

Порядок действий по началу работы с 02.08.2021 на Портале дополнительного образования г. Санкт-Петербурга:

- 1) Войти на портал (<https://dopobr.petersburgedu.ru>) под своей учетной записью ЕСИА (Госуслуги), которая передавалась разработчикам. Если вы еще не зарегистрировались, то пройти авторизацию на Портале <https://dopobr.petersburgedu.ru> и прислать в адрес технической поддержки Портала ([petrobr-support@netrika.ru](mailto:petrobr-support@netrika.ru)) вашу учетную запись и ОГРН организации с которой ее нужно связать. В течение дня вам назначат права «Представитель организации»
- 2) Заполнить сведения о себе в Личном кабинете: Личный кабинет – Редактировать.
- 3) Добавить детей (при необходимости), вы можете как Родитель также пользоваться Порталом): Личный кабинет – Мои дети – Добавить.
- 4) Зайти в **Личный кабинет – Организации**. В этом разделе:
  - Просмотреть список организаций, убедиться, что все организации, на которые были поданы данные, загружены. Если появились новые организации, нажать на кнопку «**Добавить**».
  - По каждой организации на карточке нажать кнопку «**Редактировать**». На открывшейся странице:
    - ✓ Проверить корректность уже заполненных полей (при загрузке);
    - ✓ Если некорректны ОГРН и Полное наименование, то сообщить об этом в техподдержку;
    - ✓ По руководству пользователя посмотреть список полей, заполнение которых необходимо для персонифицированного учета, убедиться, что они заполнены.
    - ✓ Дополнить информацию об организации по мере необходимости.
    - ✓ После проверок и дополнения информации поставить галочку «**Опубликовано**» и нажать «**Сохранить**». С этого момента сведения об организации могут смотреть все другие пользователи Портала.
- 5) Зайти в **Личный кабинет – Кружки и секции**. В этом разделе:
  - Просмотреть список кружков и секций (удобно фильтровать по организациям). Убедиться, что все кружки и секции загружены. Если появились новые, нажать кнопку «**Добавить**».
  - Нажать на карточке кружка и секции кнопку «**Редактировать**» - «**Редактировать карточку**». На открывшейся странице:
    - ✓ Проверить корректность уже заполненных полей (при загрузке);
    - ✓ По руководству пользователя посмотреть список полей, заполнение которых необходимо для персонифицированного учета, убедиться, что они заполнены.
    - ✓ Дополнить информацию о кружке/секции (описания, логотип и т.д.).

- ✓ После проверок и дополнения информации поставить галочку «**Опубликовано**» и нажать «Сохранить». С этого момента сведения о кружке (секции) могут смотреть все другие пользователи Портала.
- Нажать на карточке кружка (секции) кнопку «**Редактировать**» - «**Расписание занятий**». На открывшейся странице:
  - ✓ Внести список групп (по умолчанию одна группа). По ним заполнить:
    - ❖ название;
    - ❖ максимальное количество участников;
    - ❖ возрастные ограничения;
    - ❖ ведущий/Преподаватель;
    - ❖ галочку «Отображать расписание» - Повторяющееся – ввести расписание (в ближайшее время уберем обязательность расписания)
    - ❖ период записи в группу – или ограниченный, или круглогодичный;
    - ❖ галочку «Подача заявок через портал» - **СТАВИМ ТОЛЬКО КОГДА ГОТОВЫ ПРИНИМАТЬ ЗАЯВКИ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ!** (Комитет по образованию озвучил срок открытия эл. записи 20.09.2021)
  - ✓ По группам, в которые будут добавляться участники (руками или через портал) нажать кнопку «**Начать прием заявок**». Группе при этом присвоится статус «**Комплектование**» (зелененький). Этот статус не менять до окончания работы с группой!!!
  - ✓ По каждой группе в блоке «Участники» нажать кнопку «Добавить участников» - Загрузить список. Выбрать файл xlсх с данными согласно переданной форме. Загрузить участников предыдущих лет. Отдельно по каждой группе!
  - ✓ По каждой группе в блоке «Участники» нажать кнопку «Добавить участников» - Заполнить форму. Вручную добавить детей тех родителей, которые принесли документы.
  - ✓ Когда завершены загрузка участников предыдущих лет и ручной ввод участников, по группам, где остались свободные места нажать «Редактировать» и поставить галочку «Подача заявок через портал». С этого момента у пользователей появится возможность подавать заявки (при наличии свободных мест), в том числе в лист ожидания (при отсутствии свободных мест).
  - ✓ По каждой полученной заявке нажать кнопку «Одобрить» (становится участником) или «Отклонить» (заявка отклоняется).
  - ✓ Когда все свободные места заняты снова снять галочку «Подача заявок через портал» для группы.

#### **Примечания:**

- 1) Наименование программы, передаваемое в федеральную систему по причине жестких требований федеральной системы, не может быть больше 250 символов (иначе обрежет).
- 2) У организации должны быть заполнены и юридический, и фактический адреса.

- 3) У организации должен быть ОДИН: номер телефона, адрес электронной почты, сайт.
- 4) Если одна и та же программа проводится в разных районах, следует добавить несколько карточек таких программ с разными адресами (для появления их в результатах поиска по разным районам). Для этого в Личном кабинете- Кругжки и секции нужно нажать на кнопку «Копировать» напротив такой программы.
- 5) По всем возникающим вопросам по работе с Порталом, пожалуйста, обращайтесь в техническую поддержку: **670-43-07**, [petrobr-support@netrika.ru](mailto:petrobr-support@netrika.ru)

Обращаем Ваше внимание, что в августе будут активно вестись работы по доработке Портала. Это не его итоговый вид (фильтры, состав полей, цветовые решения). Просим вас отнестись с пониманием и начинать работу с данными согласно этой инструкции. Сейчас это чисто рабочий инструмент для старта работ по наполнению Портала и его подготовке к промышленной эксплуатации.

Все Ваши замечания и предложения по улучшению работы сервиса мы будем рады принять в сводном документе, который будет согласован с Комитетом по образованию.