

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**

**Методические рекомендации
для преподавателей дополнительного образования детей
по вопросам внедрения целевой модели развития
региональной системы дополнительного образования**

**Новые возможности АИС «Навигатор дополнительного образования
Смоленской области»**

Часть 5

Модули «Инвентаризация» и «Спортивные объекты»

**Смоленск
2024**

УДК 004; 371.398

ББК Ч426.32

М 54

Автор-составитель:

Мионов Алексей Владимирович, методист отдела организационно-методического и экспертно-аналитического сопровождения системы дополнительного образования детей РМЦ ДОД ГАУ ДПО СОИРО

М 54 Методические рекомендации для преподавателей дополнительного образования детей по вопросам внедрения целевой модели развития региональной системы дополнительного образования: Новые возможности АИС «Навигатор дополнительного образования Смоленской области»: Часть 5: Модули «Инвентаризация» и «Спортивные объекты» / Авт.-сост. А.В. Мионов. – Смоленск: ГАУ ДПО СОИРО, 2024. – 40 с.

Методические рекомендации разработаны с целью систематизации представлений педагогов дополнительного образования о процессе внедрения Целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Смоленской области в части общедоступного Навигатора дополнительного образования Смоленской области.

В методических рекомендациях раскрываются следующие важные вопросы:

- внесение в модуль «Инвентаризация» АИС «Навигатор ДО» данных по зданиям с территорией, помещениям, оборудованию, кадрам и ответственным лицам учреждений;
- работа с модулем «Спортивные объекты».

Издание адресовано педагогам дополнительного образования, реализующим дополнительные общеобразовательные программы, лицам, ответственным за работу с АИС «Навигатор ДО» и другим специалистам системы дополнительного образования детей Смоленской области.

Материалы печатаются в авторской редакции.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры ПК и ПП руководящих и педагогических работников системы дополнительного образования детей ГАУ ДПО СОИРО (протокол № 4 от 11.04.2024 г.).

УДК 004; 371.398

ББК Ч426.32

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Раздел I. Модуль «Инвентаризация»	5
1.1. Раздел «Ответственные лица».....	7
1.2. Раздел «Здания (с территорией)».....	8
1.3. Раздел «Объекты (помещения)».....	16
1.4. Раздел «Кадровые ресурсы».....	22
1.5. Раздел «Оборудование».....	30
Раздел II. Модуль «Спортивные объекты»	33
Заключение.....	36

Введение

Вот уже три года на территории Смоленской области функционировать АИС «Навигатор дополнительного образования Смоленской области» (далее – Навигатор ДО) как механизм, который упорядочивает внедрение модели персонифицированного финансирования (ПФ ДОД), в рамках реализации Целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей.

Оператором информационной системы является региональный модельный центр дополнительного образования детей на базе ГАУ ДПО «Смоленский областной институт развития образования», который обеспечивает включение в Навигатор ДО данных о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых на территории Смоленской области организациями, осуществляющими образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным, предпрофессиональным программам и программам спортивной подготовки.

На апрель 2024 года в Навигаторе ДО Смоленской области зарегистрировано свыше 163 тысяч пользователей (родителей, законных представителей детей и самих детей старше 13 лет), более 135 тысяч детей в возрасте от 5 до 17 лет, за три года функционирования системы было подано около 525 тысяч заявок на более, чем 11,5 тысяч программ, опубликованных организациями дополнительного образования, культуры, спорта, общеобразовательными, дошкольными образовательными и негосударственными образовательными учреждениями нашего региона.

Настоящие методические рекомендации разработаны для педагогических и методических работников системы дополнительного образования детей, средних профессиональных, общеобразовательных, дошкольных образовательных учреждений, учреждений культуры и спорта, а также негосударственных организаций. Методические рекомендации не являются нормативным актом и могут быть использованы при работе с Навигатором ДОД Смоленской области.

Раздел I. Модуль «Инвентаризация»

Цель создания модуля «Инвентаризация» в Навигаторе – учет и повышение эффективности использования имеющейся инфраструктуры, материально-технических и кадровых ресурсов организаций различного типа для использования ее в образовательных целях, в целях сетевого взаимодействия, а также организации автоматизированной передачи данных об имеющейся инфраструктуре из регионального Навигатора в федеральную систему ЕАИС ДО (отчетность по форме 1-ДОП).



Рис. 1. Меню административной (закрытой) части Навигатора ДО Смоленской области

Функциональные возможности модуля «Инвентаризация»:

- ведение реестра лиц ответственных за инвентаризацию в учреждении;
- ведение реестра зданий с территорией;
- ведение реестра объектов (помещений), находящихся внутри зданий;
- ведение реестра преподавателей (педагогов);
- создание профиля педагога и подготовка для специалиста учетной записи с правами «Педагог» для организации доступа к личному кабинету педагога в Навигаторе;
- ведение реестра оборудования в помещениях;
- учет типов оборудования в помещениях;
- ведение реестра оборудования в помещениях;

- учет типов оборудования в помещениях;
- экспорт данных в формате .csv – формат, совместимый с форматом .xls и .xlsx (Microsoft Excel), для представителей учреждений (организаций), а также для администраторов муниципалитетов и региональных администраторов с целью построения аналитических отчетов, принятия управленческих решений.

Данные в модуле «Инвентаризация» заполняются специалистами учреждений (организаций), назначенные ответственным лицом за работу с Навигатором. Администраторы муниципалитетов или Региональный администратор не могут обладать сведениями о том, какие именно материально-технические и кадровые ресурсы находятся в том или ином учреждении. Именно поэтому в задачу Администраторов муниципалитетов и Регионального администратора входит не заполнение данных в модуле, а контроль за заполнением, оказание консультационной, если требуется технической поддержки специалистам учреждений.

По итогам заполнения модуля «Инвентаризация» станет возможным:

- поддержание в актуальном состоянии реестров специалистов, зданий и помещений, оборудования в помещениях организации;
- создание связей групп в образовательных программах с помещениями, где проходят занятия и выбор педагогов, задействованных в обучении (при этом будут получены данные о загрузке педагогов и помещений, указано, в какие временные промежутки свободно/занято помещение);
- предложение и поиск свободной инфраструктуры по различным параметрам;
- предложение и поиск инфраструктуры и материально-технической базы конкретного типа;
- автоматизированная передача данных о материально-технических и кадровых ресурсах из регионального Навигатора в федеральный Навигатор (система ЕАИС ДО) для целей отчетности (форма 1-ДОП);
- оперативная выгрузка актуальной информации для целей отчетности, анализа, а также для корректного построения ежеквартального отчета по «ФП Успех каждого ребенка» - сложный сводный управленческий отчет, генерируемый Региональным администратором Навигатора в разделе **Сводные данные** (вкладка **Отчёты**).

В модуле «Инвентаризация» имеется несколько разделов, заполняемых в определенном порядке (Рис. 2).

1. Ответственные лица.
2. Здания (с территорией).

3. Объекты (помещения).
4. Кадровые ресурсы.
5. Оборудование.
6. Типы оборудования (встроенный в модуль справочник с указанием используемых типов оборудования).

ID	Наименование	Удален?
16	природные материалы	Да
15	Дидактический материал	Да
14	Спортивный снаряд	Да
13	Стенд	Да
12	Системный блок	Да
11	Расходные материалы	Да
10	Проектор	Да
9	набор инструментов	Да
8	Клавиатура	Да
7	Сканер	Да
6	Принтер	Да
5	Монитор	Да
4	Ноутбук	Да
3	Персональный компьютер	Да
2	Стул	Да
1	Стол	Да

Рис. 2. Модуль «Инвентаризация».

1.1. Раздел «Ответственные лица»

В разделе разрешается указывать нескольких ответственных в учреждении за инвентаризацию лиц. Главное условие, чтобы данные лица действительно имели представление о состоянии помещений и оборудования. Как правило, это заместитель директора по административно-хозяйственной части, бухгалтер, в ряде случаев непосредственно директор учреждения.

Для создания записи об ответственном лице следует (Рис. 3):

- 1) Открыть вкладку «Ответственные лица» и нажать на символ . В открывшемся окне **Новое ответственное лицо** заполнить данные в обязательных полях, отмеченных:
 - a) *Фамилия*;
 - b) *Имя*;
 - c) *Отчество*;
 - d) *E-mail*;
 - e) *Телефон*.
- 2) Нажать .

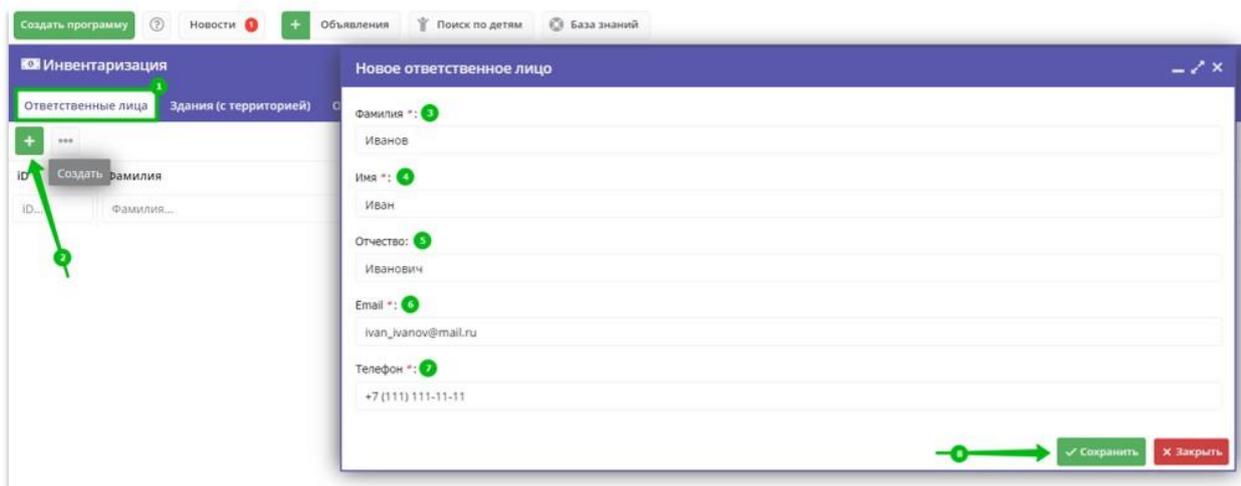


Рис. 3. Заполнение раздела «Ответственные лица»

После заполнения раздела данные об ответственном лице появятся в списке раздела (Рис. 4).

ID	Организация	Муниципалитет	Ведомство	Уровень подчинения	Фамилия	Имя	Отчество	Email	Телефон	Удален?
707	Средняя школа №3 г. Га...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Мед...	Але...	Александровна	ame...	+7 (915) ...	Нет
706	МБДОУ «Детский сад „С...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Гаг...	Ве...		wil...	+7 (980) ...	Нет
705	Баскиновская средняя ш...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Пре...	Св...	Витальевна	bas...	+7 (481) ...	Нет
704	Гагаринский детский сад	МР Гагаринский	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Ан...	Ла...	Филипповна	gag...	+7 (951) ...	Нет
703	Д.с. «Рябинка» г. Гагарин	МР Гагаринский	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Куз...	Ол...	Сергеевна	ale...	+7 (902) ...	Нет
702	Д.с. «Пчелки» г. Гагарин	МР Гагаринский	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Ан...	Ол...	Валентиновна	olg...	+7 (951) ...	Нет
701	Пречистенская средняя ...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Илл...	Ол...	Павловна	lil...	+7 (915) ...	Нет
700	Центр детского творчес...	МР Кардымовский	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Жа...	Св...	Александровна	cdt...	+7 (846) ...	Нет
699	Гусятинская средняя школа	МР Краснинский	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Лу...	Ал...	Владимировна	alb...	+7 (951) ...	Нет
698	Шаталовская средняя ш...	МР Починковский	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Ми...	Ви...	Владимировна	vik...	+7 (915) ...	Нет
697	Детский сад № 10 „Звезда...	ГО Смоленск	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Кос...	Жа...	Валерьевна	smc...	+7 (951) ...	Да
696	Детский сад № 10 „Звезда...	ГО Смоленск	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Ши...	Ра...	Михайловна	smc...	+7 (910) ...	Нет
695	Детский сад № 10 „Звезда...	ГО Смоленск	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Як...	Ир...	Николаевна	smc...	+7 (920) ...	Нет
694	Детский сад № 10 „Звезда...	ГО Смоленск	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Кос...	Жа...	Валерьевна	smc...	+7 (951) ...	Нет
693	Детский сад № 10 „Звезда...	ГО Смоленск	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Гу...	Ел...	Александровна	smc...	+7 (904) ...	Нет
692	МБУ ДО «ФОК. СШ по хо...	МР Сафоновский	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Куз...	Ла...	Николаевна	saf...	+7 (920) ...	Нет
691	МБУ ДО «ФОК. СШ по хо...	МР Сафоновский	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Ша...	Св...	Викторович	saf...	+7 (910) ...	Нет
690	Степашинская СОШ	МР Холм-Жирковский	Орган власти, осуществ...	Муниципальное	Бор...	Юл...	Михайловна	yu...	+7 (910) ...	Нет

Рис. 4. Заполненный раздел «Ответственные лица»

1.2. Раздел «Здания (с территорией)»

В раздел заносится информация обо всех отдельно стоящих зданиях, в которых организация проводит свои занятия на постоянной основе. Если на территории здания имеются спортивные площадки, стадион, теплицы или иные объекты, в которых проводятся занятия, их необходимо добавить в следующей вкладке – вкладке Объекты.

Для создания новой записи следует:

1. Открыть вкладку «Здание (с территорией)» и нажать на символ **+**.
2. В открывшемся окне **Новое здание** во вкладке **Основное** заполнить данные в обязательных полях, отмеченных (Рис. 5):

а. Полное наименование;

- b. *Краткое наименование;*
 - c. *Муниципалитет* (выбирается из списка);
 - d. *Район* (выбирается из списка);
 - e. *Адрес;*
 - f. *Виды спорта* (выбирается из списка только при установленном разделе «Виды спорта»);
 - g. *Режим работы* (заполняется нажатием +*Добавить период* из выпадающих списков *День недели, Время от, Время до*).
3. В блоке *Контакты* указать (Рис. 6):
- a. *Учреждение* (выбирается из списка);
 - b. *Эксплуатирующая организация;*
 - c. *Фамилия руководителя, Имя руководителя, Отчество руководителя;*
 - d. *Телефон;*
 - e. *Сайт;*
 - f. *Электронная почта.*

Здание #281

Основное | Состояние | Собственность | Обложка | Галерея | ОВЗ | Раздел

Полное наименование *:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 имени Ленинского комсомола»

Краткое наименование *:
МБОУ «Средняя школа №3»

Муниципалитет *:
МР Гагаринский

Район:
Гагаринское ГП

Адрес *:
ул.Бахтина, д.10 а. г. Гагарин, Смоленская область, Российская Федерация, 215010

Виды спорта:
Виды спорта...

Режим работы:

День недели *:
Понедельник

Время от *:
09:00

Время до *:
19:00

+ Добавить период

Контакты

Учреждение *:
Средняя школа №3 г. Гагарин

Эксплуатирующая организация:
Эксплуатирующая организация...

Рис. 5. Заполнение подраздела «Основное» раздела «Здания (с территорией)»

Здание #281

Основное | Состояние | Собственность | Обложка | Галерея | ОВЗ | Раздел

Контакты

Учреждение *: Средняя школа №3 г. Гагарин

Эксплуатирующая организация: Эксплуатирующая организация...

Фамилия руководителя *: Самохвалова

Имя руководителя *: Пелагея

Отчество руководителя: Саитовна

Телефон *: +7 (481) 356-44-84

Сайт: <https://sh3-gagarin-r66.gosweb.gosuslugi.ru/>

Электронная почта: sr_shkola3@yandex.ru

Характеристики

Количество корпусов: Количество корпусов...

Площадь территории, кв.м.: Площадь территории, кв.м....

Рис. 6. Заполнение блока «Контакты» подраздела «Основное» раздела «Здания (с территорией)»

4. В блоке *Характеристики* указать (Рис. 7):
 - a. *Количество корпусов;*
 - b. *Площадь территории, кв. км...;*
 - c. *Площадь земельного участка, на котором расположен объект, га;*
 - d. *Единовременная пропускная способность;*
 - e. *Объект входит в Всероссийский реестр объектов спорта (Да или Нет);*
 - f. *Участие в проекте (программе) (Спорт – норма жизни, Газпром – детям, Формирование современной городской среды, Внебюджетные источники).*
 - g. При необходимости установить метки *«Соответствие требованиям безопасности для проведения физкультурно-спортивных мероприятий»* и *«Для спортивной подготовки проведения спортивных соревнований».*
5. В блоке *Доступность* установить метки:
 - a. *Показать в реестре;*
 - b. *Опубликовать на сайте (устанавливать только для зданий, где проводятся занятия физической культурой и спортом!).*

Здание #281

Основное Состояние Собственность Обложка Галерея ОВЗ Раздел

Сайт:

Электронная почта:

Характеристики

Количество корпусов:

Площадь территории, кв.м.:

Площадь земельного участка, на котором расположен объект, га:

Единовременная пропускная способность:

Объект входит в Всероссийский реестр объектов спорта *:

Соответствие требованиям безопасности для проведения физкультурно-спортивных мероприятий

Для спортивной подготовки и проведения спортивных соревнований

Участие в проекте/программе:

Доступность

Показать в реестре: Да

Опубликовать на сайте: Да

Рис. 7. Заполнение блоков «Характеристики» и «Доступность» подраздела «Основное» раздела «Здания (с территорией)»

6. Во вкладке **Состояние** указать (Рис. 8):
 1. *Дата ввода в эксплуатацию* (выбрать по календарю);
 2. *Состояние* (новое, исправное, требует текущего ремонта, требует капитального ремонта, в ремонте, в аварийном состоянии, морально устаревшее, подлежит списанию);
 3. *Дата последнего капитального ремонта* (выбрать по календарю);
 4. *Описание*;
 5. При необходимости установить метки «*Потребность в капитальном ремонте*» и «*Наличие цокольного этажа*».

Рис. 8. Заполнение подраздела «Состояние» раздела «Здания (с территорией)».

6. В блоке *Характеристики* при необходимости установить метки:
- a. *Пропускной режим;*
 - b. *Наличие парковки для автомобилей;*
 - c. *Наличие парковки для велосипедов;*
 - d. *Наличие водопровода;*
 - e. *Наличие канализации;*
 - f. *Наличие центрального отопления;*
 - g. *Подключение к сети Интернет (с типом подключения: модем, выделенная линия, спутниковое, мобильный доступ и скоростью подключения в кбит/сек или Мбит/сек);*
 - h. *Наличие пожарной сигнализации (с датой установки или последнего обновления);*
 - i. *Наличие пожарных кранов и рукавов (с датой установки или последнего обновления);*
 - j. *Наличие дымовых извещателей (с датой установки или последнего обновления);*
 - k. *Наличие системы видеонаблюдения (с датой установки или последнего обновления);*
 - l. *Наличие охраны (с количеством сотрудников охраны постоянно на объекте);*
 - m. *Наличие тревожной кнопки (с датой установки или последнего обновления);*
 - n. *Наличие трибун;*
 - o. *Условия для беспрепятственного доступа инвалидов;*

- р. Приспособлено для организации питания;*
 - q. Возможность использования подтрибунного пространства.*
7. Во вкладке **Собственность** указать (Рис. 9):
- а. Форма собственности (местная, федеральная, региональная, частная);*
 - б. Форма владения (находящийся на балансе, арендуемый, используемый на безвозмездной основе);*
 - с. Собственник (физическое лицо, юридическое лицо);*
 - д. Фамилия собственника объекта, Имя собственника объекта, Отчество собственника объекта (при выборе собственника как физического лица).*

The screenshot shows a web application window titled "Здание #281". The interface has a dark blue header with navigation tabs: "Основное", "Состояние", "Собственность" (selected), "Обложка", "Галерея", "ОБЗ", and "Раздел". Below the header, there are several input fields for the "Собственность" section:

- Форма собственности:** A dropdown menu with "Местная" selected.
- Форма владения:** A dropdown menu with "Форма владения..." selected.
- Собственник:** A dropdown menu with "Собственник..." selected.
- Фамилия собственника объекта:** A text input field with the placeholder "Указывается фамилия руководителя юридического лица - собственника объекта".
- Имя собственника объекта:** A text input field with the placeholder "Указывается имя руководителя юридического лица - собственника объекта".
- Отчество собственника объекта:** A text input field with the placeholder "Указывается отчество руководителя юридического лица - собственника объекта".

Рис. 9. Заполнение подраздела «Собственность» раздела «Здания (с территорией)».

8. Во вкладке **Обложка** загрузить фото здания форматов JPG, GIF или PNG с размером изображения не менее 706×470 пикселей (Рис. 10).

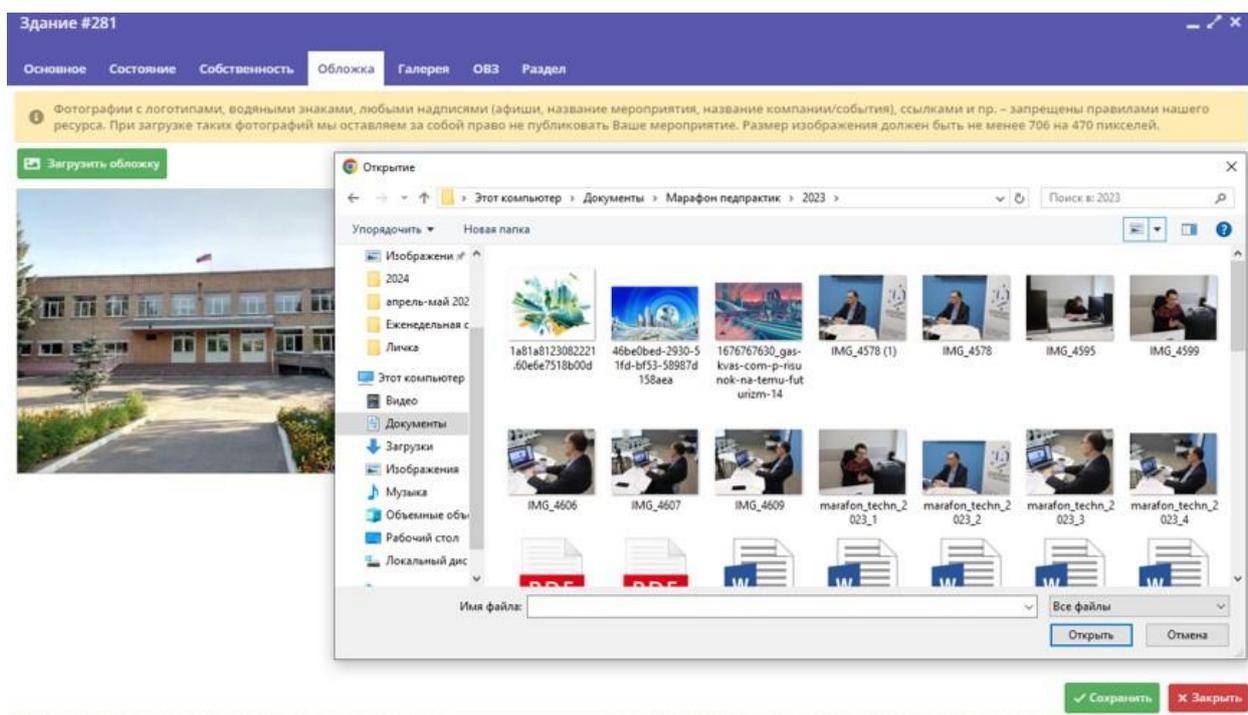


Рис. 10. Загрузка фото здания в подразделе «Обложка» раздела «Здания (с территорией)»

9. Во вкладке **Галерея** (при необходимости) так же, как во вкладке **Обложка**, загрузить другие изображения.
10. Во вкладке **ОВЗ** установить метки в соответствии с методическими рекомендациями Минспорта России от от 9 июля 2014 г. № 5782 (Рис. 11) установить метки:
 - a. *Полностью соответствует требованиям доступности объектов и услуг для инвалидов;*
 - b. *Имеет подтверждённый паспорт доступности объекта и предоставляемых на них услуг (с номером паспорта и датой его выдачи);*
 - c. *Обеспечены условия индивидуальной мобильности инвалидов;*
 - d. *Обеспечено сопровождение инвалидов;*
 - e. *Услуги жестового языка (сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик);*
 - f. *Оснащенное для занятий ФКиС инвалидов;*
 - g. *В результате проведения капитального ремонта, реконструкции, модернизации полностью соответствует требованиям доступности объектов и услуг для инвалидов.*
11. Там же указать количество:
 - a. *Предоставляющих услуг инвалидам, чел.;*

- в. Прошедших инструктирование или обучение для работы с инвалидами;
- с. Предоставляющих услуги, на которых возложено оказание инвалидам помощи при предоставлении им услуг;

Рис. 11. Заполнение подраздела «ОбЗ» раздела «Здания (с территорией)».

12. Во вкладке **Раздел** выбрать **Раздел** (вид спортивного сооружения), **Подраздел** (тип сооружения), при необходимости **Дополнительный параметр**.

ID	Название	Адрес	Муниципалитет	Ведомство	Учреждение	Эксплуати...	Раздел	Вид спорта	Соответс...	Количество пом...	Удален?
278	Муниципальное бюджетн...	Смоленская обл., г. Гагари...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Гагаринская спортивная ш...	-	Пауэрлифт...	Нет	1	Нет	
277	Муниципальное бюджетн...	Смоленская обл., г. Гагари...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Гагаринская спортивная ш...	-	Лыжные г...	Да	1	Нет	
276	Муниципальное бюджетн...	Смоленская обл., г. Гагари...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Гагаринская спортивная ш...	-	Дзюдо. Са...	Да	1	Нет	
275	муниципальное бюджетн...	г. Смоленск, пер. Смирнов...	ГО Смоленск	Орган власти, осуществл...	Спортивная школа олимп...	-	Дзюдо. Ко...	Нет	0	Нет	
274	Муниципальное бюджетн...	Смоленская обл., г. Гагари...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Гагаринский детский сад	Муниципа...	Настольн...	Да	1	Нет	
273	муниципальное бюджетн...	Смоленская обл., г. Ярцево...	МР Ярцевский	Орган власти, осуществл...	МБУДО СШ по плаванию Я...	-	Бокс	Да	1	Нет	
272	муниципальное бюджетн...	215023. Смоленская облас...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Тохаревская средняя шко...	-	-	Нет	1	Нет	
271	Муниципальное бюджетн...	Смоленская обл., г. Гагари...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Д.с. «Крепыщи» г. Гагарин	-	-	Нет	1	Нет	
270	Муниципальное бюджетн...	Смоленская обл., г. Гагари...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Средняя школа №1 г. Гага...	Зал спортивный	Баскетбол...	Нет	1	Нет	
269	муниципальное бюджетн...	Смоленская обл., Гагаринс...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Родомановская средняя ш...	-	-	Нет	1	Нет	
268	Муниципальное бюджетн...	Смоленская обл., Гагаринс...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Акатовская основная школ...	-	-	Нет	1	Нет	
267	Муниципальное бюджетн...	215023. Смоленская обл. Г...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Клушинская основная шко...	Зал спортивный	Волейбол	Да	1	Нет	
266	Муниципальное бюджетн...	215010 Смоленская област...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Д.с. «Колокольчик» г. Гага...	-	-	Нет	0	Нет	
265	муниципальное бюджетн...	215030 Смоленская област...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Ашковская основная школ...	-	-	Нет	1	Нет	
264	Муниципальное бюджетн...	Смоленская обл., г. Гагари...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Детский сад «Снежинка»	-	-	Нет	1	Нет	
263	муниципальное бюджетн...	Смоленская обл., Гагаринс...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Серго-Ивановская основн...	-	-	Нет	1	Нет	
262	Муниципальное бюджетн...	Смоленская обл., г. Гагари...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Д.с. «Лучик» г. Гагарин	-	-	Нет	1	Нет	
261	муниципальное общедобра...	215024 Смоленская област...	МР Гагаринский	Орган власти, осуществл...	Пречистенская средняя ш...	-	-	Да	1	Нет	

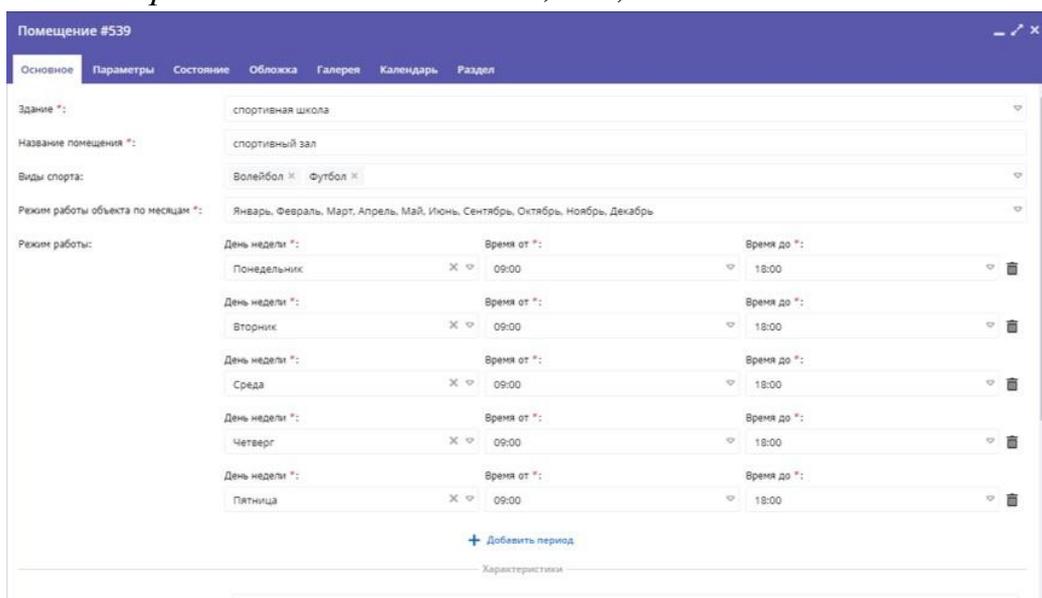
Рис. 12. Заполненный раздел «Здания (с территорией)».

1.3. Раздел «Объекты (помещения)»

В раздел заносится все помещения, которые пригодны для проведения занятий по дополнительным общеобразовательным, предпрофессиональным программам и программам спортивной подготовки.

Для создания новой записи следует:

1. Открыть вкладку «Объекты (помещения)» и нажать на символ .
2. В открывшемся окне **Новое помещение** во вкладке **Основное** заполнить данные в обязательных полях, отмеченных * (Рис. 13):
 - a. **Здание** (выбирается из списка, сформированного в разделе **Здания (с территорией)**);
 - b. **Название помещения**;
 - c. **Виды спорта** (выбирается из списка только при установленном разделе «Виды спорта»);
 - d. **Режим работы объекта по месяцам** (выбираются месяцы из списка);
 - e. **Режим работы** (заполняется как в разделе **Здания (с территорией)**).
3. В блоке **Характеристики** указать (Рис. 14):
 - a. **Правовое основание использования** (в оперативном управлении, в собственности (полной или частичной), в аренде (пользовании), иное);
 - b. **Комментарий к основанию использования**;
 - c. **Площадь территории, кв. км**;
 - d. **Предельная вместимость, чел**;



День недели *	Ж	Время от *	Время до *
Понедельник	Ж	09:00	18:00
Вторник	Ж	09:00	18:00
Среда	Ж	09:00	18:00
Четверг	Ж	09:00	18:00
Пятница	Ж	09:00	18:00

Рис. 13. Заполнение подраздела «Основное» раздела «Объекты (помещения)»

- e. *Наличие объекта в лицензии на ведение образовательной деятельности* (дополнительное образование, общее образование, профессиональное образование, профессиональное обучение);
- f. *Единовременная пропускная способность;*
- g. При необходимости установить метки *Пригодность для детей с ОВЗ, Соответствие требованиям безопасности для проведения физкультурно-спортивных мероприятий и Для спортивной подготовки проведения спортивных соревнований.*

4. В блоке *Доступность* установить метки:

- a. *Опубликовать на сайте* (устанавливать только для помещений, где проводятся занятия физической культурой и спортом!).

4) Во вкладке **Параметры** указать (Рис. 15):

- a) *Назначение* (аудиторное (кабинетное), лекционное, спортивное, творческое, театральное-зрелищное, лабораторное, иное образовательное, музейное, библиотечное, развлекательно-досуговое, офисное (административное), производственное, учебные мастерские, складское, иное, кабинет основ информатики и вычислительной техники, зона коворкинга, бассейн, столовая (буфет), учебно-опытный участок, подсобное сельское хозяйство);
- b) *Комментарий к назначению;*
- c) *Направленность* (физкультурно-спортивная, социально-гуманитарная, техническая, художественная, туристско-краеведческая, естественнонаучная, широкопрофильная, иное);
- d) *Комментарий к направленности;*
- e) *Количество свободных для использования объекта часов;*
- f) *Комментарий к количеству свободных часов.*

Помещение #539

Основное | Параметры | Состояние | Обложка | Галерея | Календарь | Раздел

+ Добавить период

Характеристики

Правовое основание использования *: в оперативном управлении

Комментарий к основанию использования: Комментарий к основанию использования...

Наличие объекта в лицензии на ведение образовательной деятельности *: дополнительное образование

Площадь, кв.м *: 640

Предельная вместимость, чел *: 50

Единовременная пропускная способность: Единовременная пропускная способность...

Пригодность для детей с ОВЗ: да

Соответствие требованиям безопасности для проведения физкультурно-спортивных мероприятий:

Для спортивной подготовки и проведения спортивных соревнований:

Доступность

Опубликовать на сайте: Да

Сохранить | Закрыть

Рис. 14. Заполнение блоков *Характеристики* и *Доступность* подраздела «Основное» раздела «Объекты (помещения)»

- g) Оценка пригодности объекта (дополнительное образование, общее образование, профессиональное образование, профессиональное обучение);
- h) Комментарий оценки пригодности объекта.

Помещение #539

Основное | Параметры | Состояние | Обложка | Галерея | Календарь | Раздел

Назначение *: спортивное

Комментарий к назначению: Комментарий к назначению...

Направленность *: физкультурно-спортивная

Комментарий к направленности: Комментарий к направленности...

Оценка пригодности объекта *: дополнительное образование

Комментарий оценки пригодности объекта: Комментарий оценки пригодности объекта...

Количество свободных для использования объекта часов: 0

Комментарий к количеству свободных часов: Комментарий к количеству свободных часов...

Материально-техническая оснащенность

Уровень материально-технической оснащенности *: низкий уровень (минимальное оснащение, ниже стандартного)

Описание основных средств оснащения *: футбольные ворота, волейбольные стойки, волейбольная сетка, футбольные и волейбольные мячи

Сохранить | Закрыть

Рис. 15. Заполнение подраздела «Параметры» раздела «Объекты (помещения)»

- б) В блоке *Материально-техническая оснащённость* вкладки *Параметры* указать (Рис. 16):
- Уровень материально-технической оснащённости* (низкий уровень (минимальное оснащение, ниже стандартного), морально устарело, стандартный уровень (согласно общепринятым базовым требованиям к данному типу объекта (помещения) и соблюдение установленных требований (СанПин, пожарные и другие установленные нормативными актами требования), высокий уровень (оснащение выше стандартного), уникальное оснащение (высокое, уникальное для данной области материально-техническое оснащение));
 - Описание основных средств оснащения;*
 - Перечень уникального (представляющего интерес) оборудования;*
 - Краткое описание возможностей объекта;*
 - Иные технические характеристики объекта;*

Рис. 16. Заполнение блока «Материально-техническая оснащённость» подраздела «Параметры» раздела «Объекты (помещения)»

- 7) Во вкладке *Состояние* указать (Рис. 17):
- Состояние* (новое, исправное, требует текущего ремонта, требует капитального ремонта, в ремонте, в аварийном состоянии, морально устаревшее, подлежит списанию);

- b) *Дата последнего капитального ремонта* (выбрать по календарю) с *Необходимыми видами работ*;
- c) *Покрытие* (грунт, искусственная трава, ламинат, линолеум. Паркет, песок, прорезиненное, татами, терафлекс, трава, хард, искусственный лед, другое);
- d) При необходимости установить метки *«Потребность в капитальном ремонте»* и *«Возможно ли посещение на договорной основе»*.
- e) В блоке *Характеристики* при необходимости установить метки *Приспособлено для организации питания; Наличие трибун; Предельная вместимость трибун, чел.; Наличие освещения, Наличие душевой, Наличие раздевалки.*

Рис. 17. Заполнение подраздела «Состояние» раздела «Объекты (помещения)»

- 8) Во вкладках **Обложка**, **Галерея** и **Раздел** выполняются действия, аналогичные действиям в разделе **Здания (с территорией)**.
- 9) Во вкладке **Календарь** отслеживается текущая загруженность помещений (Рис. 18). Информация о том, по каким дням, в какое время и для занятий какой учебной группы используется данное помещение, «подтягивается» в данную вкладку автоматически – достаточно только указать и сохранить данное помещение в расписании требуемой учебной группы. Выпадающий список созданных помещений при этом открывается в расписании требуемой группы. Для упрощения создания записей о помещениях, особенно, если помещения однотипные (к примеру, одинаковой площади

кабинеты внутри одного здания), предусмотрен режим копирования. Название скопированного помещения не заполняется специально – так невозможно совершить ошибку и создать полный «дубликат» одного и того же помещения: в любом случае у другого помещения будет другое название (заполняется в ручном режиме, не копируется), и, скорее всего другие параметры, кроме типовых, которые могут быть, по умолчанию, идентичными.

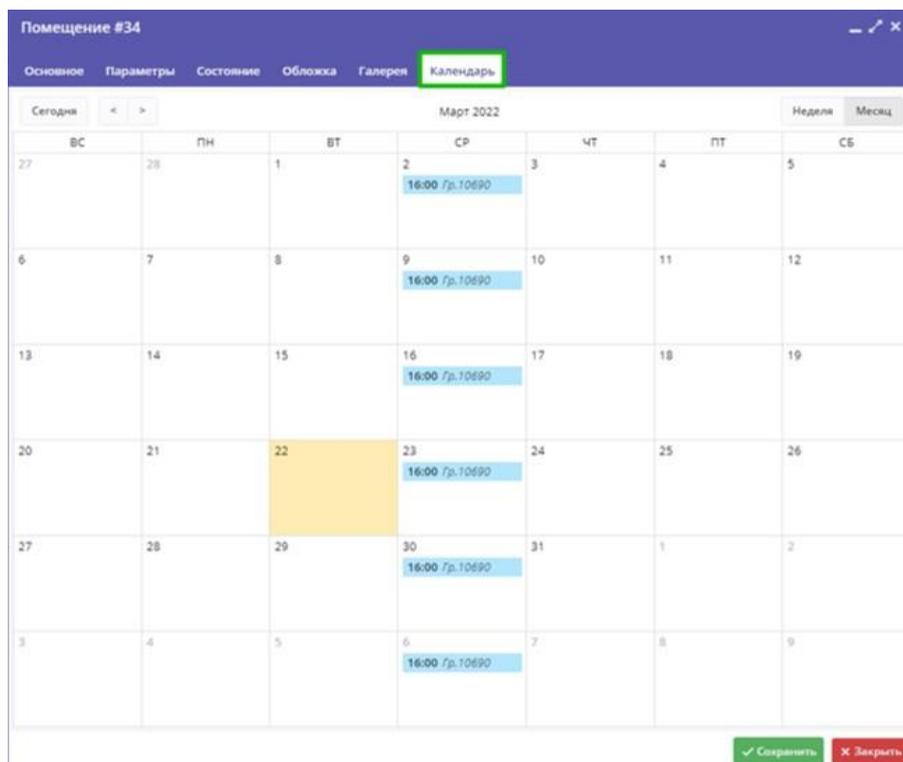


Рис. 18. Подраздел «Календарь» раздела «Объекты (помещения)»

ID	Название помещения	Здание	Количес...	Направле...	Предельн...	Назначен...	Правовое ...	Уровень ...	Оценка п...	Раздел	Вид форм...	Соответст...	Удален?
ID...	Название помещени...	Здание...	Колн	Направ	Пред	Назан	Правос	Уровен	Оценка	Ра	Вид фог	Соотве	Удален
17	Кабинет №2А, театральная студия	Муниципальное бюджетное учреждение д...	2	художеств...	15	творческое	в собствен...	стандартн...	дополните...	-	-	Нет	Нет
16	Кабинет №1, кукольный театр	Муниципальное бюджетное учреждение д...	4	художеств...	10	творческое	в собствен...	стандартн...	дополните...	-	-	Нет	Нет
15	Кабинет №23, парикмахерское дело	Муниципальное бюджетное учреждение д...	1	социально...	15	творческое	в собствен...	высокий у...	дополните...	-	-	Нет	Нет
14	Кабинет №22, Психологическая служба	Муниципальное бюджетное учреждение д...	5	социально...	15	иное обра...	в собствен...	стандартн...	дополните...	-	-	Нет	Нет
13	Кабинет №15, Юнармия	Муниципальное бюджетное учреждение д...	2	социально...	25	аудиторно...	в собствен...	стандартн...	дополните...	-	-	Нет	Нет
12	Кабинет №18, Электронно-вычислительная техника	Муниципальное бюджетное учреждение д...	2	естествен...	15	аудиторно...	в собствен...	стандартн...	дополните...	-	-	Нет	Нет
11	Кабинет №16, "Школа юного пожарного"	Муниципальное бюджетное учреждение д...	5	социально...	15	иное обра...	в собствен...	стандартн...	дополните...	-	-	Нет	Нет
10	Кабинет №9, Развивающих занятий	Муниципальное бюджетное учреждение д...	7	социально...	8	иное обра...	в собствен...	стандартн...	дополните...	-	-	Нет	Нет
9	Кабинет №7, Кулинария	Муниципальное бюджетное учреждение д...	10	социально...	15	производ...	в собствен...	высокий у...	дополните...	-	-	Нет	Нет
8	Кабинет №19, Подготовка к школе	Муниципальное бюджетное учреждение д...	0	естествен...	15	аудиторно...	в собствен...	стандартн...	дополните...	-	-	Нет	Нет
7	Кабинет №8, Подготовка к школе	Муниципальное бюджетное учреждение д...	0	естествен...	15	аудиторно...	в собствен...	стандартн...	дополните...	-	-	Нет	Нет
6	Кабинет №6, Металлообработка	Муниципальное бюджетное учреждение д...	6	техническая	15	учебные м...	в собствен...	стандартн...	дополните...	-	-	Нет	Нет
5	Кабинет №11, Медико-санитарная подготовка	Муниципальное бюджетное учреждение д...	5	естествен...	15	иное	в собствен...	стандартн...	дополните...	-	-	Нет	Нет
4	Кабинет №12, Художественная мастерская	Муниципальное бюджетное учреждение д...	3	художеств...	45	учебные м...	в собствен...	высокий у...	дополните...	-	-	Нет	Нет
3	Кабинет № 2, Дизайн текстильно-галантерейных изде...	Муниципальное бюджетное учреждение д...	3	художеств...	15	учебные м...	в собствен...	высокий у...	дополните...	-	-	Нет	Нет
2	Кабинет № 21 "Автодело"	Муниципальное бюджетное учреждение д...	3	техническая	15	аудиторно...	в собствен...	высокий у...	дополните...	-	-	Нет	Нет
1	Кабинет № 5 "Автодело"	Муниципальное бюджетное учреждение д...	3	техническая	15	аудиторно...	в собствен...	высокий у...	дополните...	-	-	Нет	Нет

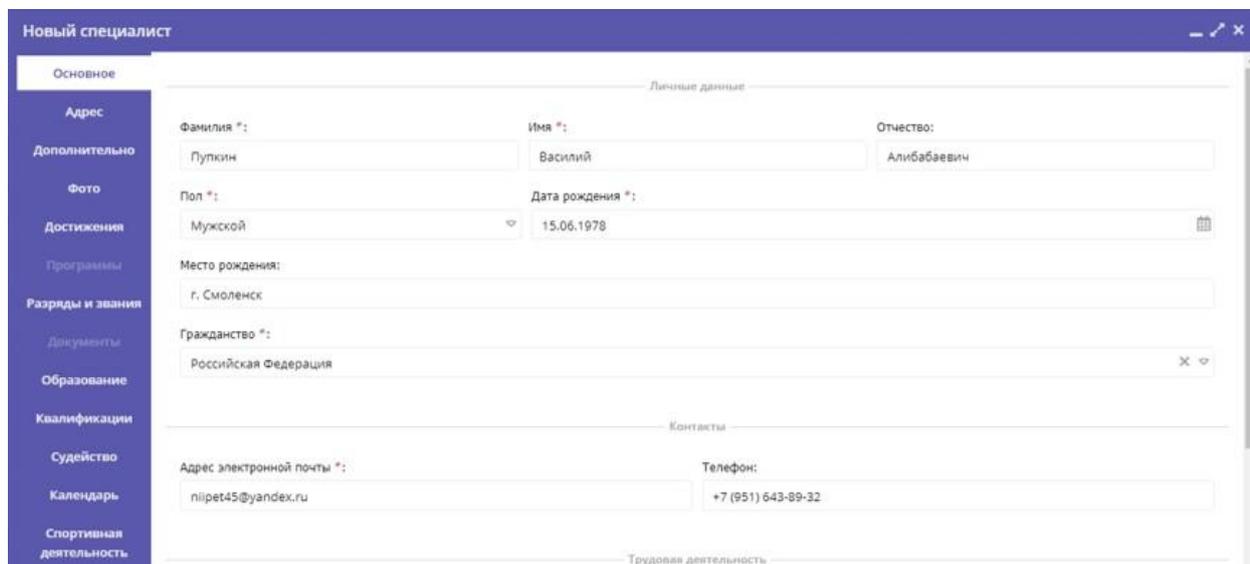
Рис. 19. Заполненный раздел «Объекты (помещения)»

1.4. Раздел «Кадровые ресурсы»

Создание записи о педагоге во вкладке **Кадровые ресурсы** (ранее вкладка называлась **Преподаватели**) служит для целей учета кадровых ресурсов, а также является **Профилем педагога**. Создание профиля педагога необходимо для подготовки к последующему созданию учетной записи с правами «Педагог» для этого специалиста, с целью дальнейшей организации его доступа к собственному личному кабинету – личному кабинету педагога в Навигаторе.

Для создания новой записи следует:

1. Открыть вкладку «Кадровые ресурсы» и нажать на символ .
2. В открывшемся окне **Новый специалист** во вкладке **Основное** заполнить данные в блоках *Личные данные* и *Контакты* (Рис. 20):
 - a. *Фамилия, Имя, Отчество*;
 - b. *Пол* (мужской, женский);
 - c. *Дата рождения* (выбирается по календарю);
 - d. *Место рождения*;
 - e. *Гражданство* (выбирается из списка государств);
 - f. *Адрес электронной почты*;
 - g. *Телефон* (вводится по шаблону);



The screenshot shows a web form titled "Новый специалист" (New specialist) with a sidebar menu on the left containing options like "Основное", "Адрес", "Дополнительно", "Фото", "Достижения", "Программы", "Разряды и звания", "Документы", "Образование", "Квалификации", "Судейство", "Календарь", and "Спортивная деятельность". The main form is divided into sections: "Личные данные" (Personal data) and "Контакты" (Contacts). Under "Личные данные", there are input fields for "Фамилия *:" (Pulkin), "Имя *:" (Vasily), "Отчество:" (Alibabovich), "Пол *:" (Male), "Дата рождения *:" (15.06.1978), "Место рождения:" (g. Smolensk), and "Гражданство *:" (Russian Federation). Under "Контакты", there are input fields for "Адрес электронной почты *:" (piiret45@yandex.ru) and "Телефон:" (+7 (951) 643-89-32). A "Трудовая деятельность" (Professional activity) section is partially visible at the bottom.

Рис. 20. Блоки «Личные данные» и «Контакты» раздела «Кадровые ресурсы»

3. В блоках *Трудовая деятельность*, *Образование* и *Доступность* указать (Рис. 21):
 - a. *Должность* (выбирается из списка);
 - b. *Занятость в организации* (полная, неполная);
 - c. При установке метки *Внештатная должность* указать *Должность по основному месту работы*;

- d. *Дата начала стаж, Дата приема на работу, Дата начала работы в сфере ФКиС, Дата увольнения* (выбирается по календарю);
- e. *Образование* (выбирается из списка);
- f. *Направление образования* (техническое, гуманитарное, педагогическое, медицинское, спортивное, спортивное (адаптивный спорт));
- g. *Квалификация* (1, 2, 3 или высшая категории, нет категории);
- h. При необходимости установить метку *Наличие ученой степени*;
- i. *Статус* (доступен, уволен, в декретном отпуске).

The image shows a screenshot of a web application interface for adding a new specialist. The main window is titled 'Новый специалист' and has a sidebar with various tabs: 'Основное', 'Адрес', 'Дополнительно', 'Фото', 'Достижения', 'Программы', 'Разряды и звания', 'Документы', 'Образование', 'Квалификации', 'Судейство', 'Календарь', and 'Спортивная деятельность'. The 'Основное' tab is active, and the 'Трудовая деятельность' section is expanded. This section contains several input fields: 'Должность *:' (Pedagog-organizer), 'Занятость в организации *:' (part-time), 'Внештатная должность:' (checked), 'Должность по основному месту работы:' (director), 'Дата начала стажа *:' (30.07.1999), 'Дата приема на работу *:' (07.10.2020), 'Дата начала работы в сфере ФКиС:' (empty), 'Дата увольнения:' (example: 15.09.18). Below this is the 'Образование' section with fields for 'Образование:' (Higher education (specialist)), 'Направление образования:' (humanitarian), 'Квалификация *:' (1 category), and 'Наличие ученой степени:' (checkbox 'да' is unchecked). At the bottom right, there are 'Сохранить' and 'Закрыть' buttons.

Рис. 21. Блоки «Трудовая деятельность» и «Образование» раздела «Кадровые ресурсы»

4. В блоках *Адрес регистрации (прописки)* и *Адрес проживания* указать (Рис. 22):
 - a. *Регион*;
 - b. *Район*;
 - c. *Адрес*;
 - d. *Индекс*;
 - e. *Дата регистрации* (выбирается по календарю);
 - f. При установке метки *Адрес регистрации совпадает с адресом проживания* блок *Адрес проживания* исчезает.

5. во вкладке *Дополнительно* заполнить (Рис. 23):

- а. *Сфера профессиональных и (или) педагогических интересов и оценка заинтересованности от 1 до 4* (дополнительное образование, общее образование, профессиональное образование, профессиональное обучение) – заполняется с помощью выбора требуемого значения/нескольких значений из выпадающего списка с ранжированием предпочтений по шкале от 1 до 4, где 1 – совсем не интересно, 4 – максимально интересно;

The screenshot shows the 'Новый специалист' (New Specialist) form, specifically the 'Адрес' (Address) section. The form is divided into two main parts: 'Адрес регистрации (прописки)' (Registration Address) and 'Адрес проживания' (Residence Address). The 'Адрес регистрации' section includes fields for Region (Смоленская область), District (Кардымовский МР), Address (д. Смогири д. 3), and Index (214150). The 'Адрес проживания' section includes fields for Region, District, and Address. There is a checkbox for 'Адрес регистрации совпадает с адресом проживания' (Registration address matches residence address) which is currently unchecked. At the bottom right, there are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рис. 22. Блоки «Адрес регистрации (прописки)» и «Адрес проживания» раздела «Кадровые ресурсы»

The screenshot shows the 'Новый специалист' (New Specialist) form, specifically the 'Дополнительно' (Additional) section. The form includes several fields and sections: 'Сфера профессиональных и (или) педагогических интересов и оценка заинтересованности от 1 до 4:' (Professional and/or pedagogical interests and interest rating from 1 to 4) with a dropdown menu and a value of 2; 'дополнительное образование' (Additional education) with a dropdown menu and a value of 2; 'Предметная область интересов и оценка заинтересованности от 1 до 4:' (Subject area of interests and interest rating from 1 to 4) with a dropdown menu and a value of 3; 'техническая' (Technical) with a dropdown menu and a value of 3; 'Количество часов в неделю *:' (Number of hours per week) with a value of 7; and 'Краткое описание возможностей *:' (Brief description of opportunities) with a text area containing 'Возможности ограничены'. At the bottom right, there are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рис. 23. Подраздел «Дополнительно» раздела «Кадровые ресурсы»

- b. *Предметная область интересов и оценка заинтересованности от 1 до 4 (физкультурно-спортивная, социально-гуманитарная, техническая, художественная, туристско-краеведческая, естественно-научная);*
 - c. *Комментарии к предметной области интересов;*
 - d. *Ключевые компетенции;*
 - e. *Количество часов в неделю;*
 - f. *Краткое описание возможностей.*
6. В подразделе **Фото** загрузить файл как в подразделах **Здания (с территорией)** и **Объекты (помещения)**.
7. Заполнить произвольно подраздел **Достижения**.
8. Работающим в сфере спортивной подготовки заполнить подраздел **Разряды и звания** (Рис. 24):
- a. Нажать **+Добавить**;
 - b. В окне *Новый разряд/звание* внести данные:
 - i. *Тип* (разряд, звание);
 - ii. *Разряд* (выбирается из списка);
 - iii. *Действие* (присвоение, подтверждение, лишение, восстановление);
 - iv. *Кем принято решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении*;
 - v. *Номер документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении*;
 - vi. *Дата присвоения/подтверждения/ лишения/восстановления и Срок действия до* (выбирается по календарю);
 - vii. *Вид спорта* (выбирается из списка);
 - viii. При установке метки *Бессрочно* поле *Срок действия до* исчезает.

Рис. 24. Подраздел «Достижения» раздела «Кадровые ресурсы»

9. Заполнить подраздел **Образование** (Рис. 25):

а. Нажать **+Добавить**;

б. В окне *Новое образование* внести данные:

- i. *Тип образования* (основное, дополнительное);
- ii. *Наименование учебного заведения*;
- iii. *Тип учебного заведения* (профессиональная образовательная организация (училище/колледж/техникум/иные), образовательная организация высшего образования, образовательная организация дополнительного профессионального образования, другое);
- iv. *Уровень образования* (выбирается из списка);
- v. *Номер документа об образовании*;
- vi. *Дата выдачи документа об образовании* (выбирается по календарю);
- vii. При необходимости установить метку *Повышение квалификации*;
- viii. Нажать **Загрузить файл** для загрузки изображения документа об образовании.

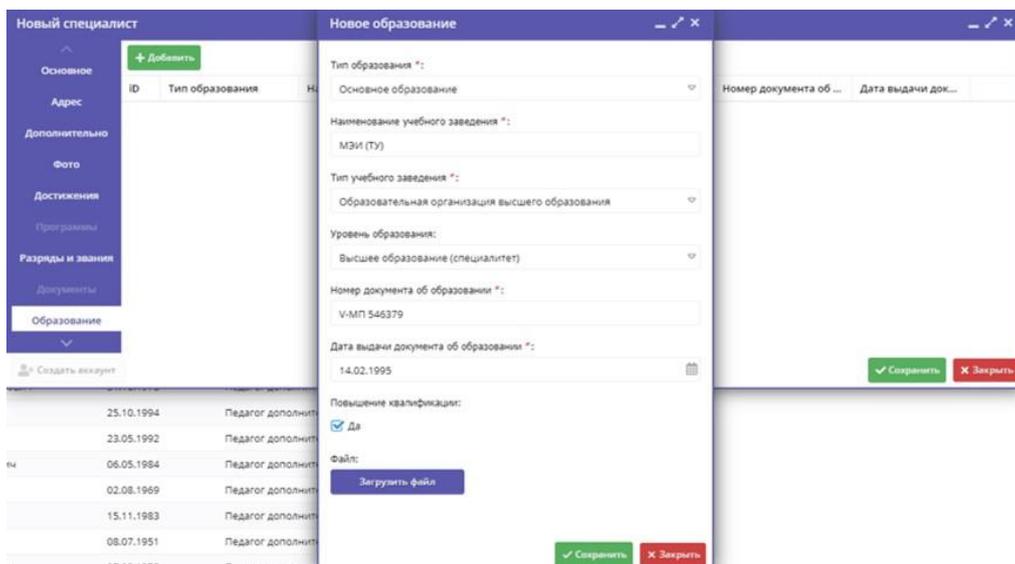


Рис. 25. Подраздел «Образование» раздела «Кадровые ресурсы»

10. Заполнить подраздел **Квалификация** (Рис. 26):

- a. Нажать **+Добавить**;
- b. В окне *Квалификация/категория* внести данные:
 - ix. *Категории* (первая, вторая, высшая);
 - x. *Кем присвоено*;
 - xi. *Номер документа о присвоении*;
 - xii. *Дата присвоения* (выбирается по календарю);
 - xiii. *Номер документа об образовании*;
 - xiv. *Дата присвоения* (выбирается по календарю);
 - xv. При установке метки *Бессрочно* поле *Срок действия до* исчезает (при необходимости нажать +Добавить дату);
 - xvi. Нажать **Загрузить файл** для загрузки изображения документа о повышении квалификации.

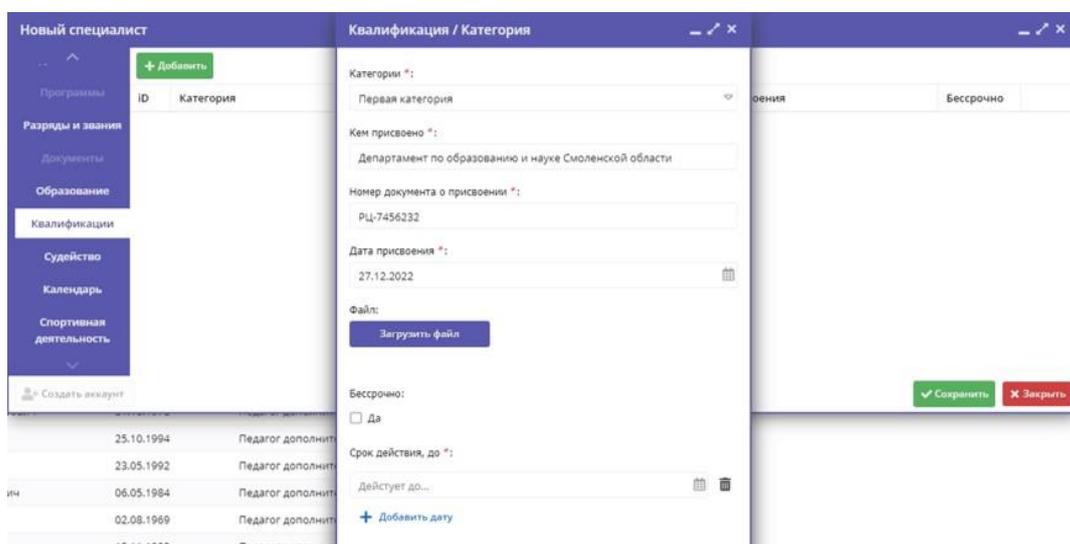


Рис. 26. Подраздел «Квалификация» раздела «Кадровые ресурсы»

11. Сотрудникам учреждений спорта и физической культуры заполнить подразделы **Судейство** (Рис. 27) и **Спортивная деятельность** (Рис. 28):

- a. В подразделе **Судейство** нажать **+Добавить**;
- b. В окне *Новая запись* внести данные:
 - xvii. *Статус судьи* (выбирается из списка);
 - xviii. *Категория* (выбирается из списка);
 - xix. *Звание* (почетный судья);
 - xx. *Номер удостоверения*;
 - xxi. *Кем выдано*;
 - xxii. *Номер документа*;
 - xxiii. *Дата документа* (выбирается по календарю);
 - xxiv. *Вид спорта* (выбирается из списка);
 - xxv. При установки метки *Бессрочно* поле *Срок действия до исчезает* (при необходимости нажать +Добавить дату);
 - xxvi. Нажать **Загрузить файл** для загрузки изображения удостоверения.
- c. В подразделе **Спортивная деятельность** внести данные:
 - i. *Профессиональная квалификация тренера* (выбирается из списка);
 - ii. *Специализация тренера* (выбирается из списка).

Информация в подразделах **Программы** и **Календарь** в профиле педагога в дальнейшем будет появляться в результате других действий, связанных с деятельностью учреждения и педагога.

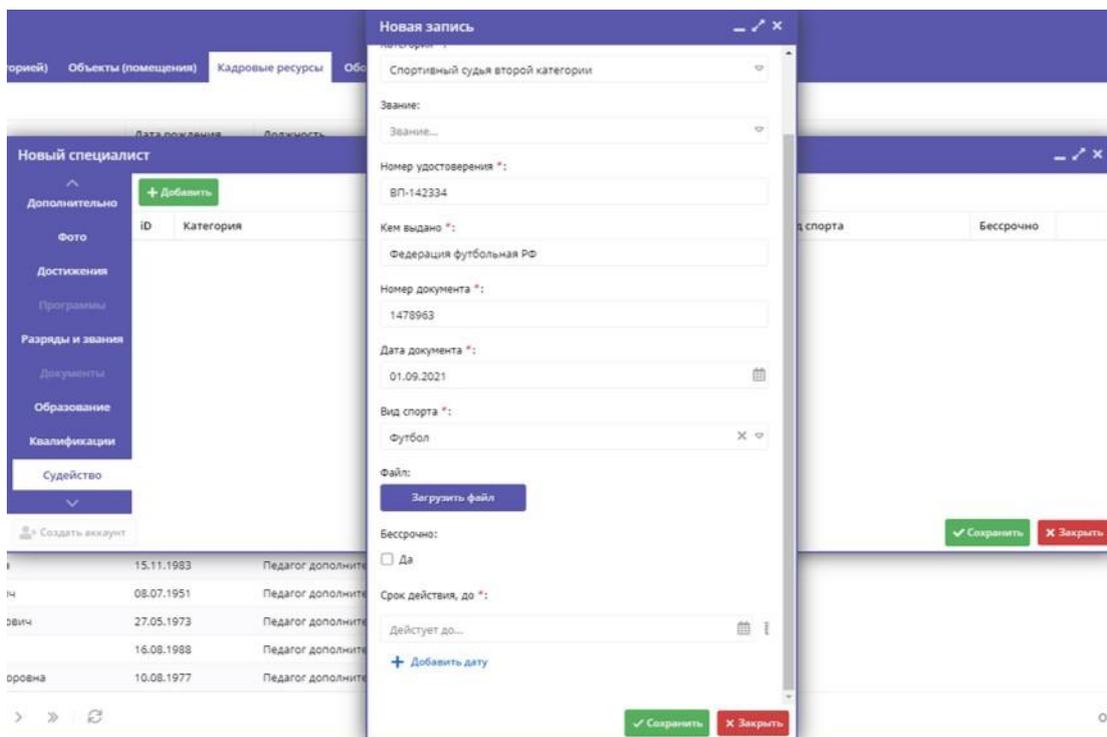


Рис. 27. Подраздел «Судейство» раздела «Кадровые ресурсы»

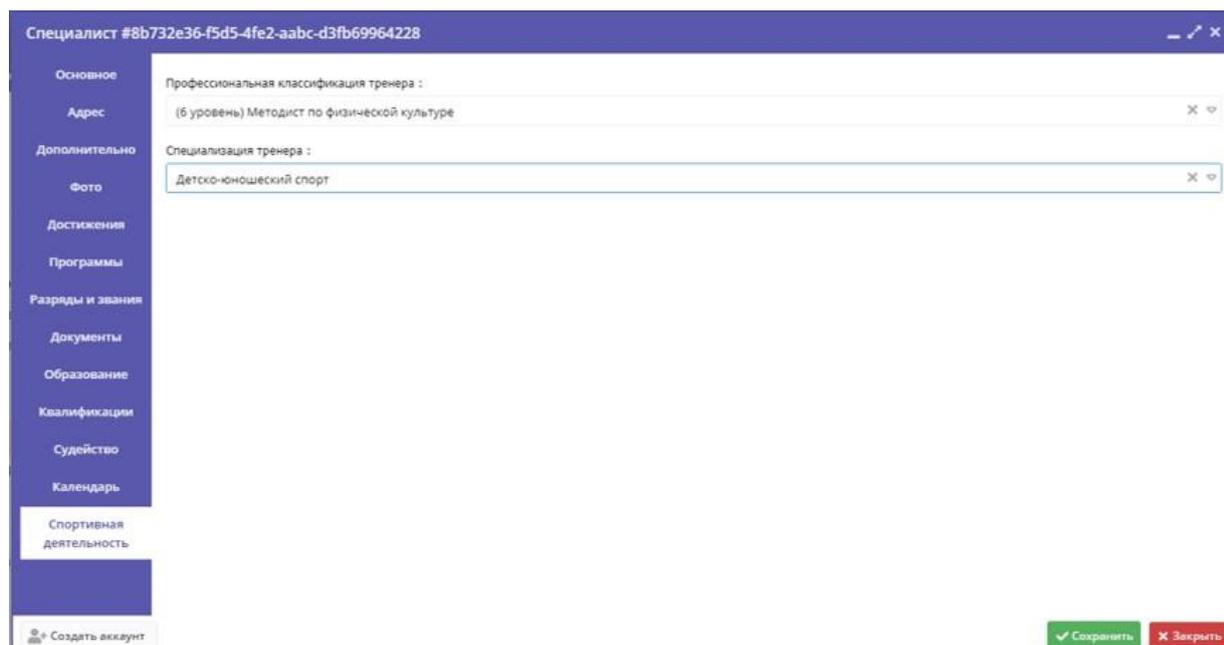


Рис. 28. Подраздел «Спортивная деятельность» раздела «Кадровые ресурсы»

ID	ФИО	Дата рождения	Должность	Количество	Образова...	Должност...	Статус	Гражданс...	Направле...	Занятость...	Квалифик...	Дата приема на р...	Наличие с...	Вид спорт...
ID...	ФИО...	Дата рождения	Должность...	Кол...	Образо...	Должност...	Статус...	Гражда...	Направ...	Занятос...	Квалиф...	Дата приема и...	Наличие	Вид спс...
0b1e944c...	Скоб...	17.06.1977	Педагог дополнительного ...	0	Высшее об...	доступен	Российска...	техническое	полная	высшая ка...	19.09.2023	Нет	-	
fcab958a-c...	М...	16.10.1979	Педагог дополнительного ...	0	Высшее об...	доступен	Российска...	педагогич...	полная	нет катего...	01.09.2023	Нет	-	
76c238e5...	Ек...	11.07.1972	Педагог дополнительного ...	0	Высшее об...	доступен	Российска...	спортивное	полная	нет катего...	01.09.2023	Нет	-	
44bc2764...	Ан...	07.09.2005	Педагог дополнительного ...	0	Среднее п...	доступен	Российска...	педагогич...	полная	нет катего...	08.09.2023	Нет	-	
ae059c93-0...	Кол...	19.06.1996	Педагог дополнительного ...	0	Высшее об...	доступен	Российска...	педагогич...	полная	нет катего...	01.09.2023	Нет	-	
aaa1dd53...	Ку...	27.01.2000	Педагог - психолог	0	Высшее об...	доступен	Российска...	педагогич...	полная	нет катего...	12.04.2023	Нет	-	
f49d2e6b-7...	М...	22.06.1976	Педагог дополнительного ...	0	-	доступен	Российска...	гуманитар...	полная	нет катего...	11.11.2022	Нет	-	
8b732e36-f...	Ле...	26.02.1971	Педагог дополнительного ...	0	Высшее об...	доступен	Российска...	педагогич...	неполная	нет катего...	01.09.2022	Нет	-	
ee09597b-c...	Ан...	31.10.1978	Педагог дополнительного ...	0	-	доступен	Российска...	техническое	полная	нет катего...	16.12.2021	Нет	-	
67e3eaa...	Чу...	25.10.1994	Педагог дополнительного ...	0	Высшее об...	доступен	Российска...	педагогич...	полная	нет катего...	01.09.2022	Нет	-	
5e293a87...	Як...	23.05.1992	Педагог дополнительного ...	0	-	уволен	Российска...	гуманитар...	полная	нет катего...	10.01.2022	Нет	-	
9ff0e42a-b1...	Пос...	06.05.1984	Педагог дополнительного ...	0	Среднее п...	доступен	Российска...	-	полная	нет катего...	01.09.2015	Нет	-	
8c792fab-a...	Ш...	02.08.1969	Педагог дополнительного ...	0	Высшее об...	доступен	Российска...	гуманитар...	неполная	нет катего...	03.09.2018	Нет	-	
6eed9dfc-1...	Го...	15.11.1983	Педагог дополнительного ...	0	-	доступен	Российска...	гуманитар...	неполная	нет катего...	02.09.2019	Нет	-	
2b0f98c4-6...	Ш...	08.07.1951	Педагог дополнительного ...	0	-	доступен	Российска...	-	неполная	нет катего...	13.01.2020	Нет	-	
bf774e3b-d...	Го...	27.05.1973	Педагог дополнительного ...	0	-	доступен	Российска...	гуманитар...	неполная	высшая ка...	01.09.2016	Нет	-	
091578e5...	Ел...	16.08.1988	Педагог дополнительного ...	0	Среднее п...	доступен	Российска...	медицинс...	неполная	нет катего...	06.09.2021	Нет	-	
...	

Рис. 29. Заполненный раздел «Кадровые ресурсы»

1.5. Раздел «Оборудование»

Данный раздел служит для учета оборудования в объектах (помещениях) организаций.

Для создания новой записи следует:

1. Открыть вкладку «Оборудование» (там находится только подраздел **Основное**) и нажать на символ .
2. В открывшемся окне **Новое оборудование** заполнить данные (Рис. 30-31):
 - a. *Наименование оборудования;*
 - b. *Помещение* (выбирается из списка по всему муниципалитету согласно разделу **Объекты (помещения)**);
 - c. *Тип оборудования* (выбирается из списка по всему муниципалитету согласно разделу **Типы оборудования**);
 - d. *Единица измерения количества оборудования* (выбирается из списка по всему муниципалитету согласно разделу **Типы оборудования**);
 - e. *Производитель;*
 - f. *Модель;*
 - g. *Серийный номер;*
 - h. *Технические характеристики;*
 - i. *Год изготовления;*
 - j. *Дата приобретения* (выбирается по календарю);
 - k. *Допустимый изготовителем срок эксплуатации, лет;*

- l. *Состояние* (новое, исправное, требует текущего ремонта, требует капитального ремонта, в ремонте, морально устаревшее, подлежит списанию);
- т. *Правовое основание использования* (в оперативном управлении, в собственности (полной или частичной), в аренде (пользовании), иное);
- п. *Количество*;
- о. *Ограничения использования*;
- р. При необходимости установить метки *Используется в учебных целях* и *Доступен для использования в свободное от основных занятий время*.

Рис. 30. Создание новой записи раздела «Оборудование» (1)

Новое оборудование

Основное

Год изготовления *:
2009

Дата приобретения *:
26.05.2010

Допустимый изготовителем срок эксплуатации, лет *:
7

Состояние *:
требует текущего ремонта

Правовое основание использования *:
в собственности (частичной)

Количество *:
1

Ограничения использования:
Ограничения использования...

Используется в учебных целях:

Доступен для использования в свободное от основных занятий время:

Сохранить Заккрыть

Рис. 31. Создание новой записи раздела «Оборудование» (2)

Инвентаризация

Ответственные лица Здания (с территорией) Объекты (помещения) Кадровые ресурсы Оборудование Типы оборудования

ID	Муниципалитет	Организация	Помещение	Наименование	Удален?
ID...	Муниципалитет...	Организация...	Помещение...	Наименование...	Удален
51	МР Новодугинский	Лицей-интернат „Феникс“	Бассейн	оборудование для раздевалок (шкафчики, скамейки, душев...	нет
50	МР Новодугинский	Лицей-интернат „Феникс“	Бассейн	инвентарь спасательный (багор, круги, надувные мячи, тор...	нет
49	МР Новодугинский	Лицей-интернат „Феникс“	Бассейн	инвентарь для ныряния (тонущие игрушки)	нет
48	МР Новодугинский	Лицей-интернат „Феникс“	Бассейн	инвентарь (лопатки, колобашки, ласты, доски)	нет
47	МР Новодугинский	Лицей-интернат „Феникс“	Бассейн	трибуны	нет

Рис. 32. Заполненный раздел «Оборудование»

Раздел II. Модуль «Спортивные объекты»

Спортивные объекты – модуль, находящийся в пользовательской части Навигатора ДО, в котором находятся объекты (здания, помещения, сооружения), относящиеся к занятиям физической культуры и спорта (Рис. 33).

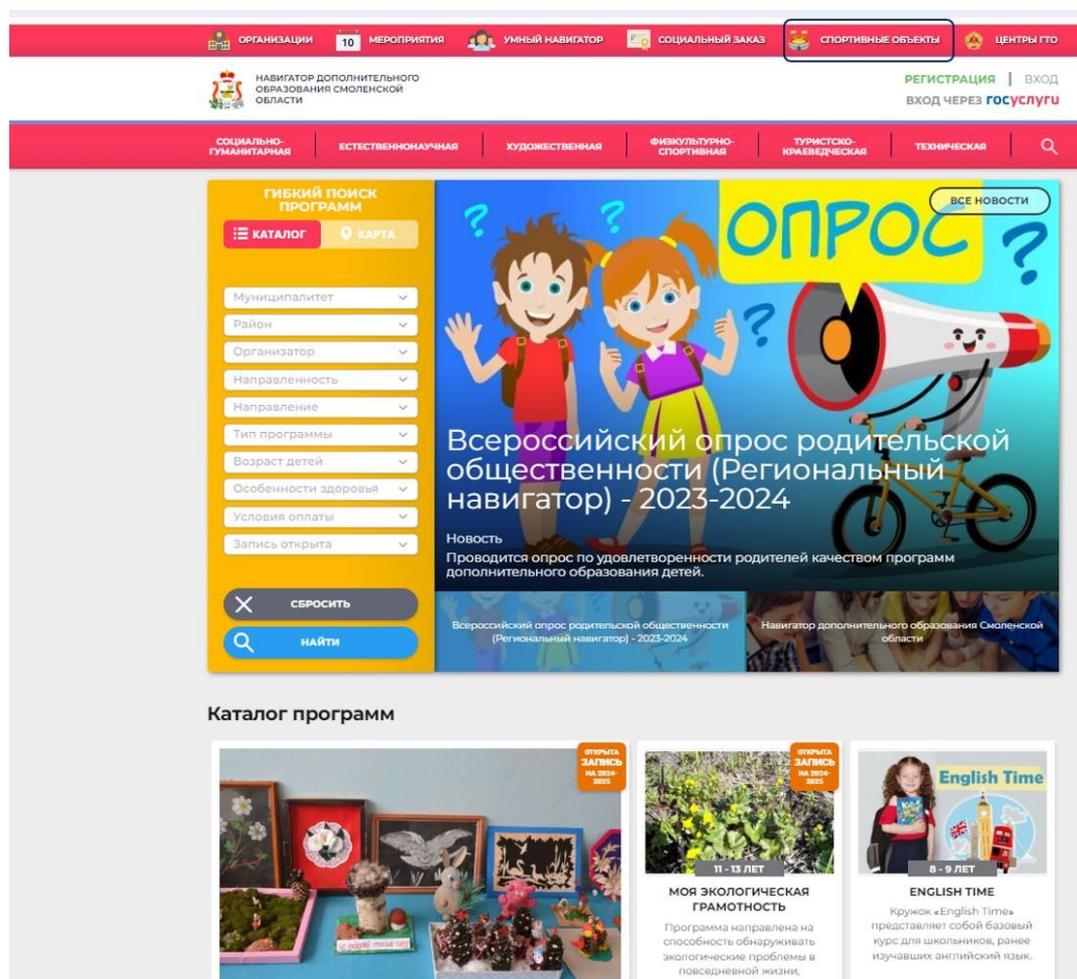


Рис. 33. Модуль «Спортивные объекты» на главной странице Навигатора ДО

В модуле находятся сведения (карточки) о зданиях и сооружениях учреждений дополнительного образования, общеобразовательных учреждений (в т.ч. и дошкольных), учреждений физической культуры и спорта и других, относящихся к занятиям физической культурой и спортом (Рис. 34). К таким сведениям относятся: наименование здания (сооружения), полный адрес спортивного объекта, фото объекта, список помещений (желательный, но необязательный параметр).

Гибкий поиск объектов осуществляется по муниципалитету, району (поселению или городскому району), виду спорта, типу объекта (любой тип, спортивный зал), доступности для лиц с ОВЗ, наличию трибун. Если ни одна организация муниципалитета не указала спортивных объектов, муниципалитет в панели гибкого поиска не отображается.

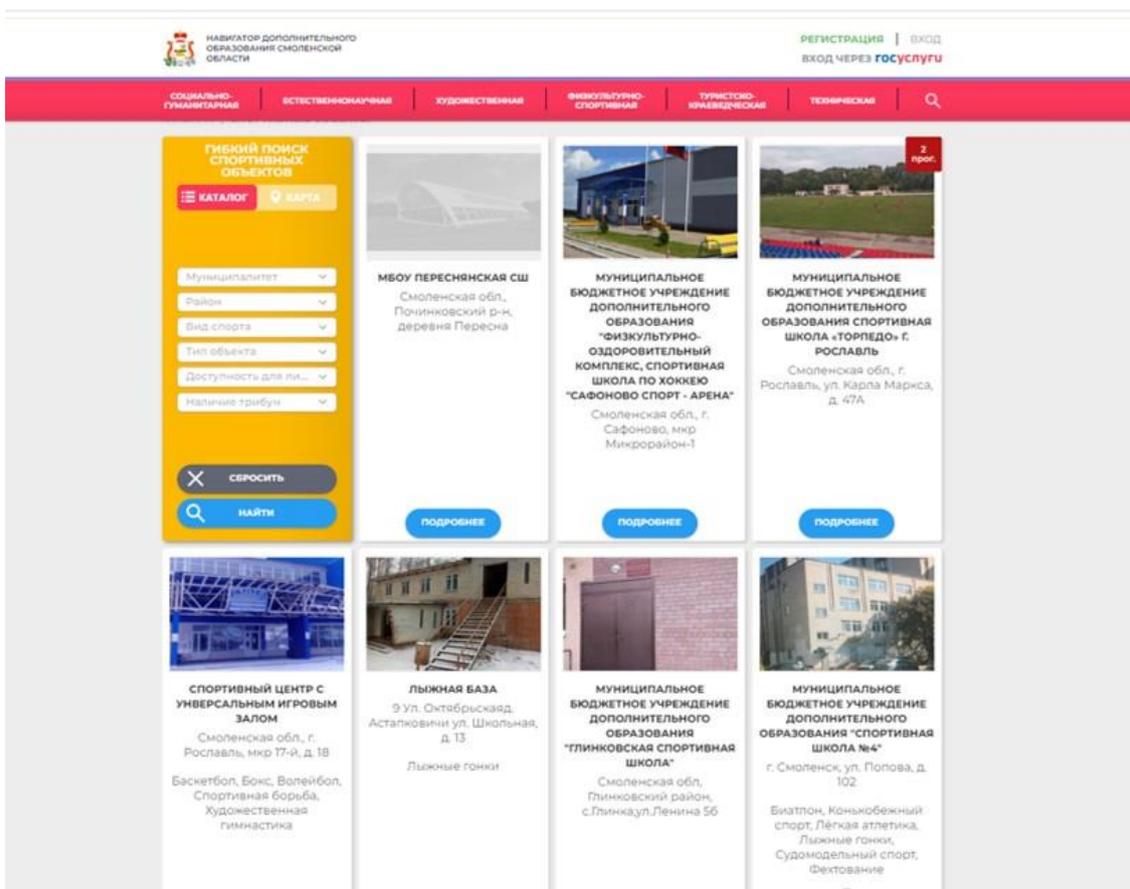


Рис. 34. Содержимое модуля «Спортивные объекты»

Для просмотра помещений в рамках одного объекта нажать **Подробнее** в карточке объекта. В открытой карточке отображаются следующие сведения (Рис. 35):

- наименование объекта;
- фото;
- адрес;
- уровень подчинения;
- наличие парковки для автомобилей;
- наличие парковки для велосипедов;
- условия для беспрепятственного доступа инвалидов;
- контакты;
- список спортивных объектов (помещений) и залов с указанием видов спорта, которыми в данном объекте можно заниматься.

Если открыть карточку помещения, отобразятся следующие сведения (Рис. 36):

- наименование помещения;
- фото;

- контакты;
- максимальная вместимость, человек;
- виды спорта;
- наличие трибун;
- площадь, кв. м;
- уровень подчинения;
- наличие душевых;
- пригодность для участников с ОВЗ.

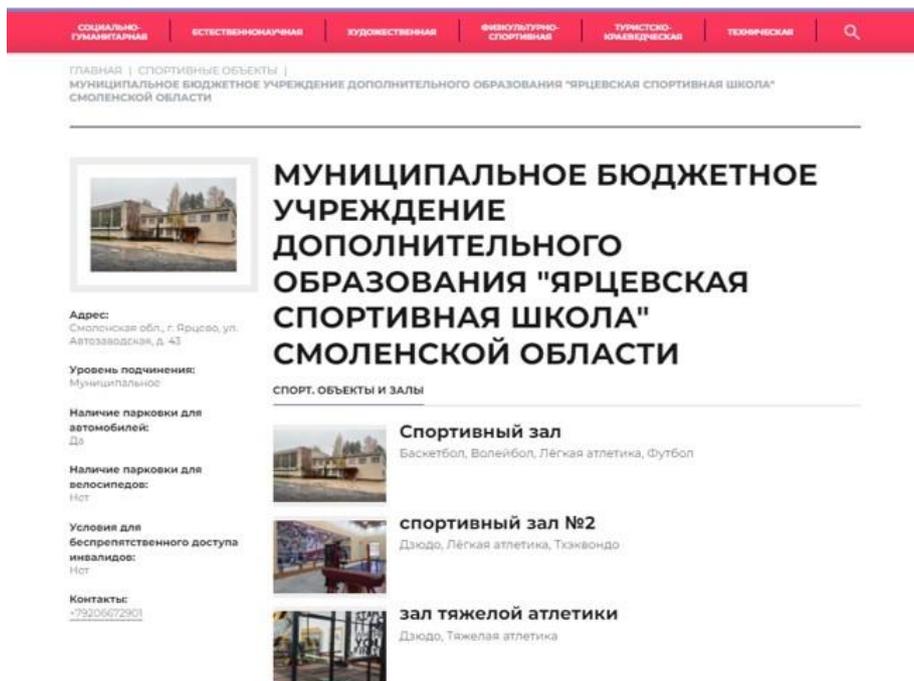


Рис. 35. Содержимое карточки спортивного объекта

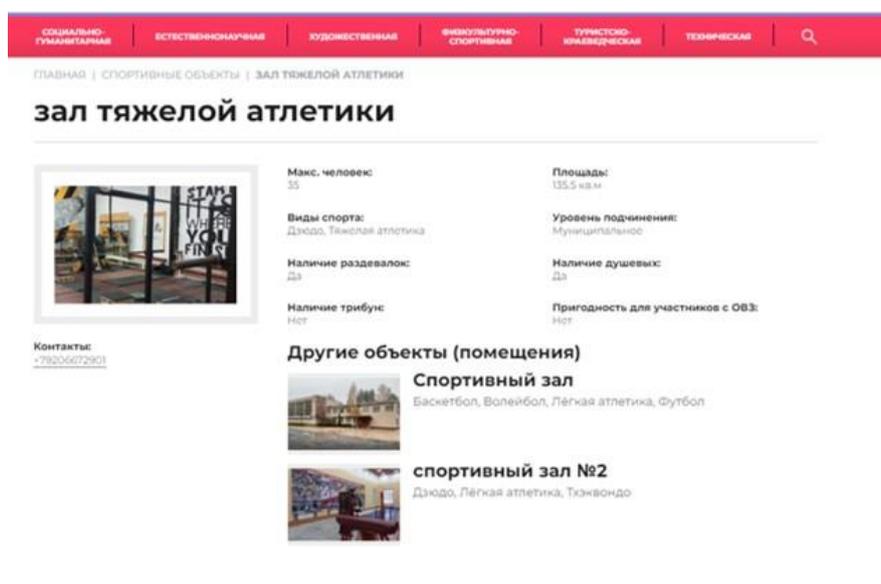


Рис. 36. Содержимое карточки помещения спортивного объекта

Все сведения в модуле «Спортивные объекты» формируются в административной части Навигатора ДО из разделов модуля «Инвентаризация». Для появления карточек объектов и помещений на сайте Навигатора необходимо в модуле «Инвентаризация» установить метки *Показать в реестре* и *Опубликовать на сайте* в разделах **Здания (с территорией)** и **Объекты (помещения)** – подразделе **Основное** – блоке *Доступность* (Рис. 7, 14).

Заключение

Данные методические рекомендации позволят ответственным сотрудникам учреждений, зарегистрированных в АИС «Навигатор дополнительного образования Смоленской области», вносить все необходимые сведения о зданиях, помещениях (в т. ч. предназначенных для занятий физической культурой и спортом) и оборудовании, их состоянии, характеристиках, использовании. Кроме того, сотрудники и педагоги смогут вносить в Навигатор сведения о себе самих. Эти сведения будут касаться адреса проживания, образования, квалификации, деятельности в учреждении, разрядах и звания, судейства (в спорте).

Все вносимые в модуль «Инвентаризация» данных, кроме некоторых сведений о зданиях и помещениях для занятий физической культурой и спортом, не публикуются на сайте общедоступного регионального Навигатора ДО. Они используются исключительно в административной части данной информационной системы для статистических расчетов (модули «Сводные данные» и «Статистика»), в том числе единой автоматизированной информационной системой сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в субъектах Российской Федерации (ЕАИС ДО).

Автор-составитель:
Миронов Алексей Владимирович

Методические рекомендации
для преподавателей дополнительного образования детей
по вопросам внедрения целевой модели развития
региональной системы дополнительного образования

Новые возможности АИС «Навигатор дополнительного образования
Смоленской области»
Часть 5
Модули «Инвентаризация» и «Спортивные объекты»

Подписано в печать 11.04.2024 г. Бумага офсетная.
Формат 60x84/16. Гарнитура «Times New Roman».
Печать лазерная. Усл. печ. л. 2,5
Тираж 100 экз.

ГАУ ДПО СОИРО
214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, 20а

Для заметок

