестры

- Реестр программ

Финансы

- Калькулятор оплат

Организация

Контент

- Новости
- Мероприятия

Организация Заявки

Краткое название
ЦВР "Вдохновение"

Полное название
Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самары"

Отображать в навигаторе:
Да

Вид организационно-правовой формы
Муниципальная

Муниципалитет
гор. округ Самара

Руководитель
Ефремова Анна Рубиковна

Почтовый адрес
443012, г.Самара, ул. Чапаева, 27

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:

ПФДО Информация об организации admin

Заявки

- На зачисление
- На публикацию программ
- Участников ПФДО
- На досрочное расторжение договора

Реестры

- Реестр программ

Финансы

- Калькулятор оплат

Организация

Организация Заявки

Номер	Наименование	Дата создания заявки	Статус
Введите номер...	Введите наименование...	С По	Выбрать ...
20102141371511402497	ЦВР "Вдохновение"	21.10.2020 10:19:57	Новая
19110820130740756749	ЦВР "Вдохновение"	08.11.2019 10:19:15	Опубликована
19102913106497554621	ЦВР "Вдохновение"	29.10.2019 09:15:22	Опубликована
19102405742959258021	ЦВР "Вдохновение"	24.10.2019 16:17:09	Опубликована
19102436207633584588	ЦВР "Вдохновение"	24.10.2019 16:15:58	Опубликована

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 №19110820130740750749 admin

Заявки

- На зачисление
- На публикацию программ
- Участников ПФДО
- На досрочное расторжение договора

Реестры

- Реестр программ

Финансы

- Калькулятор оплат

Организация

Организация Заявки

←

Номер: 19110820130740750749 Статус: Опубликована

Дата подачи заявки: 08.11.2019 10:19:15

Опубликовано

Краткое название: ЦВР "Вдохновение"

Полное название: Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самары

Реестр 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":

Сетевой Город. Образование
ЦВР "Вдохновение"

26 октября 2020 г. - В системе работает 1
текущий 2018/2019 уч.год | admin | Выход

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Одаренные дети | Навигатор доп. образования

← Карточка образовательной организации

Сохранить | Восстановить | **Опубликовать в Навигаторе**

Лицензии, аккредитация | Журнал изменений | На печать | Экспорт в Excel

Основная информация

Вид организационно-правовой формы ОО	Муниципальная образовательная организация
Правовой статус согласно ФЗ № 83	Бюджетная организация
Тип ОО	Дополнительное образование детей
Малокomплектная ОО	не является малокomплектной
Краткое наименование ОО	ЦВР "Вдохновение"
Полное наименование ОО	Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самары
Дополнительное наименование (на момент реорганизации)	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр дополни...

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":

Публикация в Навигаторе

Статус	В процессе рассмотрения
Дата публикации	21.10.20 10:19:52
Доп. информация	Ваша заявка на регистрацию рассматривается.

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

ПФДО		Информация об организации		admin	
Заявки		Организация	Заявки		
<ul style="list-style-type: none"> На зачисление На публикацию программ Участников ПФДО На досрочное расторжение договора 		Номер	Наименование	Дата создания заявки	Статус
		Введите номер...	Введите наименование...	С По	Выбрать ...
		20102141371511402457	ЦВР "Вдохновение"	21.10.2020 10:19:57	Новая
		19110820130740750749	ЦВР "Вдохновение"	08.11.2019 10:19:15	Опубликована
		19102913106497554621	ЦВР "Вдохновение"	29.10.2019 09:15:22	Опубликована
		19102405742959258021	ЦВР "Вдохновение"	24.10.2019 16:17:09	Опубликована
		19102436207633584588	ЦВР "Вдохновение"	24.10.2019 16:15:58	Опубликована

Просмотр списка учебных программ

Для просмотра списка учебных программ, опубликованных в Навигаторе, необходимо перейти в раздел "Реестр программ":

ПФДО		Программы Организации		admin			
Заявки		Наименование	Направленность	Регистрация разрешена	Свободные места	Статус	Учащихся по сертификату
<ul style="list-style-type: none"> На зачисление На публикацию программ Участников ПФДО На досрочное расторжение договора 		Введите наименование...	Выбрать ...	Выбрать ...	Выбрать ...	Выбрать ...	Выбрать ...
		Я познаю мир	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0
		Юный правовед	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0
		Юный обществовед	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0
		Юный историк 1	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0
		Юный историк	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0
		Юный гвардеец	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0
		Юный биолог	Естественнонаучная	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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:

ПФО Программы Организации > Описание программы		Программа	Дополнительно	Заявки	Группы	Тарификация программы
Заявки	На зачисление	Статус	Опубликована			
	На отчисление	Краткое название	Не указано			Форма обучения Очная
Реестры	На публикацию программ Участников ПФДО	Название	Английский для всех			Возрастной диапазон Не указан
	На досрочное расторжение договора	Поставщик услуг	ЦВР "Вдохновение"			Адаптирована для детей с ОБЗ Нет
Финансы	Калькулятор оплат	Аннотация	Не указано			Продолжительность обучения 0 месяцев
	Организация	Направленность	Социально-педагогическая			Преподаватели Галактионова Таисия Аркадьевна
Контент	Новости	Вид деятельности	Не указана			Способ оплаты Бюджет
	Мероприятия	Адрес места проведения занятий	Не указан			Количество мест, всего 0
Отчеты	Мастер отчетов	Муниципалитет	гор. округ Самара			Вакантные места 0
	Инструкция	Содержание программы	Не приложено			Цели и задачи
		Визитная карточка	Не приложена			Материально-техническое обеспечение
			<input checked="" type="checkbox"/> Набор открыт			<input type="checkbox"/> Требуется медицинская справка

Описание программы разделено на две вкладки. На первой вкладке - 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.

Просмотр заявок на публикацию сведений о программах

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

ПФО Программы Организации > Описание программы		Программа	Дополнительно	Заявки	Группы	Тарификация программы
Заявки	На зачисление	Номер	Наименование	Дата создания заявки	Статус	Направленность
	На отчисление	Введите номер	Введите наименование	С По	Выбрать ...	Выбрать ...
Реестры	На публикацию программ Участников ПФДО	19102860558012862531	География родного края Полное название	28.10.2019 10:48:03	Опубликована	Естественнонаучная
	На досрочное расторжение договора	19102294579247522521	География родного края	22.10.2019 15:23:50	Опубликована	Естественнонаучная
Финансы	Калькулятор оплат	19102110947203332173	География родного края	21.10.2019 18:18:54	Опубликована	Естественнонаучная
	Организация	19102141586151977590	География родного края	21.10.2019 12:10:41	Опубликована	Естественнонаучная
Контент	Новости	19101799348948258679	География родного края	17.10.2019 12:37:45	Опубликована	Естественнонаучная
	Мероприятия	19100357703969957359	География родного края	03.10.2019 11:45:16	Опубликована	Естественнонаучная

Количество записей на странице: 10 1 - 6 из 6

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 the PFDО (Public Procurement) system interface. The top navigation bar includes the logo and the text "Программы Организации > Заявка №19102860558012862591". The main content area is divided into a left sidebar with a menu and a main panel with details.

Left Sidebar Menu:

- Заявки
 - На зачисление
 - На отчисление
 - На публикацию программ
 - Участников ПДО
 - На досрочное расторжение договора
- Реестры
 - Реестр программ
 - Реестр уполномоченных организаций
- Финансы
 - Калькулятор оплат
- Организация
- Контент
 - Новости
 - Мероприятия
- Отчеты
 - Мастер отчетов
- Инструкция

Main Panel Details:

Program: **Заявки** | Additional: **Дополнительно** | Groups: **Группы** | Program Tariffication: **Тарификация программы**

←

номер: 19102860558012862591 | статус: Опубликована

Дата подачи заявки: 28.10.2019 10:48:03

Опубликовано

Краткое название: Не указано

Название: География родного края Полное название

Поставщик услуг: ЦВР "Вдохновение"

Описание: Не указано

Направленность: Естественнаучная

Специализация: Прочее

Адрес места проведения занятий: г. Самара

Форма обучения: Очная

Возрастной диапазон: Программа рекомендована для учащихся в возрасте от 7 до 12 лет

Адаптирована для детей с ОВЗ: Нет

Продолжительность обучения: 3 года

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.

Редактировать новость можно только в статусе "Черновик".

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

ПФДО		Программы Организации					admin
Заявки	Наименование ↓	Направленность	Регистрация разрешена	Свободные места	Статус	Учащихся по сертификату	
На зачисление	Введите наименование...	Выбрать ...	Выбрать ...	Выбрать ...	Выбрать ...		
На публикацию программ	Я познаю мир	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0	
Участников ПФДО	Юный правовец	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0	
На досрочное расторжение договора	Юный обществовед	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0	
Реестры	Юный историк 1	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0	
Реестр программ	Юный историк	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0	
Финансы	Юный гвардеец	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0	
Калькулятор оплат	Юный биолог	Естественнонаучная	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0	
Организация							
Контент							

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

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

Наименование ↓	Направленность	Регистрация разрешена	Свободные места	Статус	Учащихся по сертификату
Я познаю мир	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0
Юный правовед	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0
Юный обществовед	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0
Юный историк 1	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0
Юный историк	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0
Юный гвардеец	Социально-педагогическая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0
Юный биолог	Естественнонаучная	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Опубликована	0

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 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. 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:

Номер заявки	Программа	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Дата последних изменений	Дата регистрации
20102395615863969084	В мире физики	амау щим	16.10.2014	29.10.2020	29.10.2020 13:56:10
20102343654042669782	Английский для всех	Гребешков Михаил	15.06.2010	29.10.2020	29.10.2020 13:26:23

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.

Принятие решения о возможности зачисления ребенка

Принятие решения 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 работ. Например, если нет необходимости в заключении договора об обучении, и персональные данные ребенка уже хранятся в СГО, то зачисление можно сделать сразу на основании заявки. Если же 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 понадобится сделать расчет стоимости обучения и построение графика платежей. Для этого случая в Навигаторе 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, пользователь должен указать в качестве требуемого списка Навигатор 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

1N№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. Реестр этих заявок доступен поставщику в разделе "Заявки на отчисление".

Номер заявки	Программа	Группа	Ребенок	Заявитель	Дата регистрации	Дата последних изменений	Статус
Введите номер...	Введите название...	Введите название...	Введите ФИО...	Введите ФИО...	С По	С По	Выбрать...
20100787822688814623	Мир вокруг нас		Мефодьева Алисия Михайловна	Мефодьев Михаил Арнольдович	07.10.2020 10:46:21	07.10.2020	Новая
20100705534048564269	Мир вокруг нас		Мефодьева Алисия Михайловна	Мефодьев Михаил Арнольдович	07.10.2020 10:44:07	07.10.2020	Одобрена
20100727534945602947	Мир вокруг нас		Мефодьева Алисия Михайловна	Мефодьев Михаил Арнольдович	07.10.2020 10:42:28	07.10.2020	Отклонена

Количество записей 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, то одновременно с отчислением необходимо закрыть действие договора в Навигаторе.

Расчет стоимости и оплат

Поставщику услуг дополнительного образования дан инструмент для расчета стоимости оказываемых им услуг и построения графика платежей. Данный инструмент становится доступен, если организация является участником программы ПФДО (значение атрибута "Участствует в ПФДО: "участвует"). Решение об участии организации в программе ПФДО принимает методист РМЦ и моделирует принятое решение в карточке организации с помощью атрибута "Участие в ПФДО". Посмотреть значение этого атрибута можно в публичной части Навигатора ДО (на сайте), открыв там карточку организации.

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:

Поставщик
 Центр внешкольного образования «Вдохновение» города Самары

Финансовый период
 Первый

Участие поставщика в программе ПФДО
 06/20

Оплата обучения учебных групп

Отчетный период	06/20		07/20		Первый	
	План	Факт	План	Факт	План	Факт
> Археология						
> Безопасный мир						
> Английский для всех						
ИТОГО:	0 Р	0 Р	0 Р	0 Р		

Чтобы открыть эту форму, необходимо указать финансовый период (ФП), за который необходимо посмотреть отчет.

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.

✕

✓ 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 часто совпадает со стоимостью обучения по программе, но в частном конкретном 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".

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 "Добавить 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.

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» 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													
<input type="checkbox"/> Показать плату														
Кол-во оплачиваемых учебных часов														
Отчетный период	руб./час	09/20		09/20		10/20		11/20		12/2020		ИТОГО		
		План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	
Ученик группы	500	4		4		20	6	12	3	12	3	48	12	
Варлюхин Айгор Петрович	500					8	6					8	6	
Кириллов Зигмунд Алевасович														
ИТОГО:						8	6					8	6	
<input type="button" value="+ 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 ОП, 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 смету для погашения гарантийных обязательств в конкретном отчетном периоде.

Первая строка отчета представляет образцовый график платежей ученика. Эта строка нужна для сравнения индивидуального графика с образцом. 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". 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". Если ИС не нашла похожие персональные данные, или пользователь не нашел необходимые данные в предложенном ему списке, он может создать новую запись персональных данных вручную. Для этого ему доступна кнопка "Создать новую карточку", нажав на которую пользователь открывает форму создания новой карточки ребенка. В этой форме пользователь должен заполнить данные о ребенке: его ФИО, дату рождения и реквизиты документа, удостоверяющие его личность. После этого пользователь должен нажать на кнопку "Создать новую карточку".

Выбрав нужного ребенка, пользователь переходит к форме построения графика платежей для выбранного ребенка. 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.

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.

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. 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".

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". После этого для всех учеников, с которыми заключен договор об обучении, в графике 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. **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". 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	Программа	Группа	Ребёнок	Заявитель	Дата регистрации	Дата последних изменений	Статус
Введите номер...	Введите название...	Введите название...	Введите ФИО...	Введите ФИО...	С По	С По	Выбрать...
20100787822688814623	Мир вокруг нас		Мефодьева Алисия Михайловна	Мефодьев Михаил Арнольдович	07.10.2020 10:46:21	07.10.2020	Новая
20100705534048564269	Мир вокруг нас		Мефодьева Алисия Михайловна	Мефодьев Михаил Арнольдович	07.10.2020 10:44:07	07.10.2020	Одобрена
20100727534945602947	Мир вокруг нас		Мефодьева Алисия Михайловна	Мефодьев Михаил Арнольдович	07.10.2020 10:42:28	07.10.2020	Отклонена

Количество записей 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. 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.