

**Инструкция по техническим действиям в ИС «Навигатор  
дополнительного образования Ленинградской области»  
для поставщиков образовательных услуг, реализующих дополнительные  
образовательные программы в рамках системы персонифицированного  
финансирования**

Для включения поставщика образовательных услуг в реестр поставщиков услуг в системе персонифицированного финансирования (далее – Поставщик) необходимо:

**Шаг 1.** Направить Оператору ПФ заявление о включении в реестр поставщиков образовательных услуг (далее – Реестр), путем регистрации (внесения сведений) в информационную систему «Навигатор дополнительного образования Ленинградской области» (далее – ИС).

Для этого перейти на страницу входа в систему управления ИС по ссылке: <https://админка47.навигатор.дети> и нажать на «+Зарегистрироваться».

В открывшейся регистрационной форме, используя подсказки, пошагово заполнить все обязательные поля (отмечены специальным символом в виде\*), ввести следующие данные:

- 1) выбрать требуемый муниципалитет (из выпадающего списка);
- 2) ввести публичное наименование Поставщика известное населению;
- 3) полное наименование Поставщика с указанием организационно-правовой формы (в соответствии с информацией, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц), либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность (в соответствии с информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);
- 4) краткое наименование Поставщика (в соответствии с информацией, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц), либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность (в соответствии с информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей);
- 5) выбрать требуемое ведомство (из выпадающего списка);
- 6) выбрать требуемый уровень подчинения (из выпадающего списка);
- 7) выбрать организационно-правовую форму (из выпадающего списка).

Нажать «Далее», перейти на следующую страницу регистрационной формы. В открывшихся полях пошагово ввести:

- 8) юридический адрес (из учредительных документов);
- 9) фактический адрес расположения;
- 10) действующий адрес электронной почты для авторизации и получения системных уведомлений;
- 11) адрес web-сайта;

- 12) контактный телефон;
- 13) ИНН;
- 14) КПП;
- 15) ОГРН;
- 16) ФИО руководителя (из учредительных документов);
- 17) номер лицензии<sup>1</sup>.

Нажать «Далее», перейти на последнюю страницу регистрационной формы. В открывшихся полях пошагово ввести:

- 18) основной расчётный счёт;
- 19) корреспондентский счёт<sup>2</sup>;
- 20) наименование банка;
- 21) БИК<sup>3</sup>.

Нажать «Зарегистрироваться» для автоматического завершения регистрации.

**Шаг 2.** Получить от Оператора ПФ данные для доступа в личный кабинет в ИС. Данные направляются на указанный при регистрации адрес электронной почты в электронном письме, содержащем информацию об успешной регистрации в ИС и ссылку <https://dopportal.ru/distro/> для доступа к хранилищу документации по работе в ИС для пользователей (руководства и пакет методических рекомендаций).

После получения данных для доступа в Личный кабинет Поставщик сразу получает возможность приступить к выполнению **шага 3**.

**Шаг 3.** Направить Оператору ПФ заявление о включении Поставщика в реестр Поставщиков, участвующих в программе ПФ ДОД (см. приложение 1, статья 1. Подача заявления на включение организации в систему ПФ ДОД).

**Шаг 4.** Поставщик размещает в ИС сведения о реализуемых дополнительных образовательных программах, создавая и сохраняя в системе карточки программ.

Для формирования карточки новой программы, находясь в личном кабинете в ИС, необходимо перейти в раздел «Программы», нажать на «+Создать», в открывшейся форме нажать «Начать».

Используя подсказки, пройти все этапы создания карточки программы - пошагово заполнить все обязательные поля и ввести следующие данные:

- 1) наименование образовательной программы;
- 2) направленность образовательной программы;
- 3) возрастные категории обучающихся;
- 4) форму обучения;
- 5) срок обучения по образовательной программе (в часах);

---

<sup>1</sup> Не является обязательным к заполнению при регистрации Поставщика в ИС. Данные о лицензии можно указать как при регистрации, так и после включения в реестр поставщиков, в режиме редактирования.

<sup>2</sup> Не является обязательным к заполнению при регистрации Поставщика в ИС. Данные о корреспондентском счёте (при его наличии) можно указать как при регистрации, так и после включения в реестр поставщиков, в режиме редактирования.

<sup>3</sup> Не является обязательным к заполнению при регистрации Поставщика в ИС. Данные о БИК можно указать как при регистрации, так и после включения в реестр поставщиков, в режиме редактирования.

6) дату (даты) начала реализации образовательной программы и возможность присоединиться к освоению образовательной программы в процессе ее реализации;

7) аннотацию (краткое описание содержания, целей и задач образовательной программы);

8) адрес реализации образовательной программы;

9) ссылку на страницу официального сайта поставщика образовательных услуг в сети Интернет, где размещен полный текст образовательной программы;

10) расписание занятий;

11) информацию о квалификации и опыте педагогических работников, реализующих образовательную программу;

12) указание на желание поставщика использовать для оплаты образовательных услуг по дополнительной общеразвивающей программе номинал сертификата дополнительного образования;

13) заявление о предоставлении поставщику права использовать для оплаты образовательных услуг по общеразвивающей программе номинал сертификата дополнительного образования.

Для дополнительных общеразвивающих программ, по которым Поставщиком выражено желание использовать для оплаты услуг номинал сертификата должны быть указаны:

1) стоимость обучения по дополнительной общеразвивающей программе;

2) информация о стоимости одного часа обучения по дополнительной общеразвивающей программе.

Для автоматического отображения системой указанных выше данных Поставщику необходимо отметить программы или учебные группы/модули программ, по которым Поставщиком выражено желание использовать для оплаты услуг номинал сертификата, как участвующие в программе ПФ ДОД, предварительно согласовав вопрос об участии данных программ в ПФ ДОД с региональным Оператором ПФ.

Для этого необходимо:

1) направить посредством ИС оператору ПФ заявление на включение образовательной программы в реестр ПФ ДОД (см. Приложение 1, статья 3. Подача заявления на включение образовательной программы в реестр ПФ ДОД), получить положительное решение по результатам рассмотрения заявления от Оператора ПФ;

2) Отметить требуемые учебные группы/модули в программе, как участвующие в ПФ ДОД установив отметку в виде  в поле «Участвует в ПФДОД» (режим редактирования программы, вкладка «ПФДОД»);

3) В поле «Источник финансирования» (режим редактирования программы, вкладка «Группы/классы», вкладка «Параметры») установить источник финансирования «Сертификат ПФ ДОД», сохранить изменения.

**Шаг 5.** После модерации программ муниципальным опорным центром, Поставщик осуществляет прием заявлений на обучение от детей или их

родителей (законных представителей). Заявление может быть подано посредством ИС или лично при посещении образовательного учреждения. Если заявление подано посредством ИС, то родители обязаны явиться к Поставщику лично и предоставить необходимые документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность ребенка;
- 2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- 3) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), а также оформить согласие на обработку персональных данных (форма) и согласие с Правилами ПФ.

**Шаг 6.** В случае отсутствия у ребенка сертификата ПФ дополнительного образования (далее – Сертификат), родители указывают в заявлении факт необходимости формирования Сертификата. Поставщик формирует посредством ИС запись в реестре сертификатов в автоматическом режиме проверяет доступный остаток Сертификатов для оформления.

**Шаг 7.** Поставщик информирует заявителя:

- 1) о возможности/невозможности выдачи сертификата в зависимости от ответа ИС;
- 2) о возможности зачисления номинала сертификата.

**Шаг 8.** В случае наличия у ребенка Сертификата ПФ, Поставщик взаимодействует с обучающимися, родителями (законными представителями) с целью заключения договора об образовании. Форма договора об образовании, заявлений и согласий на обработку персональных данных, подписываемых родителями (законными представителями) детей, утверждается Оператором персонифицированного финансирования.

**Шаг 9.** Поставщик самостоятельно проверяет посредством ИС:

- 1) номер сертификата дополнительного образования;
- 2) фамилию, имя, отчество ребенка;
- 3) идентификатор образовательной программы;
- 4) планируемую продолжительность обучения ребенка по образовательной программе в течение выбранного периода времени.

**Шаг 10.** После проверки, Поставщик формирует, и после формирования заключает с законным представителем ребёнка (родителем) договор об образовании, оформляет согласие родителей на обработку персональных данных. В день заключения договора об образовании Поставщик вносит в ИС данные о заключении договора, содержащие следующие сведения:

- 1) реквизиты договора об образовании;
- 2) номер сертификата дополнительного образования;
- 3) идентификатор образовательной программы;
- 4) дату начала обучения ребенка по образовательной программе.

**Шаг 11.** С целью подтверждения реального объема реализации образовательных услуг, Поставщик ежемесячно заполняет в ИС реквизиты исполненных (полностью или частично, с указанием количества часов) договоров об образовании (номера сертификатов система генерирует и сохраняет в автоматическом режиме).

## Работа с заявлениями модуля ПФ ДОД

### 1. Подача заявления на включение организации в систему ПФ ДОД

1. В рабочем пространстве личного кабинета системы управления Навигатора откройте раздел «Профиль», щелкнув по его пиктограмме (Рис. 1).

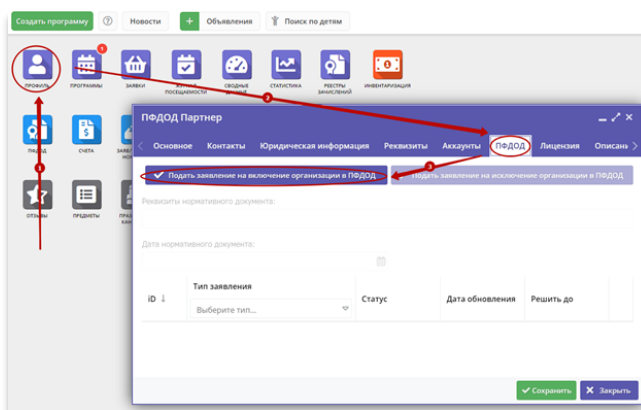


Рис. 1 – Подача заявления на включения организации в систему ПФ ДОД

2. Перейдите на вкладку «ПФДОД»;
3. Подайте заявление на включение организации в систему ПФДОД, щелкнув по соответствующей кнопке. Проверьте корректность заполнения полей в открывшемся окне и нажмите кнопку «Подать»;
4. Заявление будет направлено на рассмотрение региональному администратору ИС (Оператору ПФ ДОД);
5. Региональный администратор обработает заявление и примет решение, результаты обработки заявления будут доступны Поставщику в Профиле организации (вкладка «ПФ ДОД»).

### 2. Подача заявления на исключение организации из системы ПФ ДОД

1. В рабочем пространстве личного кабинета системы управления Навигатора откройте раздел «Профиль», щелкнув по его пиктограмме (Рис. 2).

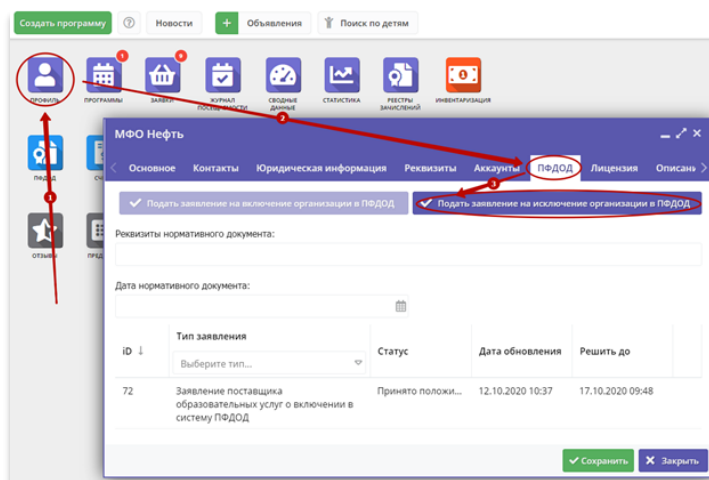


Рис. 2 – Подача заявления на исключение организации из системы ПФ ДОД

2. Перейдите на вкладку «ПФДОД»;
3. Подайте заявление на исключение организации из системы ПФДОД, щелкнув по соответствующей кнопке. Проверьте корректность заполнения полей в открывшемся окне и нажмите кнопку «Подать»;
4. Заявление будет направлено на рассмотрение региональному администратору ИС (Оператору ПФ ДОД);
5. Региональный администратор обработает заявление и примет решение, результаты обработки заявления будут доступны Поставщику в Профиле организации (вкладка «ПФ ДОД»).

### 3. Подача заявления на включение образовательной программы в реестр ПФ ДОД

Организатор, реализующий программы (Поставщик) размещает в Навигаторе сведения о реализуемых учебных программах, создавая и сохраняя в системе карточки программ.

Подача заявления на включение в реестр ПФ ДОД образовательной программы возможно только при выполнении следующих условий:

- принято положительное решение о включении организации в систему ПФ ДОД;
- образовательная программа успешно прошла экспертизу НОК (независимой оценки качества)

Заявление подается для каждой образовательной программы, которая должна быть включена в реестр ПФ ДОД.

Порядок подачи заявления:

1. В рабочем пространстве личного кабинета системы управления Навигатора откройте раздел «Программы», щелкнув по его пиктограмме (Рис. 3).

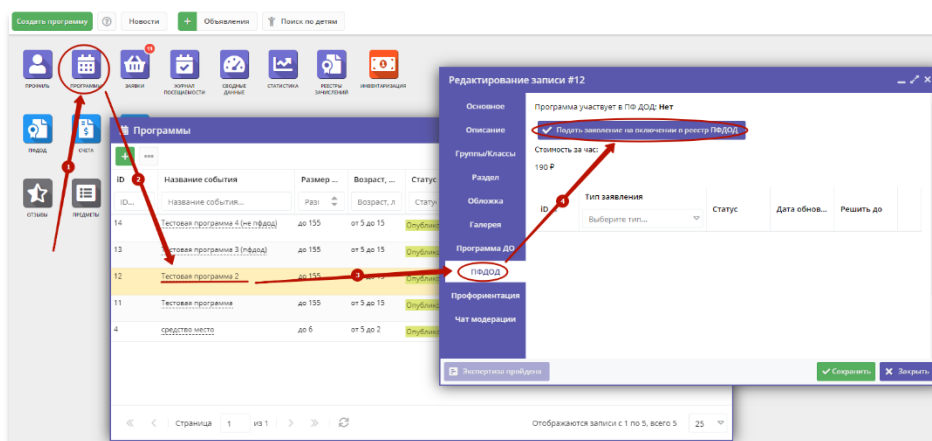


Рис. 3 – Подача заявления на включение образовательной программы в реестр ПФ ДОД

2. Откройте карточку нужной программы;
3. Перейдите на вкладку ПФ ДОД;
4. Подайте заявление на включение в реестр ПФ ДОД образовательной программы, щелкнув по соответствующей кнопке. Проверьте корректность заполнения полей в открывшемся окне и нажмите кнопку «Подать»;
5. Заявление будет направлено на рассмотрение региональному администратору ИС (Оператору ПФ ДОД);

6. Региональный администратор обработает заявление и примет решение, результаты обработки заявления будут доступны Поставщику в Профиле организации (вкладка «ПФ ДОД»).

#### 4. Подача заявления поставщика образовательных услуг о заключении с одним или несколькими уполномоченными органами рамочного соглашения о предоставлении грантов в форме субсидий

При получении первого положительного решения о включении в реестр ПФ ДОД образовательной программы в автоматической режиме заявление от организации дополнительного образования (поставщика образовательных услуг) о заключении рамочного соглашения о предоставлении грантов в форме субсидий направляются в электронном виде уполномоченным органам каждого муниципалитета.

Иными словами:

- 1) получили первое положительное решение о включении образовательной программы в ПФ ДОД;
- 2) заявления о заключении рамочного соглашения о грантах в форме субсидий направляются во все муниципалитеты автоматически;
- 3) муниципалитеты рассматривают эти заявления и принимают решения по результатам рассмотрения.

Для просмотра статуса заявлений о заключении рамочного соглашения открыть раздел «Заявления», щелкнув по его пиктограмме в рабочем пространстве (Рис. 4).

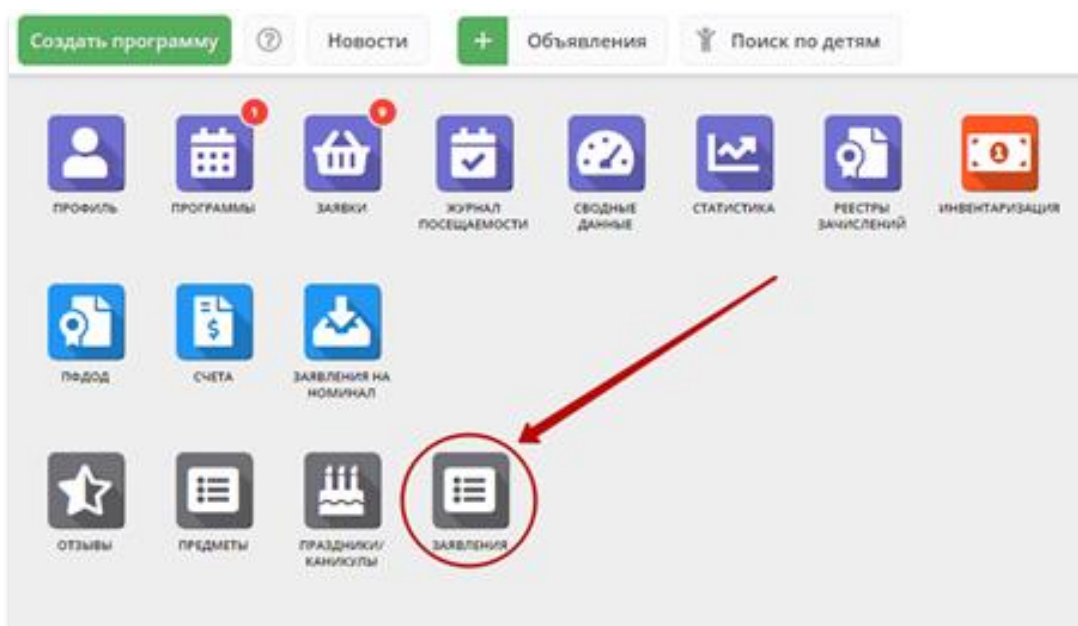


Рис. 4 – Переход в раздел «Заявления»

В левой части открывшегося окна выберите «Заявление на выбор муниципалитета» (Рис. 5).

Заявления							
Типы	---						
Тип	ID	Предмет	Объект заявлен...	Статус	Муниципалитет	Дата ...	Реши...
Согласие на обработку персональных данных	ID...	Предмет...		Статус...	Муниципалит...	Да	Ре...
Заявление о включении ребенка в ПФДОД	84	Организация	Пример	На рассмотрении	МР Красновше...	12.10...	17.10...
Заявление об определении номинала сертификата персонализированного финансирования	83	Организация	Пример	На рассмотрении	МР Кочёвский	12.10...	17.10...
Заявление об отчислении ребенка с программы	82	Организация	Пример	На рассмотрении	МР Косинский	12.10...	17.10...
Заявление поставщика образовательных услуг о включении в систему ПФДОД	81	Организация	Пример	Принято отрицательное реше...	МР Карагайский	12.10...	17.10...
Заявление поставщика образовательных услуг о включении сведений о поставщике образовательных услуг из реестра поставщиков образовательных услуг	80	Организация	Пример	Принято положительное реше...	МР Ильинский	12.10...	17.10...
Заявление поставщика образовательных услуг о включении сведений о дополнительной общеобразовательной программе в реестр сертифицированных программ	79	Организация	Пример	На рассмотрении	МР Добрянский	12.10...	17.10...
Заявление на выбор муниципалитета	78	Организация	Пример	На рассмотрении	МР Гремячинский	12.10...	17.10...
	77	Организация	Пример	На рассмотрении	МР Горнозаводс...	12.10...	17.10...
	76	Организация	Пример	На рассмотрении	МР Гайнский	12.10...	17.10...
	75	Организация	Пример	Принято положительное реше...	МР Большесосно...	12.10...	17.10...

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 10, всего 10

Рис. 5 – Просмотр статуса заявлений

В правой части окна отобразятся заявления выбранного типа, где доступен к просмотру текущий статус заявления.



## Счета на возмещение затрат на оказание образовательных услуг

### 1. Выставление авансового счета и счета за услуги

Средства за проведение учебных занятий в рамках системы ПФ ДОД поступают из муниципалитета, который предоставляет ребенку сертификат.

Для получения средств, необходимо каждый месяц выставить счет на оплату за реализованные занятия. Для этого в течение первых нескольких дней с начала каждого месяца нужно сформировать счет в системе Навигатора.

Временной промежуток, отводящийся на выставление счета определен в Региональных правилах ПФ ДОД. За подробностями и пояснениями можно обратиться в РМЦ (Региональный модельный центр)

Если система ПФ ДОД реализуется по операторской модели, то посредником при расчетах между организацией, оказывающей образовательную услугу дополнительного образования и муниципалитетом, является Уполномоченная организация (УО). При этом становится возможным получение финансирования авансом.

### 2. Порядок выставления счета

1. Зайдите в личный кабинет в Навигаторе;
2. Перейдите в раздел «Счета» (Рис. 1).

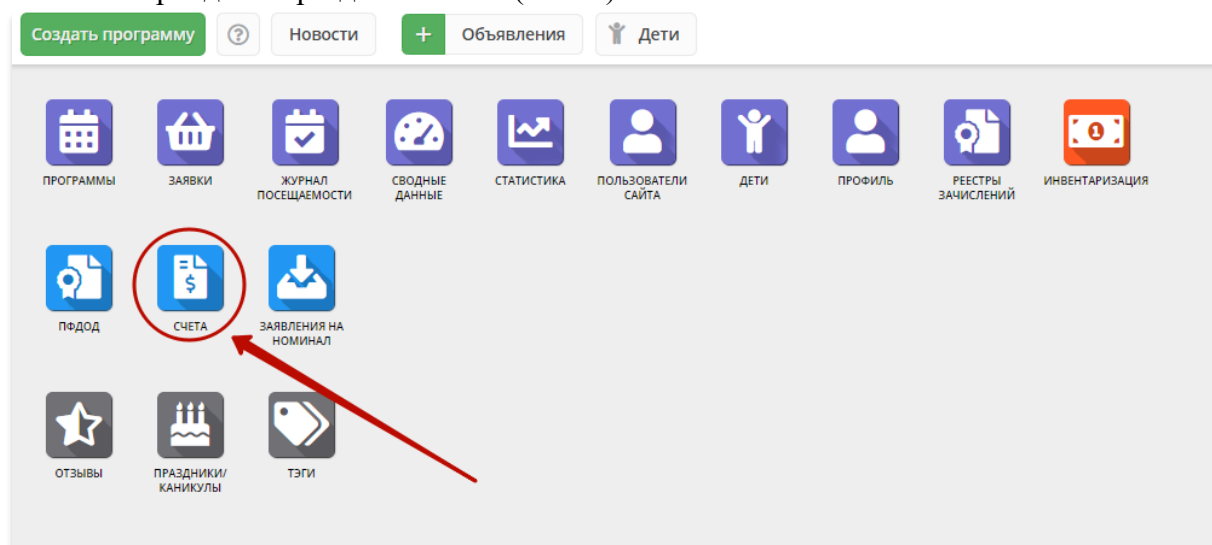


Рис. 1 – Переход в раздел «Счета»

3. В открывшемся окне раздела нажмите кнопку «Меню» и выберите нужный вам тип счета (Рис. 2). Помните, что выставление авансового счета недоступно для безоператорской модели ПФ ДОД. Кроме того, счета можно сформировать каждый месяц только в специально определённый для этого период времени.

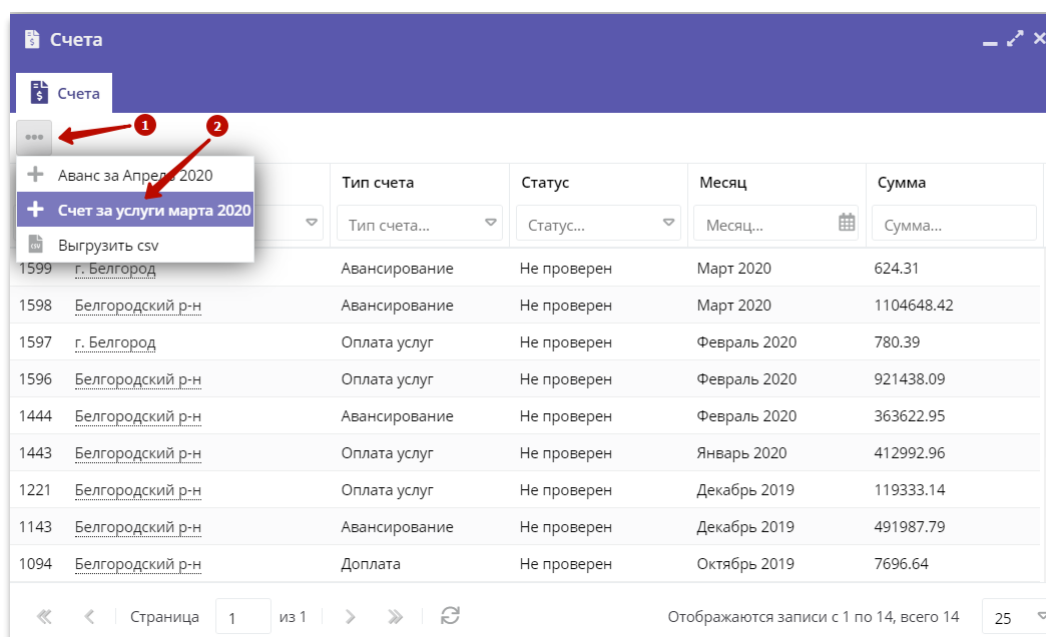


Рис. 2 – Формирование счета

Внимание! Если у вас учатся дети из разных муниципалитетов, то для каждого муниципалитета будет сгенерирован свой счет.

4. Сформированные счета отобразятся в списке раздела (Рис. 3).

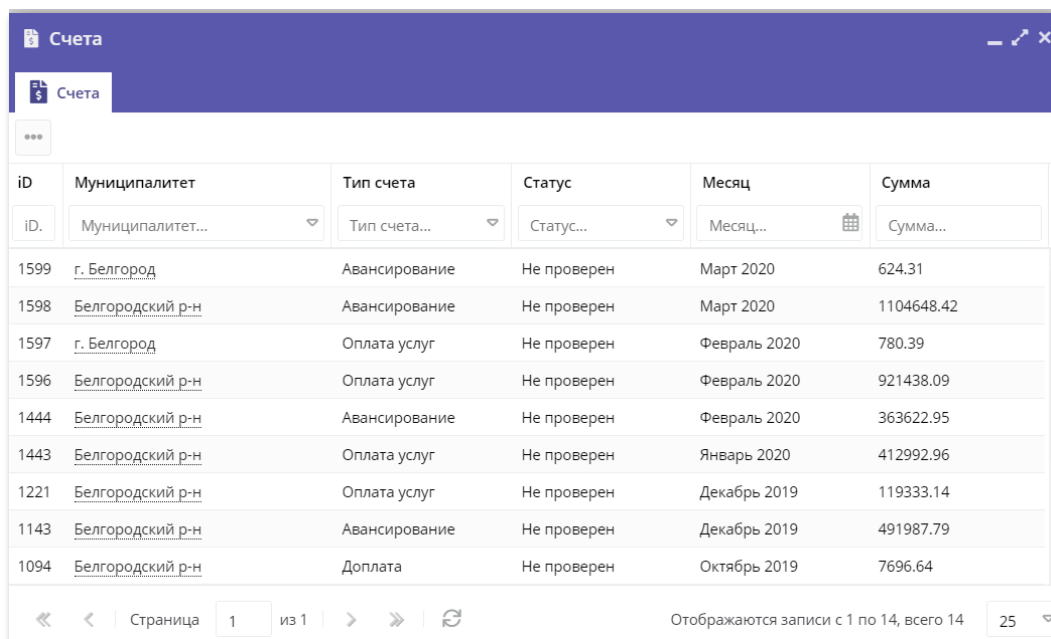


Рис. 3 – Сформированные счета

5. Двойным щелчком по строке счета откройте его карточку с подробной информацией.

6. Проверьте столбец «Отклонение» (рис. 4). Столбец показывает расхождения стоимости обучения, рассчитанной при заключении договора об образовании, и текущей стоимости. Стоимость определяется на основании расписания занятий.

Редактирование записи #59

Номер: 59

Учреждение:

Дата начала месяца: 01.10.19

Сумма: 64114.64

ID	Сумма, руб.	Отклонение	Тип	Размер аванса	Смотреть контракт
11202	614.27	0.88	Авансирование	80	
11204	614.27	0.88	Авансирование	80	
11207	614.27	0.88	Авансирование	80	
11209	614.27	0.88	Авансирование	80	
11210	614.27	0.88	Авансирование	80	
11211	614.27	0.88	Авансирование	80	
11212	614.27	0.88	Авансирование	80	
11215	614.27	1.00	Авансирование	80	
11216	614.27	1.00	Авансирование	80	
14473	614.27	1.00	Авансирование	80	

Сформировать для печати    Удалить    X Закрыть

Рис. 4. – Отклонения в карточке счета

Единица в столбце «Отклонение» означает, что расхождений нет.

Отклонение от 1 более чем на 0,1 значит, что сумма стоимости обучения изменилась слишком сильно.

7. Если есть отклонения больше 10%, нужно изменить расписание учебной группы, как оно было на момент заключения договора об образовании, либо перезаключить этот договор.

8. Если все данные верны, а отклонения по суммам не превышают 10%, сформируйте счет:

1) Нажмите кнопку меню внизу карточки (Рис. 5) и выберите пункт «Сформировать для печати».

2) Сохраните файл со счетом.

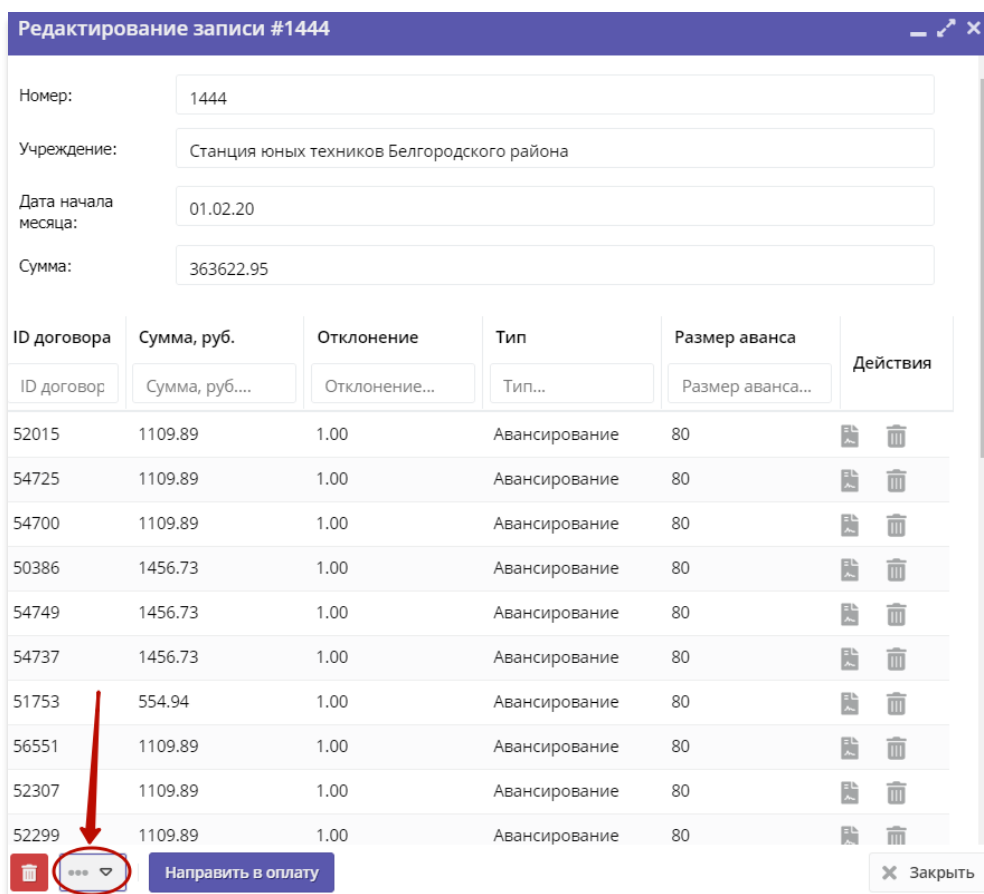


Рис. 5 – Карточка счета

### 3. Обработка счетов на оплату

Поставщики услуг ежемесячно формируют счета на оплату. Счет может находиться в одном из четырех статусов:

- Не проверен;
- Направлен на оплату;
- Возвращен на доработку;
- Оплачен.

Возможные смены статусов показаны на рисунке 6.



Рис. 6 – Обработка счетов на оплату

1. После создания, счет, по умолчанию, находится в статусе «Не проверен».
2. Для направления счета на оплату после проверки нажмите кнопку «Направить в оплату» (Рис. 7) внизу карточки счета.

ID договора	Сумма, руб.	Отклонение	Тип	Размер аванса	Действия
ID договор	Сумма, руб....	Отклонение...	Тип...	Размер аванса...	
52460	1137.41	1.00	Авансирование	80	
52415	1137.41	1.00	Авансирование	80	
50385	1137.41	1.00	Авансирование	80	
52471	1137.41	1.00	Авансирование	80	
50325	1137.41	1.00	Авансирование	80	

Рис. 7 – Перевод счета в статус «Направить в оплату»

3. Для возврата счета на доработку или подтверждения оплаты нажмите соответствующие кнопки внизу карточки счета (Рис. 8).

ID договора	Сумма, руб....	Отклонение...	Тип...	Размер аванса...	Действия
33077	166.44	1.00	Оплата услуг	20	
33079	166.44	1.00	Оплата услуг	20	
33315	166.44	1.00	Оплата услуг	20	
32927	166.44	1.00	Оплата услуг	20	
33468	166.44	1.00	Оплата услуг	20	

Рис. 8 – Смена статуса счета

4. При доработке счета (Рис. 9), можно удалить из него отдельные договоры (1), либо удалить сам счет (2), а затем создать его заново.

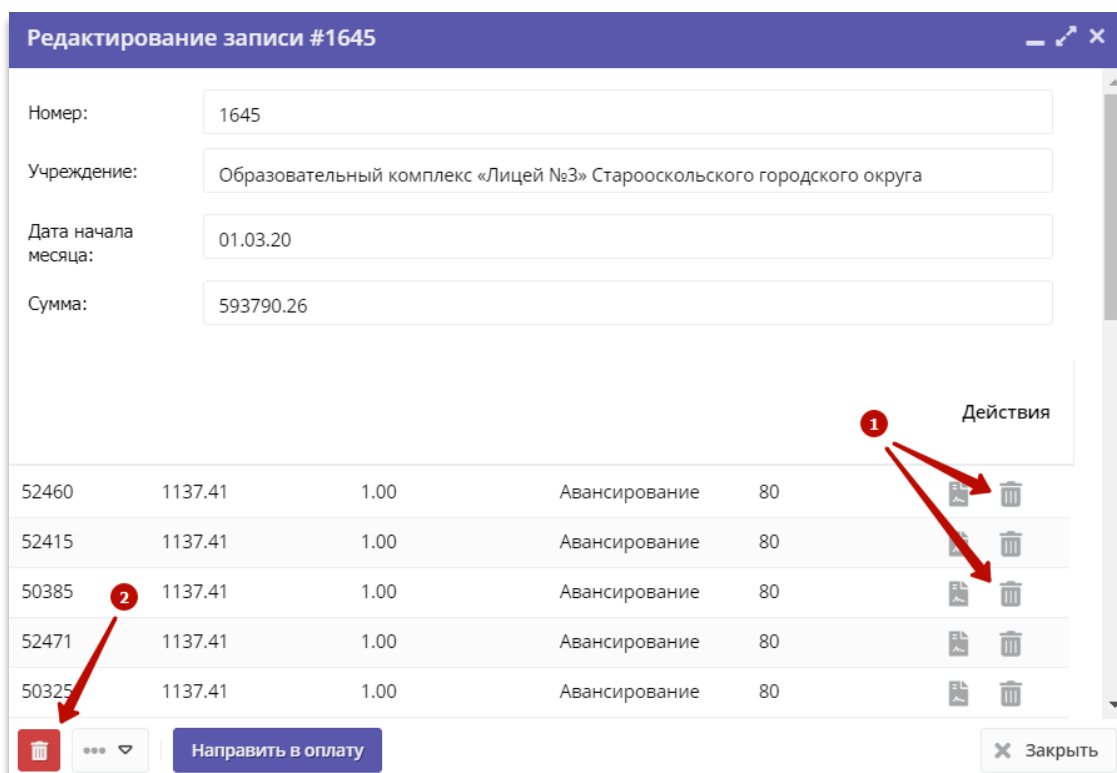


Рис. 9 – Удаление (1) договоров из счета и самого (2) счета

5. В функционале Навигатора предусмотрены возможности:

- сформировать счёт для вывода на печать;
- сформировать для вывода на печать реестр договоров, включенных в счет;

- скачать реестр договоров excel-таблицей (Рис. 10).

Рис. 10

Редактирование записи #13

Номер: 13

Учреждение: Дом детского творчества «Центральный»

Дата начала месяца: 01.09.2020

Сумма: 4995.17

ID договора	Сумма, руб.	Отклонение	Тип	Размер аванса	Действия
115	1828.80	1.00	Оплата услуг	100	
113	1344.59	1.00	Оплата услуг	100	
25	1821.78	1.00	Оплата услуг	100	

« Страница 1 из 1 » | | Отображаются записи с 1 по 4, всего 4 | 25 ▾

**Направить в оплату** **Закрыть**

- Сформировать для печати
- Скачать реестр договоров
- Скачать реестр договоров таблицей