

Приложение 3 к Механизму взаимодействия МОЦ и ОО Ленинского района города Екатеринбурга

Порядок осуществления основных функций ОО

№ п/п	Наименование функции	Порядок осуществления	Ответственный
1	Планирование и организация деятельности ОО в сфере дополнительного образования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание плана реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП) на базе ОО (Приложение № 4); 2. Создание локальной нормативно-правовой базы для осуществления дополнительного образования на базе ОО (положения, приказы, правила приема, ДООП, расписание, календарно-учебный график и т.д.; особое внимание уделить комплекту документов для Роскомнадзора); 3. Информирование участников образовательных отношений о плане реализации ДООП; 4. Создание ДООП, соответствующих требованиям; 5. Проведение методического совета ОО для утверждения разработанных ДООП. Разработанные ДООП должны соответствовать требованиям к написанию ДООП, на уровне учреждения проверены на соответствие Критериям оценки соответствия ДООП минимальным требованиям к оказанию государственной услуги в социальной сфере по реализации ДООП (Приложение № 5); 6. Создание приказа об утверждении и дальнейшей реализации ДООП; 7. Публикация ДООП на официальном сайте ОО, загрузка ДООП в систему Навигатор; 8. Осуществление зачисления обучающихся в соответствии с локальным нормативным актом о приеме обучающихся, приказам о зачислении; 9. Сбор заявлений на зачисление детей на ДООП; 10. Подписание договоров с законными представителями обучающихся; 11. Ведение журналов учета работы педагогов дополнительного образования детей; 12. Ведение личных дел обучающихся (заявление, договор, согласие на обработку ПД); 13. Организация документооборота в соответствии с требованиями (издание документов, утверждение, публикация на официальном сайте, хранение, обработка персональных данных и т.д.). 	Руководитель ОО

2	Управление Профилем ОО в Навигаторе, актуализация информации в профиле	<p>1. Назначение ответственного за работу в системе Навигатор приказом на уровне учреждения;</p> <p>2. Регулярное обновление (контроль актуальности) данных в системе Навигатор в разделе «Профиль организации».</p> <p>Инструкция: https://inlearno.usedocs.com/article/34214</p>	Ответственный ОО за работу в системе Навигатор
3	Создание в Навигаторе карточек реализуемых программ	<p>1. Ответственный за работу в системе Навигатор работает в разделе «Программы» в соответствии с Приказом ОО об утверждении и дальнейшей реализации ДООП, которые соответствуют требованиям:</p> <p>1.1. Создает карточки для новых программ, загружает в них утвержденные ДООП, меняет статус карточки на «модерация», обновляет данные в таблице https://cloud.mail.ru/public/pge2/wiWHg4kKr;</p> <p>1.2. Обновляет карточки для уже существующих программ, если это требуется, меняет статус карточки программы на «модерация», обновляет данные в таблице https://cloud.mail.ru/public/pge2/wiWHg4kKr;</p> <p>1.3. Карточки программ, которые больше не будут реализовываться, отправляет в «архив» (изменяя статус карточки программы, обновляет данные в таблице https://cloud.mail.ru/public/pge2/wiWHg4kKr).</p> <p>2. Вносит в карточки программ информацию строго из подгружаемой ДООП.</p> <p>3. Создает группы в карточке программы в соответствии с утвержденным на базе ОО расписанием.</p> <p>ЗАПРЕЩЕНО нажимать кнопку «Отправить на экспертизу» при загрузке программ.</p> <p>Инструкция: https://inlearno.usedocs.com/article/34215</p>	Ответственный ОО за работу в системе Навигатор
4	Обработка в Навигаторе заявок на программы своего ОО, зачисление/ перевод/ отчисление обучающихся по	<p>1. Зачисление обучающихся возможно только на программы, которые прошли модерацию, то есть на программы, которые соответствуют требованиям и имеют статус «опубликовано»;</p> <p>2. Зачисление осуществляется на основании Локального нормативного акта (Положение/ Правила приема), полученного заявления на зачисление, Приказа о зачислении по ОО;</p> <p>3. Зачисление возможно только при наличии карточки ребенка в системе Навигатор, в которой указаны проверенные, верные (подтвержденные) данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка сверены со СНИЛС ребенка, номер СНИЛС ребенка внесен в систему; 	Ответственный ОО за работу в системе Навигатор

	<p>программам в Навигаторе</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Фамилия, имя, отчество родителя, контактный телефон и адрес электронной почты родителя актуализированы в соответствии с заявлением о зачислении. Инструкция: https://inlearno.usedocs.com/article/34749 <p>Если требуется перевести ребенка из одной группы в другую или отчислить создается приказ по ОО. Инструкция: https://inlearno.usedocs.com/article/44740</p>	
5	<p>Взаимодействие с пользователями сайта (родителями): проведение просветительской деятельности, актуализация карточек родителей и детей в Навигаторе, подтверждение данных обучающихся</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ответственный за работу в системе Навигатор распространяет через педагогических работников карточки-помощники для пользователей (родителей) по работе в Навигаторе (Приложение № 6); 2. Создание Новых пользователей (карточек родителей) возможно только в публичной версии Навигатора; 3. В случае отказа родителей от обработки персональных данных автоматизированным способом: взять письменное заявление, обезличить данные ребенка на основании приказа, передать данные приказа в МОЦ для создания обезличенного профиля. <p>Рекомендованный первичный процесс зачисления детей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор заявок на зачисление в бумажном виде от законных представителей обучающихся (в форме должно быть указано, что зачисление будет осуществлено в Навигаторе, что родители дают свое согласие на обработку ПД, в том числе на передачу данных МОЦ; обязательные поля для заполнения – контактные данные родителей); 2. Создание заявок на обучающихся на основании ФИО + дата рождения (с обязательным выделением тех, кого найти по ФИО + дата рождения не удалось); 3. Актуализация контактных данных родителей в соответствии с данными из заявлений (с обязательным выделением тех, данные которых не удалось актуализировать по техническим причинам); 4. Передача в МОЦ данных о тех родителях, данные которых не удалось актуализировать из-за технической причины «данные с таким пользователем уже зарегистрированы», при возникновении других ошибок данные передаются в техническую поддержку; 5. В случае отсутствия ребенка в Навигаторе – рекомендовать родителям самостоятельно зачислиться онлайн, передавая им прямую ссылку для зачисления (предварительно открыв зачисление на программу в Навигаторе); 6. После того, как вы обработаете все заявки, у вас появятся карточки детей и родителей с 	<p>Ответственный ОО за работу в системе Навигатор</p>

		актуальными данными, ваши родители в дальнейшем смогут самостоятельно подавать заявления онлайн. Инструкция: https://inlearno.usedocs.com/article/34301	
Взаимодействие со специалистом региональной службы технической поддержки	1. Прежде чем обращаться в техническую поддержку необходимо прочитать «Базу знаний» Навигатора, расположенную по ссылке https://inlearno.usedocs.com (ваш статус Организатор программ). 95% всех вопросов вы можете решить самостоятельно; 2. Контакты региональной службы технической поддержки +7 (343) 286-97-98 , rnc.help@irc66.ru (размещаются в публичной версии Навигатора в правом нижнем углу)	Ответственный ОО за работу в системе Навигатор	
Взаимодействие с Управлением образования Ленинского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга	1. Взаимодействие осуществляется руководителем ОО в рабочее время специалиста Управления образования.	Руководитель ОО	