

# Инструкция по сертификации программ для оператора

**Сертификация программ производится в Разделе «Программы» – «Реестр сертифицированных программ».**

**ВНИМАНИЕ:**

Кнопку «Пересчитать нормативные стоимости программ» в выпадающем меню раздела «Программы» рекомендуем нажимать после каждого согласования параметров для расчета нормативной стоимости программ для муниципалитетов. Согласование параметров (сопоставление присланных муниципалитетом параметров с данными в приложенном файле-подтверждении с утвержденными муниципалитетом параметрами в документе в формате pdf) осуществляется в разделе «Коэффициенты» - «Муниципалитеты» - «Изменения параметров». Рейтинг программ при нажатии кнопки «Пересчитать рейтинги» появится по программам только после того как программы оценит не менее 10% детей (родителей), обучившихся по программе.

Закладка “Сертифицированные” - программы, которые прошли сертификацию и находятся в реестре сертифицированных программ.

Закладка “Отказано в сертификации” - программы, по которым региональным оператором принято решение об отказе в сертификации.

Закладка “Ожидающие сертификации” - программы, которые направлены образовательными организациями в реестр сертифицированных программ для их сертификации.

Закладка “Ожидающие сертификации” содержит закладки:

- Все - полный список программ, направленных на сертификацию. Из них:
- Новые - программы, направленные организацией впервые.
- Повторная попытка - программы, направленные организацией повторно после отказа.
- Программы с модулями для сертификации - ранее сертифицированные программы, в содержание одного из модулей которых организация внесла изменения

Программы, выделенные розовым цветом - это программы, которые оператор начал просматривать и которые теперь защищены от редактирования организациями до окончания принятия решения по программе оператором.

**Чтобы провести сертификацию новой программы, необходимо выполнить следующие действия:**

1. Нажмите на “галочку” (Сертифицировать программу) на строке необходимой программы.
2. На странице программы вы можете ознакомиться со всей информацией по программе, которую заполнила организация, сравнить ее с приложенным файлом программы и оценить её на соответствие критериям сертификации.
3. Если по итогам оценки программы принято решение об отказе в сертификации программы, то нажмите кнопку “Отказать в сертификации”, после чего в необходимо указать причины отказа для организации. В причинах рекомендуем указать конкретные причины отказа, а не итоговое решение.
4. Если по итогам оценки программы принято решение о сертификации программы, то нажмите кнопку “Продолжить сертификацию”.
5. Оцените “Коэффициент учета степени обеспечения оборудованием” по программе в целом:
  - низкое обеспечение - указанное в программе обеспечение оборудованием недостаточно для решения заявленных в программе задач и достижения целей программы.
  - среднее обеспечение - указанное в программе обеспечение оборудованием достаточно для решения заявленных в программе задач и достижения целей программы.

- высокое обеспечение - указанное в программе обеспечение оборудованием позволит ускорить процесс достижения поставленных в программе целей и повысить качество выполнения заявленных в программе задач.
6. Оцените Квалификацию педагогического работника, непосредственно осуществляющего реализацию образовательной программы в группе детей по каждому модулю программы:
- ниже среднего - указанная в программе квалификация педагогического работника недостаточна для решения заявленных в программе задач и достижения целей программы.
  - средняя - указанная в программе квалификация педагогического работника достаточна для решения заявленных в программе задач и достижения целей программы.
  - выше среднего - указанная в программе квалификация педагогического работника позволит сделать более эффективным процесс достижения поставленных в программе целей и повысить качество выполнения заявленных в программе задач.
7. Оцените Квалификацию педагогического работника, дополнительно привлекаемого для совместной реализации образовательной программы в группе:
- ниже среднего - указанная в программе квалификация педагогического работника недостаточна для решения заявленных в программе задач и достижения целей программы.
  - средняя - указанная в программе квалификация педагогического работника достаточна для решения заявленных в программе задач и достижения целей программы.
  - выше среднего - указанная в программе квалификация педагогического работника позволит сделать более эффективным процесс достижения поставленных в программе целей и повысить качество выполнения заявленных в программе задач.
8. По каждому модулю есть возможность вручную установить/изменить его нормативную стоимость через кнопку "Изменить". Рекомендуем пользоваться функционалом данной кнопки в крайних случаях.
9. После оценки всех модулей программы нажмите кнопку "Пересчитать нормативную стоимость".
10. Нажмите кнопку "Сертифицировать". Программа добавлена в реестр сертифицированных программ.

**Чтобы провести сертификацию программы из закладки "Повторная попытка", необходимо выполнить следующие действия:**

1. Нажмите на "галочку" (Сертифицировать программу) на строке необходимой программы.
2. На странице программы вы можете ознакомиться с причинами отказа в сертификации данной программы со всей информацией по программе, которую заполнила организация, сравнить ее с приложенным файлом программы и оценить её на соответствие критериям сертификации.
3. При нажатии на ссылку "История программы" появляется раскрывающийся список последних действий организации с данной программой. Данный список можно упорядочить по дате и просмотреть информацию о последних изменениях программы после момента отказа в сертификации.
4. Историю изменений программы также возможно просмотреть по каждому модулю отдельно.
5. Далее следуйте пунктам 3-10 по сертификации новых программ.

## **Как узнать причины отказа в сертификации программы, направленной в реестр сертифицированных программ.**

1. В разделе "Программы" на закладке "Отказано в сертификации" нажмите на режим просмотра ("Глазик") по интересующей вас программе.
2. Под названием программы нажмите значок "СПФ", чтобы узнать причины отказа в

## сертификации программы

Главная > Программы > Предпрофессиональная образовательная программа "Фортепиано"

к списку программ

Предпрофессиональная образовательная программа "Фортепиано"

5-9 лет Без ОБЗ СПФ

Подробнее

Причины отказа в сертификации  
Нажмите, чтобы узнать их.

Пересчитать нормативную стоимость Пересчитать лимит Пересчитать рейтинг

Модуль 1 Модуль 2 Модуль 3 Модуль 4 Модуль 5 Модуль 6 Модуль 7 Модуль 8

Модуль 1. 1 класс

Модуль не сертифицирован

## Добавление образовательной программы в навигатор

Чтобы ознакомиться с видео-инструкцией, пройдите по [ссылке](#).

## Рекомендации по работе в личном кабинете для государственных организаций

После регистрации в навигаторе государственными организациями с уровнем подчиненности "Субъект РФ" или "Федеральное" необходимо загрузить свои программы дополнительного образования в навигатор.

Бесплатные программы для детей и родителей, финансируемые за счет федерального или областного бюджета необходимо загрузить в раздел "Программы по муниципальному заданию" (Для включения в реестры бюджетных программ.). Государственные организации загружают свои программы, финансируемые за счет областного или федерального бюджета, сразу в необходимый раздел (предпрофессиональные или значимые), чтобы дети по сертификатам могли записаться через навигатор на данные программы. Муниципальные организации загружают свои программы в навигатор, программы в реестр программ по МЗ включает (распределяет) муниципалитет. - см. Инструкцию по загрузке бюджетной программы дополнительного образования.

Платные программы каждая организация вправе подать на сертификацию в реестр сертифицированных программ - см. Сертификация образовательных программ. Создание программы для реестра ПФ.

## **Инструкция по работе в личном кабинете (лк) МОЦ и БО/Сотрудника оператора**

Для проведения экспертизы программы необходимо выбрать раздел программ, в котором вам необходимо оценивать программы (реестр программ ПФ и программы по муниципальному заданию).

Если вы проводите оценку программ по мун.заданию, то:

1. Выберите из списка программу, которую будете оценивать
2. Откройте страницу программы через режим просмотра («глазик») на строке программы
3. На странице программы вы можете просмотреть подробную информацию о программе (кнопка «Подробнее»), а также открыть текст программы через специальную ссылку, выделенную голубым цветом.
4. Чтобы оценить программу нажмите кнопку «Добавить рецензию».
5. На странице рецензии появится список критериев, по которым нужно будет оценить данную программу, выбрав по каждому критерию: выполняется, не выполняется или затруднительно ответить)
6. Затем выберите подходящий результат оценки программы из разворачивающегося списка.
7. Заполните поле комментариев и нажмите кнопку «Сохранить».

Результаты произведенной оценки можно редактировать, нажав на добавленную вами рецензию внизу страницы программы.

После проведения оценки программы муниципалитет может включить ее в реестр программ по мун.заданию или отклонить от включения в него. В этом случае данная программа больше не будет отображаться в вашем личном кабинете.

После отказа от включения в реестр программ по мун.заданию у организации есть техническая возможность редактировать содержание своей программы и повторно направить ее в ожидающие в разделе программ по мун.заданию. В этом случае программа может снова появиться в вашем лк.

## **Инструкция по созданию личного кабинета (лк) МОЦ и БО/Сотрудника оператора**

В лк муниципального опорного центра (МОЦ) для проведения экспертизы будут доступны программы конкретных муниципалитетов (рекомендуем, прежде всего, использовать для проведения экспертизы программ по муниципальному заданию).

В лк базовой организации (БО)/Сотрудника оператора для проведения экспертизы будут доступны программы всего региона конкретных направленностей (рекомендуем, прежде всего, использовать для экспертизы программ персонифицированного финансирования - реестр программ).

Для того, чтобы создать лк МОЦ и БО/Сотрудника оператора необходимо:

1. В разделе «Список опорных центров» нажать кнопку «Создать МОЦ» или «Создать БОЦ»
2. Придумать и вписать данные в поля «Имя пользователя» и «Пароль». Сохраните эти данные у себя на компьютере, чтобы в дальнейшем передать их пользователям, т.к. система не хранит их и после создания лк эти данные не будут показаны в системе
3. Наименование - название организации или сотрудника, для которой/ого создается лк
4. E-mail - впишите контактный эл.адрес пользователя данного лк.
5. Для МОЦ - укажите муниципалитет, программы которого будут доступны для просмотра в

лк данного МОЦ. Для БО - укажите направленности, программы которых будут доступны для просмотра в лк данной БО.

6. Нажмите кнопку «Сохранить».

Введенные вами имя пользователя и пароль передайте пользователю любым удобным для вас способом. При создании кабинета система временно не высылает доступ на эл.почту МОЦ/БО.

Затем нужно будет:

1. ввести критерии для оценки программ через кнопку «Список критериев - Создать критерий». При создании критерия необходимо ввести его формулировку в поле «Наименование», а также его тип. Тип критерия обозначает то, кому будет доступен данный критерий для оценки программ - МОЦ, БО, или и МОЦ и БО.

2. ввести возможные результаты (рекомендации) проведения оценки программ. Результаты будут представлены общим списком для работы МОЦ/БО, из которых они должны будут выбрать наиболее подходящий для конкретной программы.


Результаты проведенной оценки программы МОЦ и БО будут доступны для просмотра в лк оператора, муниципалитета и организации. При этом экспертиза 1 - это всегда оценка от МОЦ, экспертиза 2 - это всегда оценка от БО.

Лк БО возможно также создавать для сотрудников оператора, которые проводят экспертизу программ для сертификации программ персонифицированного финансирования.


## Как "разобрать" программы по реестрам программ по МЗ

Чтобы принять решение по программе, загруженной образовательной организацией в раздел программ по муниципальному заданию, в личном кабинете муниципалитета необходимо:


1. В разделе "Программы" открыть страницу "Программы по муниципальному заданию".


2. На закладке "Неразобранные" на строке нужно программы слева нажать режим просмотра ("глазик") 

3. На странице программы есть кнопки возврата к списку программ ("К списку заданий"), внесения программы в один из реестров программ по МЗ ("Одобрить") и отказа от внесения программы в один из реестров программ по МЗ ("Отказать")

Также есть кнопка "Подробнее", нажав на которую можно ознакомиться с подробной информацией о программе и открыть текст программы, загруженный организацией. 

4. По итогам принятого решения программу можно перенести в реестр программ по МЗ кнопка "Одобрить"), выбрав необходимый реестр и нажав кнопку "Сохранить"

или отказать во внесении в реестр программ по МЗ (кнопка "Отказать"), указав причины отказа и нажав кнопку "Отправить" 

5. При ошибочном нажатии кнопки "Одобрить" в карточке программы, включенный в один из реестров программ по МЗ, можно изменить решение и перенести в другой реестр программ по МЗ (кнопка "Перенести в другой реестр" и выбрать другой реестр программ по МЗ) или убрать её из реестра вовсе (кнопка "Убрать из реестра" - программа переместится на закладку "Отклоненные").. 

6. При ошибочном нажатии кнопки "Отказать" в карточке программы, включенный в один из реестров программ по МЗ, изменить решение по программе нельзя.

Однако технически организация может снова направить эту программу для принятия решения муниципалитетом о её включении в реестр программ по МЗ. Для этого возможно на странице программы нажать кнопку "Редактировать", далее поставить галочку возле "Отправить на (повторную) сертификацию" и нажать кнопку "Отправить программу на сертификацию" Этим способом для организации целесообразно воспользоваться только в случае ошибочных действий муниципалитета, о которых он поставит организацию в известность.

В противном случае программу, отклоненную от включения её в реестр программ по МЗ, следует направить в реестр программ по ПФ (кнопка "Перевести на ПФ").

## **Согласование изменений параметров для определения нормативной стоимости программ муниципалитетов Оператором**

В случае, если в муниципалитетах менятся какой-либо из параметров для определения нормативной стоимости образовательных программ в реестре ПФДО, то они их утверждают соответствующим приказом/распоряжением, а затем вносят эти изменения в систему, чтобы в соответствии с ними были пересчитаны нормативные стоимости программ.

Для того, чтобы согласовать эти изменения в параметрах, необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе «Коэффициенты - Муниципалитеты» перейдите на закладку «Изменение параметров». Здесь Вы можете увидеть заявки, поданные муниципалитетами на изменение параметров.
2. В режиме просмотра конкретного муниципалитета ("глазик") Вы можете просмотреть введенные муниципалитетом данные, сравнить с подтверждающим документом (скан постановления/распоряжения, утвержденного муниципалитетом, содержащего параметры), проанализировать введенные ими данные.
3. Если с документами, которые муниципалитет приложил к параметрам всё нормально (данные в заявке соответствуют данным в документе и утвержденный документ содержит необходимые реквизиты, подписи и печати), то Вы одобряете изменение параметров по муниципалитету (кнопка «Одобрить»), если нет — то отказываете (кнопка «Отказать»), указывая причины отказа.

Обратите внимание на то, что заполненными должны быть два столбца: городская и сельская местность, если в муниципалитете только одна местность, то данные одного столбца необходимо продублировать в данные другого.

**После каждого согласования параметров для определения нормативной стоимости программ необходимо нажимать кнопку "Пересчитать нормативные стоимости программ в разделе "Программы".**

## **Введение / Изменение утвержденных параметров для расчета нормативной стоимости образовательных программ в лк муниципалитета**

**Для того, чтобы ввести / внести изменения в параметры, необходимо выполнить следующие действия:**

1. В разделе «Информация - Муниципальные параметры» нажмите кнопку «Редактировать»
2. Введите новые параметры, загрузите Файл-подтверждение (скан постановления/распоряжения/приказа, утвержденного муниципалитетом, содержащего

параметры нормативной стоимости образовательных программ, в формате pdf), нажмите кнопку «Отправить заявку на изменение». Заявка отправится на согласование региональному оператору.

До момента согласования оператором вашей заявки в ней вы будете видеть заголовок «Заявка на изменение муниципалитета», а также старые и новые значения параметров, выделенные цветом.

**При заполнении параметра «Базовая потребность в приобретении услуг ПК и медицинских услуг» следует объединить п.2 и п.3 из приказа по формуле (расходы на ПК+расходы на медосмотры\*3)**

**!! При введении десятичных чисел (не целых) вводите их через точку, а не запятую!!**  
**Например: 1.203 (а не 1,203).**

В случае, если на будущий период будет изменяться какой-либо из параметров для определения нормативной стоимости образовательных программ, необходимо утвердить их соответствующим приказом в муниципалитете, а затем внести эти изменения в систему, чтобы в соответствии с ними были пересчитаны нормативные стоимости программ.

## **Действия оператора при жалобе Поставщика на УО при заключении соглашения.**

При заключении соглашения между Поставщиком и Уполномоченной организацией последняя может отказать Поставщику в заключении соглашения. Поставщик может подать жалобу на отказ в заключении соглашения. Поданная жалоба поставщика попадает в лк Оператора в разделе "Плательщики - Соглашения" в закладке "Отказы". Для того, чтобы вернуть заявку Поставщика обратно в кабинет УО необходимо нажать кнопку "Вернуть на рассмотрение". Если в процессе проверки жалобы Поставщика были обнаружены не выявленные при аккредитации организации (включении в реестр поставщиков) нарушения законодательства (например, оказалось, что лицензии то нет), то следует нажать кнопку "Отклонить жалобу". Если юридических оснований в осуществлении деятельности в сфере дополнительного образования нет, то оснований в отказе в заключении соглашения с Поставщиком у УО нет.

## **Регистрация организации-поставщика в системе в лк оператора**

**Для регистрации новой организации в системе необходимо:**

1. Пройти в раздел «Организации» в закладку «Заявки».
2. В строке необходимой организации нажать режим просмотра («глазик»)
3. В карточке организации вы можете ознакомиться с основной организацией, введенной организацией при регистрации. Далее нажмите кнопку «Редактировать».
4. В режиме редактирования возможно проверить информацию об организации (внести корректировки, проверить на соответствие с загруженными документами, проанализировать загруженные документы). По итогам проверки необходимо принять решение

о включении организации в реестр поставщиков образовательных услуг региона.

● Скачайте с сайта налоговой свежую выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП на <https://egrul.nalog.ru/> с информацией об организации (даже если организация её вложила в свои документы на регистрацию).

● Сравните данные с выписки с информацией, введенной организацией. Обратите особое внимание на наличие действующей лицензии на ведение образовательной деятельности в сфере дополнительного образования.

● Проверьте полноту прилагаемого пакета документов организации.

● В случае обнаружения небольших ошибок и опечаток в информации об организации внесите коррективы.

5. В случае отказа в регистрации организации нажмите кнопку «Отклонить заявку». В специальном поле необходимо указать причины отказа в регистрации организации, после чего нажать кнопку «Отправить».

6. В случае одобрения заявки:

● придумайте и введите удобное «Имя пользователя» для организации в соответствующем поле (возможно просто нажать кнопку «Сгенерировать логин»)

● нажмите кнопку «Сгенерировать пароль»

● нажмите кнопку «Подтвердить заявку» внизу заявки организации на регистрацию.

7. Появится страница, содержащая логин и пароль от личного кабинета поставщика.

Рекомендуем сохранять логины и пароли от кабинетов организаций в отдельном файле для возможного их использования при решении сложных возникающих проблем при работе организаций в системе. Логин и пароль зарегистрированной организации были отправлены в автоматическом письме системой на её электронной адрес, указанный при регистрации.

*Если организация обратилась к вам с запросом логина и пароля от своего личного кабинета и сообщила о том, что они не приходили на электронную почту организации, то, скорее всего, при регистрации организация не правильно указала адрес эл.почты или сервер эл.почты мог переместить письмо с информацией о регистрации в спам.*

## **Общий обзор функционала личного кабинета оператора**

### **РАЗДЕЛ «СИСТЕМА»**

#### **Подраздел «Информация»:**

- введение информации об организации — региональном операторе
- статистическая информация системы ПФДО по региону

#### **Подраздел «Параметры системы»:**

- загрузка типовых договоров «Уполномоченная организация — Поставщик услуг», выбор названия документа
- введение дат текущего и будущего периодов реализации Программы ПФ
- введение максимального значения цены модуля от нормативной стоимости (%)
- введение числа дней после начала нового периода действия программы ПФ, в течение которых допускается формирование заявок на обучение (и договоров) задним числом

#### **Подраздел «Информационная рассылка»:**

- создание и рассылка писем с важной информацией для организаций и плательщиков



муниципалитетов

## **РАЗДЕЛ «КОЭФФИЦИЕНТЫ»**

### **Подраздел «Муниципалитеты»**

- добавление муниципалитетов и параметров для определения нормативной стоимости программ
- просмотр и редактирование текущих параметров для определения нормативной стоимости программ муниципалитета
- прием заявок на изменение параметров для определения нормативной стоимости программ от муниципалитетов и их одобрение

### **Подраздел «Общие параметры»**

- Введение и редактирование общих параметров персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

## **РАЗДЕЛ «ПЛАТЕЛЬЩИКИ»**

### **Подраздел «Уполномоченные организации»**

- добавление Плательщика (создание личного кабинета уполномоченной организации/муниципалитета), генерация логина и пароля в личный кабинет Плательщика
- просмотр и редактирование информации о Плательщике каждого муниципалитета

Есть возможность поиска по названию и муниципалитету, а также возможно изменять отображаемые данные (столбцы) в таблице уполномоченных организаций.

### **Подраздел «Соглашения»**

- просмотр информации о соглашениях между Плательщиком и Организацией, в том числе о поданных заявках на заключение соглашений

### **Подраздел «Счета»**

- просмотр информации о счетах, выставленных Организацией Плательщикам по всем муниципалитетам и их статусах.

## **РАЗДЕЛ «ОРГАНИЗАЦИИ»**

- рассмотрение, одобрение/отклонение заявок на регистрацию образовательной организации в реестре поставщиков
- просмотр и редактирование информации об организациях-поставщиках
- пересчет лимита обучения для организаций (число обучающихся в организации детей)
- пересчет рейтинга для организаций
- формирование выписок из реестра организаций

Есть возможность поиска организации, а также возможно изменять отображаемые данные (столбцы) в таблице организаций-поставщиков.

## **РАЗДЕЛ «СЕРТИФИКАТЫ»**

- просмотр информации по сертификатам ПФ и сертификатам учета региона
- формирование выписок из реестра сертификатов

Есть возможность поиска сертификата, а также возможно изменять отображаемые данные (столбцы) в таблице сертификатов.

## **РАЗДЕЛ «ДОГОВОРЫ»**

- просмотр информации по договорам ПФ (действующим, не вступившим в силу, подтвержденным, ожидающим подтверждение, расторгнутым) и отклоненным заявкам.
- формирование выписок из реестра договоров

Есть возможность поиска договора, а также возможно изменять отображаемые данные (столбцы) в таблице договоров.

## **РАЗДЕЛ «ПРОГРАММЫ»**

- рассмотрение заявок от организаций на сертификацию образовательных программ ПФ
- сертификация/ отказ в сертификации образовательных программ ПФ
- просмотр информации по сертифицированным программам ПФ
- пересчет нормативной стоимости программ ПФ
- пересчет лимитов зачисления на программы ПФ
- пересчет рейтингов
- формирование выписок из реестра программ ПФ

Есть возможность поиска программы, а также возможно изменять отображаемые данные (столбцы) в таблице договоров.

# **Общие положения о работе в информационной системе для образовательных организаций**

Ваш личный кабинет в информационной системе «Портал персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» - это основной инструмент автоматизации выполнения Вами Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования Вашего региона и Положения о персонифицированном дополнительном образовании Вашего муниципалитета.

Ознакомьтесь, пожалуйста, с принципами и основными особенностями работы в нем:

**!!! В соответствии с Правилами персонифицированного финансирования действия, указанные в пункте 3, совершаемые Вами с использованием личного кабинета являются юридически значимыми действиями в рамках системы персонифицированного финансирования. Пробы и тренировки (например, сертификация выдуманной программы, формирование несуществующего договора) запрещены.!!!**

1. Перед началом работы обязательно убедитесь, что в разделе «Информация» - «Сведения об организации» введены правильные сведения о Вашей организации. При необходимости отредактируйте сведения. Имейте ввиду, что редактирование части сведений левого блока Вам не доступно, их может поменять только оператор - если это

требуется, то направьте ему соответствующий запрос (свяжитесь с ним).

2. Ваш личный кабинет работает корректно лишь тогда, когда заполнены все подразделы меню «Информация». Так, Вы не сможете установить конкретный адрес реализации программы, пока не заполните раздел меню «Информация» - «Адреса реализации образовательных программ».
3. С помощью личного кабинета Вы можете решать следующие задачи:
  - отправка программ на сертификацию (через раздел меню «Программы» - «Реестр программ»; нажмите зеленую кнопку «Отправить программу на сертификацию») и открытие доступа детей к зачислению на обучение (создание групп, установление цены и пр.);
  - формирование договоров об обучении с детьми – обладателями сертификатов дополнительного образования (через раздел меню Договоры)
  - формирование приложений к счетам на оплату (реестры счетов), необходимых для оплаты, оказываемых Вами услуг со стороны уполномоченных организаций (через раздел счета) Прочие разделы меню являются вспомогательными.

После вашей регистрации на портале и внесения основных сведений об организации необходимо будет дождаться действий со стороны вашего муниципалитета в системе по указанию подведомственности вашего учреждения (если ваша организация имеет бюджетное финансирование) — см. инструкцию для образовательной организации (поставщика) для установления подведомственности. После этого вы сможете добавлять программы дополнительного образования в соответствии с инструкцией по подаче образовательной программы на МЗ».

Для коммерческих образовательных организаций следующий шаг — добавление программ дополнительного образования в реестр программ ПФДО и заключение соглашения с уполномоченной организацией муниципалитета, дети которого хотят обучаться по программам вашей организации.

## **Инструкция по Настройке сертификатов для муниципалитетов**

В разделе «Настройка сертификатов» Вам предстоит ввести с основные параметры персонифицированного финансирования Вашего муниципалитета.

**Чтобы добавить новую группу сертификата Вам необходимо выполнить следующие действия:**

1. Нажмите кнопку "Добавить группу"
2. Выберите принцип использования сертификата персонифицированного финансирования в соответствии с утвержденным в вашем муниципалитете Положении о персонифицированной дополнительном образовании.

● "Сертификат-гарантия" не даст вам выдать сертификатов больше, чем запланировано программой ПФ. При этом ребенок будет уверен в том, что он сможет воспользоваться всеми денежными средствами на его сертификате, но в этом случае, скорее всего, на сертификатах детей к концу финансового года будут неиспользованные остатки - поэтому рекомендуем заранее предусмотреть выдачу сертификатов в большем, нежели полностью обеспечено финансированием числе. Но не сильно большем, чтобы не случилось, что остатков будет меньше, чем выдано сертификатов сверх обеспеченной нормы.

● "Сертификат-возможность" не устанавливает лимита на количество выдаваемых сертификатов ПФ. Таким образом, единственным ограничением числа сертификатов является только общий объем финансирования. Номинал в этом случае не гарантированный объем

средств, а максимальный, который может быть потрачен одним ребенком. Ребенку дается возможность использования сертификата ПФ, но гарантии сохранности финансирования такого сертификата до конца финансового года уже не будет.

3. Введите название категории детей

4. Введите Номинал — это количество денег, определенное муниципалитетом для оплаты дополнительного образования детей через сертификаты ПФ в текущем периоде (подушевой норматив на текущий период реализации программы (параметров) ПФ). Уменьшить номинал сертификата можно будет только если ни по одному сертификату не заключены договоры на всю сумму номинала!

5. Введите Номинал будущего периода — это количество денег, определенное муниципалитетом для оплаты дополнительного образования детей через сертификаты ПФ в будущем периоде (подушевой норматив на будущий период реализации программы (параметров) ПФ). Уменьшить номинал сертификата можно будет только если ни по одному сертификату не заключены договоры на всю сумму номинала!

6. Введите Максимальный объем средств предусмотренный на оплату услуг по сертификатам ПФ текущего и будущего периода, в соответствии с утвержденной программой ПФ на текущий финансовый период.

7. Если в вашем муниципалитете утвержден принцип использования сертификата персонифицированного финансирования “Сертификат-гарантия”, то введите Максимальное число одновременно используемых сертификатов текущего периода и будущего периода, в соответствии с утвержденной программой ПФ на текущий финансовый период, в ином случае проставьте в этих поля значение "0".

8. Если в вашем муниципалитете утверждено Положение о персонифицированном дополнительном образовании в вашем, то введите утвержденные ограничения для сертификатов учета и сертификатов ПФ в соответствующие поля, в ином случае проставьте в этих поля значение "0"..

2. Если в Положении о персонифицированном дополнительном образовании в вашем муниципалитете утверждены данные о максимальном количестве услуг, одновременное получение которых предусматривается по программам реестров муниципального задания, то впишите их в соответствующие поля, в ином случае - выделите пункт "совокупное ограничение максимального числа услуг не установлено".

**После того как введены группа/группы сертификатов, то в разделе “Настройка сертификатов” есть таблица. Обратите внимание, на наименование столбцов таблицы**

:

● В столбце «группа» указываются наименования категорий получателей сертификата персонифицированного финансирования. Если, например, у Вас есть несколько категорий детей, для которых определены отдельные сертификаты (с разными номиналами), то такие сертификаты разделяются на группы. Ваш муниципалитет сам решает - будут ли у вас сертификаты разного номинала для разных групп. Если номинал для всех детей одинаковый, то Вам достаточно использовать лишь одну группу сертификатов ПФ (используйте первую группу). Если же Вы определите, что для детей, к примеру, с ОВЗ, будет еще один номинал, для детей, проявляющих одаренность - третий, либо решите установить различные номиналы для различных возрастов групп (все это закрепляется муниципальным НПА), то переименуйте названия групп на удобные для Вас и установите для них номиналы. Название групп Вы определяете самостоятельно, чтобы Вам самим было понятно их значение при установлении группы для сертификата ребенка.

● Номинал — это количество денег, определенное муниципалитетом для оплаты дополнительного образования детей через сертификаты ПФ в текущем финансовом периоде (подушевой норматив на текущий период реализации системы).

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** Установите необходимый номинал сертификата (утвержденный программой ПФ) до начала заключения договоров на обучение в новом финансовом периоде! Уменьшить номинал сертификата при имеющихся в системе заявках на обучение и заключенных договорах невозможно! Изменить значение номинала сертификата возможно через режим редактирования группы (значок режима изменения - “ручка” на строке группы справа).

● Номинал будущего периода — это количество денег, определяемое муниципалитетом для оплаты дополнительного образования детей через сертификаты ПФ в будущем финансовом периоде (подушевой норматив на будущий период реализации системы). Рекомендуем до его утверждения Программой ПФ установить его величину равной номиналу сертификата текущего периода.

● Количество сертификатов ПФ, Количество сертификатов учета — это количество сертификатов в Вашем реестре сертификатов с присвоенной той или иной группой или типом сертификата.

● Совокупное обеспечение — это текущее обеспечение уже выданных сертификатов (сумма номиналов).

● Ограничение суммы номиналов — это лимит совокупного обеспечения сертификатов, утвержденный программой ПФ. Рекомендуем проверить его величину и актуализировать до начала заключения договоров в текущем финансовом периоде. (Чтобы своими сертификатами могли пользоваться все дети, кому выданы сертификатами, то ограничение должно равняться произведению Лимита текущего периода на Номинал) . Изменить значение ограничения суммы номиналов возможно через режим редактирования группы (значок режима изменения - “ручка” на строке группы справа).

● Лимит текущего периода — это количество сертификатов определенной группы (за исключением сертификата учета), запланированное для использования в рамках Вашей муниципальной системы. Установление лимита не позволит выдать больше запланированного количества сертификатов. Сертификат учета не лимитируется, их количество не ограничено. Изменить значение лимита текущего периода возможно через режим редактирования группы (значок режима изменения - “ручка” на строке группы справа) .

Группы сертификатов, их номиналы и лимиты утверждаются нормативным правовым актом вашего муниципалитета, либо уполномоченного органа (программа персонифицированного финансирования).

● Наличие «галочки» слева от «Установите возможность заключения договоров за счет средств сертификатов, предусмотренных на период от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (интервалы будущего периода)» означает то, что в вашем муниципалитете утверждена Программа ПФ на будущий финансовый период и муниципалитетом согласована возможность заключать договора на обучение за подушевого норматива будущего периода.

● Наличие «галочки» слева от «Доступно заключение договоров на текущий период: от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (интервалы текущего периода)» означает то, что в вашем муниципалитете нет ограничений на заключение договора на обучение в текущем финансовом периоде. Если муниципалитет хочет перенаправить остатки средств с сертификатов детей на иные цели, Вам необходимо установить соответствующее ограничение на заключение договоров (убрать «галочку»). После установления ограничения заключения договоров в текущем периоде отменить свое решение Вы сможете только в течение 48 часов.

Если система запрашивает пароль при внесении каких-либо изменений в данном разделе, то введите пароль от своего личного кабинета.

**!!! ВАЖНО!!!** : Если период реализации системы персонифицированного финансирования предполагает разбивку договоров по модулям (например, период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2019 года предполагает такую разбивку летом), то изначально устанавливайте НЕ полный номинал соответствующего периода. Устанавливайте значение номинала

пропорционально доле средств, приходящейся на первую часть года. Например 60% от номинала, если всего номинал рассчитывает покрыть 10 месяцев, а первая его часть - 6 (высчитывайте сами).

Это требуется для того, чтобы родители, получив сертификаты не потратили весь годовой запас средств за полгода (они потом будут удивляться "почему денег не хватило на сентябрь-декабрь").

Эта настоятельная рекомендация касается не только номинала текущего периода, но и номинала будущего периода (когда будете его устанавливать) и объемов предусмотренного обеспечения для сертификатов.

При завершении первой "половины" периода, Вы просто увеличите номинал текущего периода до реального его значения - тогда родителям откроется возможность использовать вторую "часть сертификата" (увеличить придется и объем обеспечения текущего периода)

## **Инструкция для образовательной организации (поставщика) для подтверждения подведомственности**

Для того чтобы образовательная организация попала в реестр организаций (поставщиков услуг) по муниципальному заданию, ей необходимо обратиться в муниципалитет (уполномоченный орган) для установления подведомственности. После обращения муниципалитет (уполномоченный орган) направит в личный кабинет образовательной организации (поставщика услуг) уведомление для подтверждения подведомственности.

После получения такого уведомления образовательная организация (поставщик услуг) в своем личном кабинете должен: в разделе "Плательщики" - "Подведомственность" нажать соответствующую кнопку "Подтвердить" или "Отказать".

После подтверждения вы попадаете в реестр подведомственных образовательных организаций этого муниципалитета, и муниципалитет сможет "увидеть" загружаемые Вами образовательные программы. Вы можете загружать программы в реестр программ по муниципальному заданию.

## **Алгоритм заключения соглашения между Поставщиком образовательных услуг и Уполномоченной организацией.**

1. В разделе «Плательщики» нажмите кнопку «Зарегистрировать новое соглашение»
2. Выберите из списка Уполномоченную организацию интересующего вас муниципального района (нажмите режим просмотра - «глазик»).
3. В карточке Уполномоченной организации нажмите кнопку «Направить заявку на заключение соглашения с уполномоченной организацией». Вы увидите сообщение «Вы успешно подали заявку на подключение», а ваша заявка переместится в закладку «Ожидается подтверждение» раздела «Плательщики».
4. Дождитесь подтверждения со стороны Уполномоченной организации. Когда Плательщик подтвердит вашу заявку, она переместится во вкладку «Подтвержденные» раздела «Плательщики».
5. Выберите Плательщика, с которым хотите заключить соглашение в закладке «Подтвержденные» раздела «Плательщики» (нажмите режим просмотра - «глазик»). Вы можете ознакомиться с типовым текстом соглашения с уполномоченной организацией.
6. Уточните детали подписания соглашения, связавшись с представителем уполномоченной

организации по контактными телефонами или по электронной почте. При формировании конечного текста соглашения рекомендуется придерживаться типового документа, не отклоняясь от него по смыслу. Соглашение распечатывают в 2х экземплярах и подписывают обе стороны в бумажном варианте.

7. Когда соглашение подписано любая из сторон должна внести реквизиты соглашения в систему (номер и дата документа) — кнопка «Сведения о реквизитах соглашения/договора не внесены» (вносятся в карточке соглашения).

8. Реквизиты соглашения окончательно подтверждаются Плательщиком. Соглашение с Плательщиком теперь находится во вкладке «Реестр» раздела «Плательщики» - это означает, что Соглашение с Уполномоченной организацией заключено. Теперь Вы можете заключать в системе договоры с родителями (законными представителями) детей, которым данная Уполномоченная организация выдала сертификаты.

**ВАЖНО: Если уполномоченная организация отклонила Вашу заявку на заключение соглашения, то причины отклонения Вы можете просмотреть в закладке "Отклоненные" в режиме просмотра конкретного Плательщика. В случае несогласия с причинами отказа Вы можете подать жалобу (кнопка "Подать жалобу") региональному оператору на действия уполномоченной организации. При принятии положительного решения по Вашей жалобе оператором, Ваша заявка на заключение соглашения будет возвращена в закладку "Ожидается подтверждение" (далее см.п.4)**

## Подготовка программ к зачислению детей

После того, как Вы прошли процедуру сертификации образовательной программы Вам необходимо выполнить ряд процедур, без которых выбор Вашей программы детьми и заключение договоров об образовании невозможны.

1. Вам необходимо создать (ввести в информационную систему) группы для зачисления детей в привязке к каждому модулю образовательной программы. Группы необходимы для того, чтобы родители (законные представители) детей могли выбрать расписание занятий, но прежде всего группы (период их реализации) нужны для осуществления расчетов по договорам, ведения учета. Мы настоятельно рекомендуем для всех групп указывать единый период реализации модуля (например, с 1 сентября по 31 мая), этот период во многом условный.

**Для создания группы необходимо:**

- убедитесь, что Вами внесены адреса реализации образовательных программ в соответствующем разделе меню «Информация»;
- зайдите в интересующую Вас программу (Раздел меню «Программы» - «реестр программ»), найдя ее в списке и нажав на значок «глазок»;
- находясь в карточке программы нажмите кнопку «изменить адреса программы». Выберите адреса, по которым будет реализовываться данная конкретная программа (также рекомендуем отметить «основной адрес» для того, чтобы в будущем программа правильно отображалась у детей в навигаторе при поиске по карте);
- в левом блоке карточки программы выберите интересующий Вас модуль и в поле «Основной адрес» щелкните на «Добавить адреса». Выберите адреса, по которым будет реализовываться модуль;
- Только после того, как указаны адреса модуля Вы можете нажать на кнопку «Добавить группу», привязанную к соответствующему модулю. В открывшемся окне укажите наименование группы (можете использовать наименование коллектива, порядковый номер, любой шифр), выберите дни недели и расписание занятий.

Адреса в списке будут предложены только из адресов модуля, поэтому если Вы проигнорировали предыдущие шаги - расписание Вам не создать. Важно: укажите период

реализации программы группы (напоминаем о рекомендации указывать единые периоды для всех групп). Нажмите кнопку «сохранить»

2. После создания хотя бы одной группы Вы можете установить стоимость (цену) образовательной услуги по реализации модуля образовательной программы

Обращаем Ваше внимание:

- **цена вводится из расчета стоимости обучения на весь модуль;**
- **если программа включает не более одного модуля, то цена соответствует полной стоимости обучения по программе;**
- **для ввода цены с копейками в качестве разделителя используйте точку, а не запятую.**

Помните, что Вы указываете полную цену, информационная система при заключении договоров самостоятельно будет определять какая часть средств пойдет в оплату с сертификата ребенка, а какая будет доплачена родителями.

Если Вы хотите, чтобы программа могла быть полностью оплачена за счет сертификата, то не указывайте цену, превышающую нормативную стоимость, ведь, независимо от остатка средств на сертификате ребенка, нормативная стоимость – это максимальный объем средств, который может быть направлен с сертификата на оплату обучения по Вашей программе.

**Система максимально будет стараться дать Вам подсказки, тем не менее, всегда помните два основных принципа:**

- **если цена превысит установленную оператором нормативную стоимость, то разницу будут доплачивать родители (законные представители) детей;**
- **если Вы установите такую цену, что средств на сертификате не хватит для возмещения полной стоимости по договору (с учетом его возможного заключения на часть модуля, ограниченную периодом реализации программы ПФ), то разницу будут доплачивать родители (законные представители) детей.**

Для установки цены, находясь в карточке программы, выберите соответствующий модуль и нажмите синюю кнопку в поле «Стоимость модуля», откроется специальное окно установки цены, следуйте инструкциям. **Вы можете менять цену, если зачисление на модуль закрыто и нет действующих договоров или заявок на обучение от детей на обучение по модулю.** Если указанные условия не выполняются, то изменение стоимости модуля предполагает установление различных условий обучения для различных детей, что не соответствует требованиям Федерального законодательства. На этом основании программа просто не даст поменять цену.

3. После того, как стоимость модуля установлена Вы можете открыть на него зачисление. Нажмите соответствующую кнопку. Вы можете закрыть зачисление на программу после укомплектования групп или в момент, когда понимаете, что не можете уже гарантировать освоение программы детьми, вновь зачисляемыми на программу в силу того, что значительная часть пройденного материала не может быть компенсирована в рамках оставшегося календарного графика.

## **Заключение договоров-оферт об образовании**

1. В информационной системе реализован механизм заключения с родителями (законными представителями) детей в простой письменной форме (т.е. не нотариальной) – заключение договоров – твердых (непубличных) оферт. В таких договорах учтены все требования законодательства (гражданского, об образовании, правил оказания платных образовательных услуг). Договор-оферту можно не печатать, но при этом крайне важно иметь заявление от родителя на зачисление на обучение по требуемой форме (с указанием на акцепт конкретной оферты).



2. Заключение договоров максимально упрощено, но требует неукоснительного соблюдения процедуры:

**Шаг 1.** Первоначальный ввод сведений для шапки формируемых договоров в разделе «Информация» - «Сведения об организации»

**Шаг 2.** Формирование заявки со стороны родителей (законных представителей) ребенка, в рамках которой выбирается конкретный модуль и даже группа. Заявка может формироваться как из личного кабинета ребенка (через навигатор программ), так и через личный кабинет поставщика образовательных услуг (раздел меню «Договоры» - кнопка «Создать новый договор»). Второй способ используется в случае неудобства для родителя первого способа (например, отсутствие Интернета) и предполагает, что представитель организации «создает новый договор» вместе с родителем. При этом потребуется номер сертификата и ФИО ребенка. При формировании заявки система определяет все параметры договора и родитель должен их осознанно принимать, то есть внимательно посмотреть стоимость программы, сколько снимут с сертификата, есть ли доплата со стороны родителя.

**Шаг 3.** Направление со стороны организации твердой оферты на заключение договора родителю (законному представителю) ребенка. На данном шаге поставщик услуг во вкладке «Ожидающие подтверждения» меню «Договоры» выбирает заявку от родителя (даже если он сам ее создал) и формирует оферту. Система все делает автоматически.

**Шаг 4.** После формирования оферты, когда заявка переходит во вкладку «Подтвержденные» поставщику услуг остается дожидаться акцепта оферты со стороны родителя (а именно того, что родитель или сам ребенок принесет подписанное заявление) и зарегистрировать договор в системе.

**Нет заявления - регистрация договора недопустима! Соблюдение представленных 4-х шагов достаточно для того, чтобы договор был заключен и одновременно зарегистрирован в информационной системе.**

После того как договор заключен и попал в систему, деньги с сертификата резервируются под оплату программ, если родитель хочет разорвать договор, он должен понимать, что это возможно, но с потерей денежных средств, предусмотренных на оплату договора в первом (или текущем) месяце, так как расторгнуть договор можно не позднее 1 числа следующего месяца.

## **Удаление ошибочных договоров - действия Поставщика**

Уважаемые поставщики образовательных услуг!

В связи с возможными совершениями критических ошибок в системе, связанных с заключением договоров на обучение с родителями, в систему был добавлен функционал для удаления таких договоров. Решение по удалению договоров из системы принимает региональный оператор.

Функционал удаления договоров доступен лишь в исключительных случаях, когда одновременно выполняются следующие условия:

1. Есть согласие обеих сторон (Вы и заказчик) с тем, что договор был зарегистрирован в системе по ошибке и ни одна из сторон не имеет возражения для удаления договора.
2. Договор не был еще включен ни в один из выставленных счетов.
3. Основание для удаления договора действительно значимое, а не просто перепутан срок начала обучения, или группа.
4. Есть острая необходимость возврата средств договора на сертификат ребенка.

В случае если хотя бы одно из представленных условий не выполняется - не направляйте запрос на удаление договора. Вы обязательно должны понимать, что факт регистрации договора в системе означает факт подписания заявления родителя на прием, а значит акцепт оферты.

Если удаление договора может привести к возражению от какой-либо из сторон, то НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ не удаляйте его. Удаление такого договора может рассматриваться как попытка уничтожения документов. Система хранит всю историю запросов на удаление.

Если возникшая у Вас ситуация соответствует всем вышеперечисленным условиям, то Вам необходимо в своём личном кабинете выполнить следующие действия:

1. Выберите в разделе «Поддержка» подраздел «Удаление договоров»
2. Ознакомьтесь с предупреждением. В случае согласия с информацией в предупреждении нажмите «Продолжить»
3. Далее нажмите кнопку «Направить запрос на удаление договора»
4. Выберите из списка договор, который как Вы считаете нужно удалить (нажмите оранжевую кнопку с корзиной на строке договора)
5. Вы попадете на страницу оформления запроса на удаление договора. В нём Вам нужно заполнить поле: «Описание» - опишите своими словами ситуацию, повлекшую за собой необходимость удаления договора. «Подтверждающий документ» - приложите сопроводительное письмо/заявку для удаления договора, подписанное руководителем организации (отсканированное в формате pdf) в адрес организации регионального оператора. В нём так же укажите причины удаления договора.
6. После загрузки документа поставьте галочку возле «Мы ознакомлены с условиями направления запроса на удаление договора. Подтверждаем, что наш запрос удовлетворяет всем четырем условиям. Уверены, что в нашем случае негативных последствий не возникнет» и подтвердите направление запроса на удаление региональному оператору.
7. Ваш запрос попадает в ожидающие запросы на удаление. Ожидайте решения оператора.
8. В случае принятия положительного решения региональным оператором по удалению ОШИБОЧНОГО договора запрос на удаление появится в разделе «Удаленные договора»
9. В случае принятия отрицательного решения региональным оператором по удалению ОШИБОЧНОГО договора запрос на удаление появится в разделе «Удаленные договора».

#### **ВАЖНО:**

**Функционал удаления ОШИБОЧНЫХ договоров был встроен в систему для решения ДЕЙСТВИТЕЛЬНО серьёзных проблем (например, когда организация создала и заключила договор без согласия родителя и тот уже дошел до прокуратуры...).**

**Если при регистрации договора Вы были не внимательны (не та цена, не тот срок начала обучения, не тот модуль), то настоятельно рекомендуем решать возникшие вопросы в этой связи с родителями самостоятельно.**

**Так как при заключении договора принимается заявка на обучение от родителя с его согласием на условия договора и является юридическим подтверждением заключения такого договора. А с Вашей стороны было осуществлено подтверждение получения этой заявки. То есть обе стороны хорошо ознакомились с условиями договора и согласились с ними.**

**Региональному оператору мы рекомендуем не использовать имеющийся функционал для удаления таких договоров.**

## **Удаление ошибочных договоров оператором**

В связи с возможными совершениями критических ошибок в системе со стороны поставщиков, связанных с заключением договоров на обучение с родителями, в систему был добавлен функционал для удаления таких договоров. Решение по удалению договоров из системы принимает региональный оператор.

Поставщики уведомлены о том, что удаление договоров возможно лишь в исключительных случаях, когда одновременно выполняются следующие условия:

1. Есть согласие обеих сторон (поставщика и заказчика) с тем, что договор был зарегистрирован в системе по ошибке и ни одна из сторон не имеет возражения для удаления договора.
2. Договор не был еще включен ни в один из выставленных счетов.
3. Основание для удаление договора действительно значимое, а не просто перепутан срок начала обучения, или группа.
4. Есть острая необходимость возврата средств договора на сертификат ребенка.

В случае если хотя бы одно из представленных условий не выполняется - не рекомендуем удалять данный договор из системы. Все обязательно должны понимать, что факт регистрации договора в системе означает факт подписания заявления родителя на прием, а значит акцепт оферты.

Если удаление договора может привести к возражению от какой-либо из сторон, то НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ не удаляйте его. Удаление такого договора может рассматриваться как попытка уничтожения документов. Система хранит всю историю запросов на удаление.

Чтобы рассмотреть запрос на удаление договора от поставщика необходимо:

1. Выберите в разделе «Поддержка» подраздел «Удаление договоров».
2. В ожидающих запросах на удаление Вы можете просмотреть информацию по запросам от поставщиков (номер договора, номер сертификата ребенка, причины удаления договора от поставщика и подтверждающий документ(сопроводительное письмо/заявка на удаление с подписью руководителя и печатью организации поставщика)
3. После изучения информации по запросу необходимо нажать оранжевую кнопку с корзиной на строке договора.
4. В окне предупреждения появится информация по договору на удаление. Нажмите на ссылку для скачивания подтверждающего документа и проверьте всю информацию по договору.
5. В случае принятия отрицательного решения по удалению договора введите проверочное слово и нажмите кнопку «Отклонить». Запрос переместится в раздел «Отклоненные запросы».
6. В случае принятия положительного решения по удалению договора введите проверочное слово и нажмите кнопку «Продолжить». Запрос переместится в раздел «Удаленные договоры». **ВНИМАНИЕ:** После удаления договор восстановить будет невозможно! Убедитесь, что есть достаточные основания для его удаления!

# Инструкция по пролонгации договоров

Вы можете инициировать запуск автопродлонгации договоров об обучении с детьми, действовавших в предыдущем финансовом периоде, в течение 30 дней до и 30 дней после окончания действия договора на обучение.

Обращаем Ваше внимание, что в рамках данной процедуры для всех выбранных вами программ будут выбраны только те группы, в которых продолжается обучение в будущем периоде (то есть договор был заключен на часть модуля), и только для детей этих групп будут созданы оферты ("подтвержденные договоры"). ВАЖНО: При проведении пролонгации ответственность за формирование заявок лежит на образовательной организации. Поэтому обратите внимание на уже имеющиеся заявки и договора на обучение в системе, чтобы не создать повторные договора на обучение.

В случае отсутствия у Вас договора с уполномоченной организацией на финансовый период, в котором должны будут действовать пролонгированные договора, для детей будут созданы заявки на обучение ("ожидающие подтверждения" на обучение), предусматривающие начало действия (обучения по договору) с первого дня текущего финансового периода.

1. В разделе Договоры с правой стороны напротив кнопки «Создать договор» нажмите кнопку «Автопродлонгация».
2. После этого Вы перейдете на страницу со списком программ, где Вам будет предложено выбрать программы для пролонгации договоров по ним. Отметьте галочками нужные программы и нажмите кнопку «Запустить автопродлонгацию»
3. После этого вы перейдете на следующую страницу для выбора договоров для автопродлонгации. Отметьте галочками нужные программы и нажмите кнопку «Запустить автопродлонгацию».
4. Появится окошко с для окончательно подтверждения о намерении пролонгировать выбранные Вами договора на обучение. Для подтверждения пролонгации нажмите кнопку «Запустить», для отказа от пролонгации кнопку «Отменить».
5. По окончании процесса пролонгации договоров система предложит Вам сохранить файл с реестром пролонгированных договоров. В нём будет отражено соответствие новых договоров ранее заключенным в предыдущем периоде по итогам произведенной пролонгации.
6. Пролонгированные договора появятся на закладке «Ожидающие подтверждения» или "Подтвержденные" в виде заявок, в зависимости от того было или не было заключено соглашение с Плательщиком (Уполномоченной организацией). Вам необходимо просмотреть каждую заявку, нажать кнопку «Продолжить», если планируете перевести ее в действующий договор.
7. При переводе договора в подтвержденные Вы перейдете на страницу с описанием порядка оплаты по договору. При ознакомления с данной информацией Вы можете увидеть размер ежемесячной оплаты, наличие/отсутствие родительской доплаты, просмотреть/скачать текст договора. Если планируете перевести данный договор в действующий, Вам необходимо нажать кнопку «Направить договор заказчику». В всплывающем сообщении окончательно подтвердите своё решение, нажав кнопку «Подтвердить».
8. После этого договор-оферта на обучение будет отправлена заказчику. Договор может быть акцептирован Заказчиком в случае отсутствия возражений с его стороны, получение заявления от Заказчика на обучение по представленной форме не обязательно, но на первых этапах работы в рамках персонифицированного финансирования рекомендуем подкрепляться бумагами. Для этого по специальной ссылке со слова «форме» Вы можете скачать и распечатать заявление о зачислении для его передачи родителю. При этом родитель в своем личного кабинете может самостоятельно распечатать текст заявления, заполнить и принести в организацию-поставщику образовательных услуг, а также при не согласии с условиями или фактом заключения договора-оферты может отменить заявку.

9. В случае если договор с Заказчиком находится в разделе "Подтвержденные", то с информацией о размере ежемесячной оплаты, наличии/отсутствии родительской доплаты Вы можете в самом тексте договора по специальной ссылке.
  10. В случае, если Заказчик подтвердил намерение продолжить обучение ребенка (есть «информированное» молчание со стороны Заказчика), то поставьте подтверждающую это «галочку» и нажмите кнопку «Зарегистрировать договор».
  11. Договор зарегистрирован и появился в разделе действующих договоров.
  12. На любом этапе подтверждения заключения пролонгированного договора можно отказаться от его пролонгации и нажать кнопку «Отменить».
- Обращаем ваше внимание на то, что при осуществлении пролонгации договоров или перевода в последовательно идущий модуль, в системе формируются договоры в разделе "Подтвержденные" или заявки в разделе "Ожидающие подтверждение". По ним (по каждому отдельно) обязательно нужно подтвердить окончательно подтверждение договоров на обучение, чтобы они стали действующими и вошли в счета на оплату! Без действия в личном кабинете с вашей стороны эти договора и заявки не станут действующими (акцептированными) договорами!

## **Инструкция по переводу между модулями одной программы**

Если Ваша программа имеет последовательно идущие модули (обучение по последующему модулю начинается не позже 20 дней после окончания предыдущего модуля), предполагающие переход между ними одного ребенка, то Вы можете упростить заключение договоров на последующий модуль с родителями, осуществив перевод между модулями.

**ВНИМАНИЕ: функционал перевода между модулями не рассчитан на случаи ОШИБОЧНО заключенных договоров не на тот модуль!**

Для осуществления перевода Вам необходимо выполнить следующие действия:

1. Пройдите в карточку программы в модуль, по которому закончилось обучение, убедитесь, что создана группа для обучения в последующем модуле и на данный модуль открыто зачисление.
2. В карточке программы на строке группы, по которой вы планируете осуществить перевод детей из одного модуля в другой нажмите кнопку «Перевод».
3. В появившемся окне информации выберите детей, которых планируете перевести на последующий модуль, и сам модуль и группу в модуле, в которые будете переводить детей. Нажмите кнопку «Продолжить».
4. В появившемся окне информации ознакомьтесь с правильностью информации о переводе. Подтвердите или отклоните действие по переводу, нажав соответствующие кнопки («Да, выполнить перевод» / «Отмена»).
5. Система предложит Вам сохранить файл с реестром вновь созданных договоров по итогам перевода. В нём будет отражена информация по договорам по программе, а также причины отказа системы в переводе ребенка, если перевод осуществить невозможно.
6. Договора по итогам перевода между модулями появятся на закладке «Ожидающие подтверждения» или «Подтвержденные» в виде заявок, в зависимости от того было или не было заключено соглашение с Плательщиком (Уполномоченной организацией). Вы увидите новые договоры в тех же разделах, что и всегда (совместно с заявками, формируемыми обычным способом).
7. Далее переводите договоры в заключённые в соответствии с инструкцией «Заключение договоров-оферт об образовании». Обратите внимание на то, что договор может быть

акцептирован Заказчиком в случае отсутствия возражений с его стороны, получение заявления от Заказчика на обучение по представленной форме не обязательно, но на первых этапах работы в рамках персонифицированного финансирования рекомендуем подкрепляться бумагами. Для этого по специальной ссылке со слова «форме» Вы можете скачать и распечатать заявление о зачислении для его передачи родителю.

8. В случае, если Заказчик подтвердил намерение продолжить обучение ребенка (есть «информированное» молчание со стороны Заказчика), то поставьте подтверждающую это «галочку» и нажмите кнопку «Зарегистрировать договор».

9. Договор зарегистрирован и появился в разделе действующих договоров.

10. На любом этапе подтверждения заключения договора при переводе между модулями можно отказаться от его заключения и нажать кнопку «Отменить».

**Обращаем ваше внимание на то, что при осуществлении пролонгации договоров или перевода в последовательно идущий модуль, в системе формируются договора в разделе "Подтвержденные" или заявки в разделе "Ожидающие подтверждение" (в зависимости от наличия действующего соглашения с уполномоченной организацией).**

**По ним (по каждому отдельно) обязательно нужно подтвердить окончательно подтверждение договоров на обучение, чтобы они стали действующими и вошли в счета на оплату!**

**Без действия в личном кабинете с вашей стороны эти договора и заявки не станут действующими (акцептированными) договорами!**

## **Формирование счетов на оплату оказываемых услуг Поставщиками**

На примере алгоритма создания аванса за сентябрь:

- В разделе Счета основного меню нажмите кнопку "Создать аванс за сентябрь"
- Появится таблица с группами, в которых проводилось обучение детей в сентябре и проценты оплаты за их обучение по договорам, которое вы выставите в авансе. По умолчанию процент оплаты в рамках аванса установлен на уровне 80%. Меняйте его только если убеждены, что не сможете оказать и 80% от запланированного объема услуг (например, если педагог уже на больничном, а заменить некем). Нажмите кнопку "Продолжить".
- Выберите из списка уполномоченную организацию, которой вы будете выставлять аванс на оплату. Если Вы обучаете детей из нескольких муниципалитетов отдельный счет необходимо выставить каждой такой организации. Нажмите кнопку "Продолжить".
- "Выйдет" список договоров, которые будут включены в приложение к формируемому авансу - Нажмите кнопку "Продолжить".
- Введите реквизиты счета на оплату (возьмите их в своей бухгалтерии), нажмите кнопку "Сохранить". Информация о составлении счета на оплату аванса и приложения к нему будут отправлены Уполномоченной организации в её личный кабинет.
- Распечатайте приложение к счету на оплату аванса и вместе с самим счетом отправляете в бумажном виде в Уполномоченную организацию (можете попытаться договориться о том, что им будет достаточно получение сканов).
- Пока Уполномоченная организация не приняла электронное приложение к счету "в работу" Вы можете отменить создание счета, нажав кнопку "Удалить".
- Дождитесь оплаты аванса.

**При выставлении итогового счета за месяц установите 100% оказания услуг по всем**

договорам, если запланированные занятия по образовательным программам были проведены в полном объеме.

## **Алгоритм заключения соглашения между Уполномоченной организацией и Поставщиком образовательных услуг.**

1. Поставщики образовательных услуг самостоятельно направляют Вам заявки на заключение соглашения по оплате оказываемых ими услуг. Вы не вправе без веских оснований отклонить такие заявки - в соответствии с Правилами ПФДО Вы заключаете договоры (соглашения) со всеми организациями, находящимися в региональном реестре, предлагающими Вам сотрудничество. **Если с момента подачи заявки на заключение соглашения Поставщиком пройдет 10 дней, а соглашение с ним не будет ещё заключено, то личный кабинет Уполномоченной организации (Муниципалитета) будет заблокирован до момента заключения такого соглашения.**

2. При появлении заявки на заключение соглашения от Поставщика образовательных услуг в разделе Организации (реестр ПФДО) во вкладке «Заявки», выберите Поставщика (нажмите режим просмотра - «глазик») и в открывшейся карточке нажмите кнопку «Одобрить».

3. Выберите необходимую используемую Вами форму договора (все формы можно предварительно просмотреть):

- Договор без указания максимальной суммы - Рекомендуется заключать в случае, если для расходования средств не требуется постановления расходного обязательства в казначействе (подходит для СОНКО);

- Договор с указанием максимальной суммы - Рекомендуется заключать в случае, если для постановления расходного обязательства на исполнение необходимо зафиксировать сумму договора (подходит для АУ). Использование данного договора предполагает необходимость регулярного заключения дополнительных соглашений (информационная система будет давать подсказки);

- Свой - Вы можете сделать свой вариант договора (например, проставить заранее реквизиты в предлагаемый оператором вариант), но не уходите от принципов персонифицированного финансирования. Если Вы выберите данный вариант, укажите, пожалуйста, сделан ли Ваш договор с указанием максимальной суммы (в этом случае укажите сумму), или без нее, чтобы система отслеживала необходимость заключения дополнительных соглашений и информировала Вас об этом при необходимости. (не забудьте загрузить файл с договором и указать есть ли максимальная сумма по договору)

4. Нажмите кнопку «Одобрить заявку».

5. Теперь Вам необходимо согласовать текст договора с поставщиком образовательных услуг - свяжитесь с ним. Договор распечатывается в 2х экземплярах и подписывается обеими сторонами в бумажном варианте.

6. Когда соглашение подписано любая из сторон должна внести реквизиты соглашения в систему (номер и дата документа) — кнопка «Сведения о реквизитах соглашения/договора не внесены» (вносятся в карточке поставщика услуг).

7. Реквизиты соглашения окончательно подтверждаются Вами в информационной системе - нажмите кнопку «одобрить» после ввода и проверки реквизитов. Соглашение с организацией теперь находится во вкладке «Реестр» раздела «Организации - реестр ПФДО» - это означает, что Соглашение с поставщиком образовательных услуг зарегистрировано в информационной системе. Теперь поставщик образовательных услуг может заключать в системе договоры с родителями (законными представителями) детей, реестр которых ведется Вами.

# Инструкция по созданию реестра сертификатов

Общими правилами работы по созданию реестра будут:

1) Указание в Вашем личном кабинете системы информации о том, как и где родители могут написать заявление для получения сертификата. В случае первого варианта указываются непосредственно контакты и порядок обращения в организацию, уполномоченную на ведение реестра. При использовании двух других вариантов описывается процедура подачи заявления по выбранному месту.

Для размещения необходимой информации необходимо нажать кнопку «Информация о получении сертификата» в разделе Информация Вашего личного кабинета, нажатие которой откроет окно с полями для внесения соответствующей информации. Заполните именно его. Не забудьте приложить проект заявления в формате Word (\*.docx) для удобства родителей.

Теперь всю необходимую процедурную информацию родители могут получить на портале «Расскажите» им об этом адресе.

2) Организуйте создание двух реестров сертификатов дополнительного образования: реестр выданных сертификатов (заполняйте приложенную к настоящей инструкции таблицу в формате excel) и реестр действующих сертификатов (реестр, который ведется в информационной системе):

Шаг 1. Примите заявление от родителя и копии подтверждающих сведения, указанные в заявлении документов (возможно, Вы найдете способ не требовать копии документов).

Шаг 2. Внесите сведения о ребенке в реестр выданных сертификатов (Excel), заполнив все поля кроме номера сертификата и пароля.

Шаг 3. Внесите необходимые для создания записи в реестре сведения через раздел «Сертификаты» Вашего личного кабинета.

Нажмите кнопку «Добавить сертификат», и внесите необходимые сведения в открывшееся окно.

Сгенерируйте случайный номер сертификата и пароль. Внесите данные о ребенке. Выберите группа сертификата «1 группа» и тип сертификата «сертификат ПФ». Система сама определит номинал.

Завершив «наполнение сертификата данными», нажмите кнопку создать. Реестровая запись создана, то есть сертификат создан. Теперь Вам предстоит сохранить присвоенный номер сертификата и пароль также в реестре выданных сертификатов (Excel), это те самые оставленные для заполнения поля.

3) Подготовьте для ребенка выписку из реестра сертификатов. Не обязательно красочную, главное, чтобы в ней были сведения о его ФИО, номере сертификата и пароле для входа в личный кабинет (логином является номер сертификата).

**!!! Имейте ввиду: создавать записи в реестре системы можно не только в личном присутствии родителя, но сведения, вносимые в нее должны быть достоверными.!!!**

## Инструкция для муниципалитета (уполномоченного органа) по установлению подведомственности образовательных организаций

Для того чтобы образовательная организация смогла предоставлять свои образовательные услуги в рамках проекта персонифицированного дополнительного образования по сертификатам учета муниципалитет (уполномоченный орган) должен указать на подведомственность этой образовательной организации (поставщика услуг). Для этого



необходимо в личном кабинете муниципалитета (уполномоченного органа) необходимо:

1. Выбрать раздел "Организации", затем раздел "Подведомственные организации", в котором нажать на кнопку "Добавить организацию".
2. Выбрать образовательную организацию из предложенного списка (нажав "глазик") и нажать на кнопку «Указать как подведомственную».

В личный кабинет организации придет уведомление о том, что Вы указали её как подведомственную. Образовательная организация (поставщик услуг) может как подтвердить так и отклонить (если подведомственность была указана ошибочно).

После того как образовательная организация подтвердит свою подведомственность, она появится в реестре подведомственных организаций Вашего муниципалитета.

## Инструкция по регистрации образовательной организации в навигаторе

Данная инструкция доступна абсолютно для всех, в том числе неавторизованных пользователей системы. Она расположена в разделе "О работе в ИС ПФДО" на региональном портале ПФДО.

1. На главной странице портала нажмите на ссылку «Отправить заявку на регистрацию организации».
2. В всплывающем окошке нажмите кнопку «Отправить заявку на регистрацию организации» и подтвердите свое желание зарегистрировать организацию в навигаторе.



3. Заполните заявку на добавление поставщика образовательных услуг, добавив в нее необходимую информацию, указав принадлежность к муниципалитету и **ОБЯЗАТЕЛЬНО** приложив сканированные копии необходимых документов организации. **Обращаем ваш внимание на необходимость правильного введения информации об организации, в особенности адреса электронной почты организации, так как в дальнейшем именно на неё придут логин и пароль для доступа в личный кабинет Вашей организации.**

4. После внесения необходимой информации нажмите кнопку «Отправить заявку на подключение». Система переместит вас на главную страницу, где вы увидите информацию об успешной отправке Вашей заявки. **ТЕПЕРЬ ВАМ НУЖНО ЖДАТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ ВАШЕЙ ЗАЯВКИ РЕГИОНАЛЬНЫМ ОПЕРАТОРОМ (срок рассмотрения заявки может занять до 10 дней). ПРОСИМ НЕ НАПРАВЛЯТЬ ПОВТОРНЫЕ ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ!!!**

5. На электронную почту, указанную вами при регистрации придёт письмо от PFDO (noreply.pfdo@mail.ru) с темой письма: «Заявка на включение в реестр поставщиков зарегистрирована». В тексте письма будет содержаться номер заявки и ссылка, по которым Вы сможете отслеживать статус заявки. Для этого на главной странице системы необходимо нажать на ссылку «Отправить заявку на регистрацию организации», затем в всплывающем окошке на кнопку «Проверить статус заявки».



После чего в появившемся поле необходимо ввести номер заявки.



6. В дальнейшем Вы получите дополнительное уведомление о рассмотрении Вашей заявки на указанный при ее заполнении адрес электронной почты. При одобрении заявки Вам на электронную почту придут сведения доступ в личный кабинет (Имя пользователя и Пароль). В случае отказа в регистрации организации в системе Вы сможете отредактировать сведения в соответствии с замечаниями оператора.

7. Вы получили доступ в личный кабинет. Введите его на главной странице портала и ознакомьтесь с Инструкциями по работе в информационной системе.

**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** документы, которые необходимо загрузить в систему, должны быть в формате pdf или jpg, и один документ должен состоять из одного файла. Если возникли проблемы с загрузкой документов, то сожмите размер загружаемого файла, он должен быть меньше 10 МБ.