

Работа в ЕИС Навигатор в вопросах и ответах

Навигатор дополнительного образования детей Московской области
<https://new.dop.mosreg.ru/> - ссылка для родителей (законных представителей)

Ссылка для входа в личные кабинеты администраторов, организаций, экспертов и педагогов <https://booking.dop.mosreg.ru/>

Ссылка на хранилище документации необходимой для работы с Навигатором:
<https://dopportal.ru/distro/>

№	Вопрос	Ответ
Вопросы общего характера		
1.	Нужно ли регистрировать учреждение заново, если оно уже было зарегистрировано в системе dop.mosreg.ru?	Учреждение должно получить логин и пароль для вхождения в ЕИС Навигатор. Если не получили, свяжитесь, пожалуйста, со службой технической поддержки.
2.	Можно ли удалить учреждение, не работающее в ЕИС Навигатор?	Если учреждение не реализует дополнительные общеобразовательные программы и программы спортивной подготовки, то есть возможность удалить его через муниципального координатора.
3.	Как реорганизованное учреждение удалить из системы?	Реорганизованное учреждение удалить из системы возможно только через муниципального координатора. Предварительно необходимо перенести программы удаляемого учреждения на другое учреждение ДО.
4.	Как удалить дубль?	В карточке учреждения внизу кнопка «Удалить». Кнопка доступна только муниципальному координатору
5.	Как отразить филиал в Навигаторе?	Филиал не отображается, только можно создать новую карточку.
6.	В каком нормативном документе прописан функционал муниципального администратора?	В документе для руководителя проекта по внедрению регионального Навигатора дополнительного образования.
7.	Что делать если учреждение/муниципалитет/группы нет на РПГУ?	Вам необходимо убедиться, что программы, которые должны быть на РПГУ находятся в статусе «Опубликовано» и в группах открыта запись на следующий учебный год. Группа публикуется на РПГУ

		наследующий день после открытия записи.
8.	Нужно ли заполнять раздел «Реквизиты»?	Данный раздел необходимо заполнить.
Работа с данными педагога		
1.	Как создать аккаунт педагогу?	Необходимо внести данные педагога во вкладку «Инвентаризация». Далее прикрепляете педагога к группе(-ам) и создаете ему аккаунт. После этого необходимо направить инструкции педагогу по работе в системе Навигатор.
2.	Что значит кнопка "Создать аккаунт" у педагога при работе в модуле "Педагоги". Для чего это нужно и нужно ли создавать сейчас?	Данная функция необходима, чтобы педагог мог войти в личный кабинет. Без аккаунта он этого делать не может. Если педагог готов работать в системе Навигатор, то необходимо создать аккаунт педагога.
3.	Обязательно ли прикреплять фото педагога?	Нет, не обязательно.
4.	Если один педагог ведет несколько кружков, то сколько раз необходимо внести его данные?	Педагога необходимо внести один раз в раздел «Инвентаризация». Далее прикрепляем его к необходимому количеству групп.
5.	Для того, чтобы родители могли записаться в кружок обязательно ли к программе должен быть прикреплен педагог?	Не обязательно, но желательно.
Работа с карточками программ		
1.	Где найти кнопку «Предпросмотр» перед публикацией программы?	Необходимо навести курсор на наименование программы и открыть скрытое меню, выбрать режим «Предпросмотр».
2.	Можно ли публиковать программу, если в раздел «Галерея» не загружены фотографии?	Можно, но желательно добавить 2-3 фотографии в галерею.
3.	Если карточку программы отправили на модерацию, при ее согласовании, в дальнейшем возможны корректировки?	Корректировка данных в программе всегда возможна. Важно помнить о том, что если программа уже опубликована и в этот момент редактируются текстовые поля/перезагружается обложка, то программа вновь будет направлена на модерацию. Муниципальный координатор должен проверить

		изменения, которые были внесены после публикации.
4.	Как удалить программу из системы?	Доступ к удалению программы имеет только муниципальный координатор, у организации такой функции нет. Если требуется удалить какую-либо программу, то следует обратиться с запросом к координатору своего муниципалитета. Обязательно сообщите id и наименование той программы, которую требуется удалить. Кроме этого есть возможность скрыть программу из каталога родителей изменив статус программы на Архив. Тогда вы в любой момент сможете вернуть программу в каталог если в этом будет необходимость. Удаленные программы необходимо будет создавать заново, не сохранится статус экспертизы.
5.	Если нет утвержденной сходимости и нет точного количества групп, можно ли вносить коррективы в карточки программ и возможно ли потом будет добавить группы? Учреждения их добавляют и повторно отправляют на модерацию?	При создании новых групп уже опубликованная программа автоматически не отправляется на повторную модерацию - это сделано чтобы организатор мог быстро создать новую группу. На повторную модерацию уже опубликованная программа в обязательном порядке отправится, если после публикации производится редактирование данных во вкладках и полях, где подразумевается текстовый ввод (описание).
6.	Надо ли сейчас создавать карточки на программы, которых с 1 сентября точно не будет?	Если программа в этом году реализуется и больше не будет, то ее в Навигаторе публиковать не нужно.
7.	После заполнения всех пунктов и их сохранении, информация теряется и остаётся пустой. Приходится заново проделывать работу. С чем это связано, какие ошибки могут быть при заполнении?	Когда информация о программе сохранена должно появляться всплывающее окно «Событие сохранено». Если окошко не появилось, необходимо проверить, что все обязательные поля заполнены, особое внимание уделить адресу проведения во вкладке «Описание».

8.	Ранее отчётный период реализации программ был с января по декабрь. В системе Навигатор мы ставим с 01.09.20 по 30.05.21? Период так и остался на календарный год, а не учебный?	Да, остается. Учебный год делится на два полугодия и в каждом полугодии будет свой договор.
9.	Программы, которые уже не работают и их необходимо отправить в архив, но прежде чем в архив отправить нужно заполнить карточку. Могут ли такие программы просто оставаться в статусе в «Ожидание правки»?	Если Вы планируете в будущем вернуться к реализации данных программ, тогда необходимо поместить их в архив, если не планируете к ним возвращаться, то удалить. Не рекомендуется слишком долго держать программы в статусе «Ожидание правки».
10.	Карточку новой программы ПФДОД, не прошедшей экспертизу, необходимо публиковать? Или данная программа должна оставаться в статусе «Ожидание правки»?	Если программа ПФДОД не прошла экспертизу, ее публиковать не надо.
11.	Программу, которая остаётся на муниципальном задании необходимо отправить на экспертизу или опубликовать карточку без экспертизы программы?	Программы, которые реализуются по муниципальному заданию экспертизу не проходят. Необходимо опубликовать карточку без программы.
12.	Как объединить несколько программ, загруженных по отдельности в одну комплексную программу?	Объединить невозможно. Необходимо создать одну программу и в нее включить несколько групп.
13.	У программ можно крепить несколько файлов?	Да, можно.
14.	Программы на новый учебный год будут утверждаться в августе-сентябре. Возможно ли прикрепить новую программу к уже набранной группе, дети не пропадут?	Да, можно. Дети не пропадут.
15.	Что такое вкладка «Баллы»? На что эти баллы влияют? Каковы критерии по начислению баллов?	Чем выше балл, тем выше программа в каталоге в Навигаторе. От -100, до нескольких тысяч. Это показатель полноты заполнения карточки программы. Чем ниже балл, тем формальнее учреждение подходит к заполнению карточки программы.
16.	Многолетние программы - в карточке группы 2-го года обучения	Необходимо написать в конкретном учебном году, не целиком. По этим

	срок реализации в текущем учебном году надо писать с 01.09.2018 по 31.05.2021, чтобы дети были автоматически переведены на следующий год обучения или надо писать конкретно в текущем учебном году период реализации этой группы с 01.09.2019 по 31.09.2020?	данным считаются договоры и журналы посещаемости. Перевод детей на следующий учебный год не автоматический.
17.	Могут ли в программе ПФДОД быть группы на муниципальном задании?	Да, могут. Это на усмотрение образовательной организации.
Организация работы по записи детей		
1.	Подскажите алгоритм действия родителей по записи ребенка?	Родитель заходит на РПГУ и подает заявление на запись ребенка на программу. В Навигаторе родители могут выбрать программу, нажать записаться, но в итоге они все равно перейдут на сайт РПГУ.
2.	В заявке нет документа родителя, что делать?	Значит родитель при подаче заявки выбрал, что заявку подает сам ребенок. Если у ребенка нет такого полномочия (не достиг 14 лет и нет паспорта), такую заявку следует отменить.
3.	В заявке не видим данных ребенка, написано «Загружаю».	Это значит, что родитель ранее подавал заявку с ошибкой и ребенок привязан к другому «Родителю». Вам необходимо написать в службу технической поддержки, указав номер заявки и прикрепив скриншот.
4.	Возможно ли сейчас создать одну группу для записи по программе, а к сентябрю, когда будет известно точное расписание и родители определятся со временем, перевести детей в реальные группы?	Да, возможно.
5.	Возможно ли в августе-сентябре без указания приказа о переводе, детей перемещать из группы в группу?	Приказ о переводе нужен.
6.	Паспорт родителя скан должен быть прикреплен к заявке или нет?	К заявке прикрепляется свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка.
7.	В какой срок в организацию должен прийти родитель с документами?	В организацию родитель должен будет прийти не позднее 30 дней после официального снятия режима повышенной готовности.
8.	Детям, которые переходят на второй и последующие года обучения и их	Да, все дети заново регистрируются через РПГУ.

	данные были в системе ЕИСДОП, заново подавать заявки на следующий год?	
9.	Где в Навигаторе посмотреть список обучающихся группы?	В журнале посещаемости группы.
10.	Будет ли заложена функция невозможности зачисления детей в группу, которая уже укомплектована?	Нет, это все на усмотрение организации.
11.	Обязательно ли прикладывать уведомление при отмене заявки?	Да, обязательно.
12.	Какой документ прикладывать при переводе заявки в статус «Обучается»?	Выписку из приказа о зачислении или скан договора об оказании услуг.
13.	Можно ли убрать ошибочно введенную группу?	Данный вопрос находится в компетенции муниципального координатора.
14.	В системе Навигатор, на следующий учебный год никаких новых групп мы не создаём, просто меняем даты работы, переводя детей на следующий год обучения?	Да, все правильно. Как только через РПГУ будут созданы заявки и Вы зачислите детей в группы - можно будет переводить детей в любые группы и даже из программы в программу.
15.	В ЕИСДОП перезапись в группы на ПФДОД приходилось проводить в начале финансового года (в январе), в связи с изменением номинала сертификата. Как будет происходить перезапись в ЕИС Навигатор, также придётся в январе перезаписывать детей?	Нет, в январе не нужно будет заново оформлять заявки, есть функция пролонгации договора.
Работа с сертификатом ПФДОД		
1.	Сейчас есть возможность выдавать сертификат учёта. У нас в основном сертификаты с номиналом, мы технически можем выдавать и тот и другой, когда опубликуем программы?	Пока не надо, база детей будет наполняться по мере подачи заявок.
2.	Может ли ребенок записаться на несколько программ с сертификатом ПФДОД?	На сертификате определенная сумма. Есть стоимость программы. Родитель и ребенок сами рассчитывают на сколько программ записаться. Если средств на сертификате будет не хватать, то родитель может записать ребенка на программу по муниципальному заданию или доплатить недостающую

		сумму на вторую (третью...) программы. Еще один вариант – по согласованию с родителем изменить программу и группу в заявке на ту, где обучение реализуется не за счет сертификата.
3.	Можно ли будет вносить изменения в список школ в правилах выдачи сертификатов?	Да, в любой момент.
4.	Как загрузить в навигатор Правила выдачи сертификатов?	Вкладка «ПФДОД» - «Параметры ПФДОД».