

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОПЕРАТОРОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ по ведению ИС «Навигатор» с использованием социальных сертификатов

ФОРМИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ И СЕРТИФИКАЦИЯ ПРОГРАММЫ

При **формировании карточки программы**, которая будет подлежать сертификации и участвовать в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования, необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Проверить, заполнены ли все обязательные поля. Требования представлены в Руководстве пользователя (пункты 7.4-7.6)
2. Поле «Платность» должно иметь значение «Только платно»
3. Поле «Реестр программ» должно иметь значение «Реестр сертифицированных программ»
4. Дата начала реализации программы должна быть позднее или равна дате начала выдачи сертификатов в регионе (*например, нельзя начать программу 1 января, если сертификаты начинают выдаваться 1 февраля*)

Далее необходимо подать заявку на прохождение процедуры **независимой оценки качества** согласно распоряжению Комитета по образованию от 05.09.2022 №1779-р. После успешного прохождения и утверждения реестра сертифицированных программ может быть открыт набор в группы по данным программам.

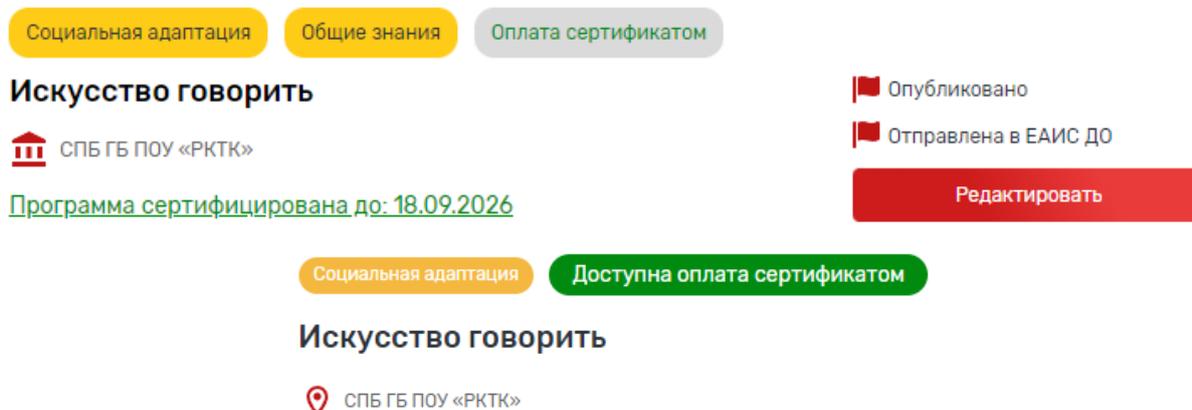


Рисунок 1. Внешний вид карточки сертифицированной программы для оператора (сверху) и пользователя (снизу)

При **формировании групп сертифицированных программ** с использованием социального сертификата необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Проверить, заполнены ли все обязательные поля. Требования представлены в Руководстве пользователя (пункты 7.4-7.6)
2. Проверить, стоит ли отметка в чек-боксе «Подача заявок через Портал»
3. Проверить, что группа имеет статус – «Комплектование»

РАБОТА С ЗАЯВКОЙ ПО СЕРТИФИЦИРОВАННОЙ ПРОГРАММЕ

В случае, если при подаче заявки на обучение родителем указано «Использовать оплату сертификатом» (рисунок 2), необходимо действовать согласно Руководству пользователя.

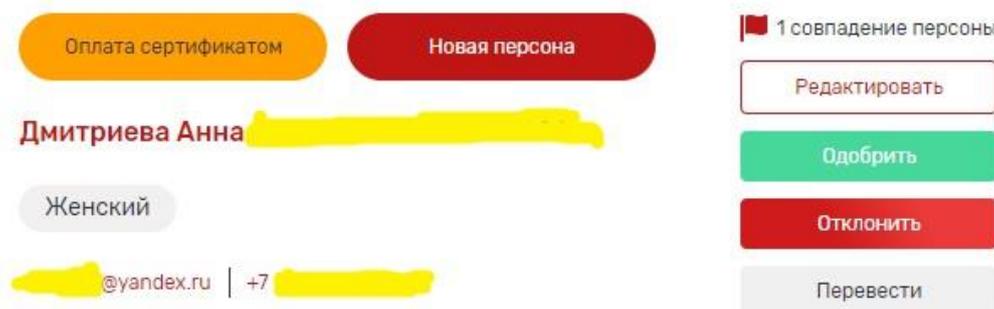
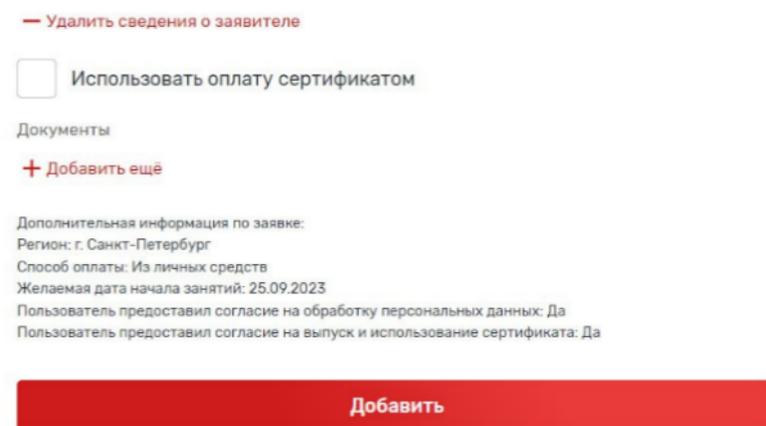


Рисунок 2. Заявка с указанием оплаты сертификатом

В случае, если при подаче заявки родитель не указал «Использовать оплату сертификатом», перед одобрением заявки необходимо выполнить следующие действия:

1. В заявке нажать на кнопку «Редактировать»
2. Установить чек-бокс «Использовать оплату сертификатом»
3. Нажать кнопку «Добавить» (рисунок 3)
4. Заполнить муниципалитет в появившемся окне «Оплата сертификатом». Указывается муниципалитет по месту регистрации ребёнка (по указанному в заявке адресу)!
5. Одобрить заявку, указав в поле «Статус» значение «Предварительно одобрена» (рисунок 4)



— Удалить сведения о заявителе

Использовать оплату сертификатом

Документы

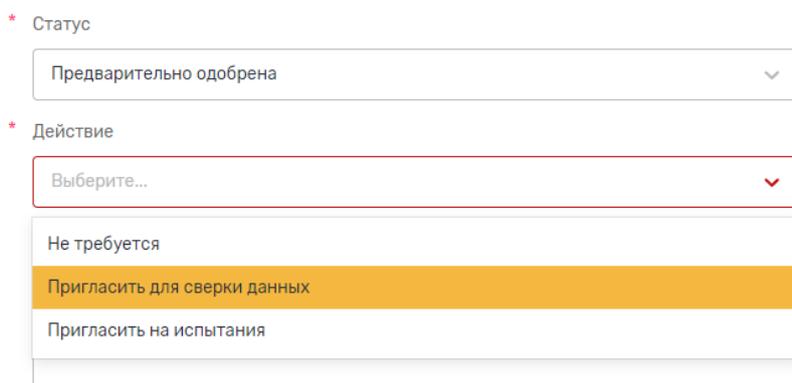
+ Добавить ещё

Дополнительная информация по заявке:
Регион: г. Санкт-Петербург
Способ оплаты: Из личных средств
Желаемая дата начала занятий: 25.09.2023
Пользователь предоставил согласие на обработку персональных данных: Да
Пользователь предоставил согласие на выпуск и использование сертификата: Да

Добавить

Рисунок 3. Добавление оплаты сертификатом вручную – установить чек-бокс

Одобрить



* Статус

Предварительно одобрена

* Действие

Выберите...

Не требуется

Пригласить для сверки данных

Пригласить на испытания

Рисунок 4. Одобрение заявки до подписания договора

После этого необходимо **пригласить родителя на очную встречу** для сверки всех документов и заключения договора.

Для заключения договора требуются следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт, временное удостоверение, паспорт иностранного гражданина и пр.)

1. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство об усыновлении, постановление о назначении опеки, документ о передаче на воспитание и пр.)
2. Документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт)
3. Страховой номер индивидуального лицевого счёта обучающегося (СНИЛС)
4. Документ, подтверждающий наличие у обучающегося постоянной или временной регистрации на территории Санкт-Петербурга (справка о регистрации, свидетельство о регистрации)

После заключения договора статус заявки в ИС «Навигатор» должен быть изменён на «Участник» с указанием даты и номера приказа о зачислении и типа финансирования («Сертификат ПФДОД»).

* Номер приказа

* Дата приказа

* Тип финансирования

Выберите...

- Не задан
- Бюджетное (бесплатное)
- Внебюджетное (платное)
- Сертификат ПФДОД**
- Платное (частное)

Рисунок 5. Поля для заполнения после заключения договора

СОВПАДАЮЩИЕ ПЕРСОНЫ И ОБЪЕДИНЕНИЕ

Система проверяет наличие персон с совпадающими данными:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения
- СНИЛС
- данные документа, удостоверяющего личность

Если обнаружены совпадения, то система информирует об этом представителя организации. При одобрении заявки представителю организации отображается список персон с совпадающими данными. Представитель организации может проигнорировать совпадения или объединить запись об обучающемся с одной из персон в списке персон с совпадающими данными.

Если требуется объединение записи с большим количеством персон, это возможно сделать через обращение в техподдержку, приложив скриншоты записей, которым требуется объединение.

УЧЁТ АНОНИМИЗИРОВАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При добавлении такого участника вручную необходимо установить чек-бокс «Анонимизировать участника». В этом случае:

- поля «Фамилия» и «Имя» заполнятся автоматически случайным образом
- поле «Пол» заполнится автоматически случайным образом
- поле «СНИЛС» заполнится автоматически сгенерированным системой номером

Данный способ внесения участников необходимо использовать только в крайних случаях!

✕

Добавить участника

Сведения об участнике

Анонимизировать участника

* Фамилия

* Имя

Отчество

* Платное финансирование

Рисунок 6. Анонимизация обучающегося