

Принято

педагогическим советом МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ
Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ



Махмутова З.М.

Введено в действие приказом № 8-ОД от 12.01.2026 г.

Положение о ведение АИС "Навигатор" дополнительного образования детей в МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, ведения, использования и контроля автоматизированной информационной системы (АИС) «Навигатор» – единого ре- естра дополнительного образования (ДО) детей, обучающихся в МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ.

1.2. АИС «Навигатор» предназначена для:

№	Цель	Краткое описание
1	Учёт заявок	Регистрация заявок детей и их родителей на участие в программах ДО.
2	Планирование занятий	Формирование расписаний, групп и распределения педагогов.
3	Контроль посещаемости	Фиксация посещаемости, учёт пропусков и причин.
4	Ведение финансов	Учёт оплаты (взносов, субсидий) и формирования актов.
5	Отчётность	Формирование статистических и аналитических отчётов для органов управления образованием Республики Татарстан.
6	Информационная поддержка	Информирование родителей о новостях, изменениях в расписании, результатах занятий.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

№	Нормативный акт	Краткое содержание
1	ФЗ «Об образовании в РФ» (№ 273-ФЗ)	Требования к учёту дополнительного образования.
2	Приказ Минобрнауки России от 02.02.2023 № 123 (п. 7)	Порядок ведения АИС в школах.

3	Приказ Министерства образования и науки Татарстана от 15.03.2024 № 45-Э	Региональные требования к системе «Навигатор».
4	Приказ МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ	Утверждение структуры АИС в школе.

1.4. Положение распространяется на всех сотрудников школы, участвующих в работе с АИС «Навигатор», а также на родителей (законных представителей) детей, использующих пользовательский портал системы.

2. Цели и задачи АИС «Навигатор»

№	Цель	Задача
1	Повышение эффективности управления ДО	Автоматизировать процесс приёма заявок, формирования групп и контроля посещаемости.
2	Прозрачность финансов	Обеспечить учёт всех поступлений и расходов, формировать акт сверки с родителями.
3	Сокращение документооборота	Перевести бумажные формы (заявления, справки) в электронный вид.
4	Поддержка аналитики	Формировать статистику по количеству участников, нагрузке педагогов, результатам обучения.
5	Информирование родителей	Осуществлять рассылку уведомлений о начале /изменении занятий, результатах, задолженностях.
6	Соблюдение нормативов	Обеспечить соответствие требованиям ФГОС ДО и региональных нормативов.

3. Порядок регистрации детей в АИС «Навигатор»

Шаг	Действие	Ответственный	Срок
3.1	Приём заявления (бумажного или электронного) от родителей	Приёмная комиссия (заместитель директора по ДО)	В течение 1 рабочего дня
3.2	Проверка наличия необходимых документов (паспорт родителя, СНИЛС ребёнка, медицинская справка)	Секретарь школы	Не более 2 дней
3.3	Ввод данных ребёнка в АИС (ФИО, дата рождения, класс, выбранная программа ДО, контактные данные родителей)	Оператор АИС (специалист ИТ-подразделения)	В тот же день после проверки
3.4	Формирование личного кабинета ребёнка в пользовательском портале	Оператор АИС	Автоматически после ввода
3.5	Уведомление родителей о завершении регистрации (Э-mail/СМС)	Система «Навигатор»	Немедленно после создания кабинета
3.6	Регистрация в журнале регистрации детей (бумажный журнал)	Секретарь школы	Сразу после уведомления

При повторной регистрации (перевод из другой школы) используется форма «Перевод» (Приложение 5).

4. Роли пользователей и их полномочия

Роль	ФИО (пример)	Доступ к модулям	Основные функции
Администратор системы	Иванов И.И. (директор)	Полный доступ (настройки, пользователи, отчёты)	Создание/удаление пользователей, настройка прав, резервное копирование.
Заместитель директора по ДО	Петрова А.С.	Управление программами, расписанием, финансовыми операциями	Утверждение программ, формирование расписаний, контроль оплаты.
Оператор АИС	Сидорова Е.В.	Ввод/обновление данных, формирование справок	Регистрация детей, ввод посещаемости, формирование актов.
Педагог (воспитатель/преподаватель)	(по каждому направлению)	Просмотр расписания, ввод посещаемости, оценок	Вести журнал посещаемости, фиксировать результаты занятий.
Бухгалтер	Кузнецова М.	Финансовый модуль	Учёт поступлений, формирование актов сверки, отчёты о задолженностях.
Родитель (законный представитель)	(по каждому ребёнку)	Пользовательский портал	Просмотр расписания, посещаемости, оплаты, отправка заявок/отзывов.
Учебный совет	(члены совета)	Отчётный модуль	Просмотр аналитических отчётов, формирование рекомендаций.

Все роли фиксируются в реестре пользователей (Приложение 7). При изменении полномочий оформляется приказ директора.

5. Порядок ввода и обновления данных

Тип данных	Кто вводит	Как вводит	Как обновляет
Личные данные ребёнка	Оператор АИС	Веб-форма «Регистрация»	Оператор АИС (по заявлению родителей)

Контактные данные родителей	Оператор АИС	Веб-форма «Контакты»	Родитель (через портал) → подтверждение оператором
------------------------------------	--------------	----------------------	--

Тип данных	Кто вводит	Как вводит	Как обновляет
Программа ДО, группа, расписание	Заместитель директора по ДО	Модуль «Программы»	Заместитель директора (по согласованию с педагогом)
Посещаемость	Педагог	Журнал «Посещаемость» (веб-форма)	Педагог (дневное обновление)
Оценки/результаты	Педагог	Модуль «Оценки»	Педагог (по окончании занятия)
Финансовые операции	Бухгалтер	Модуль «Оплата»	Бухгалтер (при поступлении/возврате средств)
Статус заявки (отклонена/утверждена)	Заместитель директора	Модуль «Заявки»	Заместитель директора (в течение 3 дней)

Контроль качества ввода:

- При вводе данных система проверяет обязательные поля (ФИО, ДР, СНИЛС).
- При обнаружении ошибок оператор получает автоматическое уведомление и обязан исправить в течение 1 рабочего дня.

6. Контроль доступа и защита данных

1. **Аутентификация** – каждый пользователь имеет уникальный логин и пароль, обязательна двухфакторная аутентификация (пароль + СМС-код).
2. **Авторизация** – права доступа распределяются согласно ролям (см. § 4).
3. **Шифрование** – все данные передаются по протоколу HTTPS, хранятся в зашифрованной базе (AES-256).
4. **Резервное копирование** – ежедневное резервное копирование базы данных на защищённый сервер регионального центра ИТ. Хранение копий – 30 дней.
5. **Журнал аудита** – фиксируются все действия пользователей (вход, изменение данных, экспорт). Журнал доступен только администратору и заместителю директора.
6. **Уровни доступа:**

Уровень	Описание	Пример доступа
1 – Администратор	Полный контроль	Настройки системы, управление пользователями
2 – Управляющий	Управление программами, финансовыми операциями	Формирование расписаний, отчётов
3 – Оператор	Ввод/обновление данных	Регистрация детей, ввод посещаемости
4 – Педагог	Просмотр группы, ввод оценок	Журнал посещаемости, оценки

5 – Родитель	Просмотр личного кабинета	Расписание, посещаемость, оплата
--------------	---------------------------	-------------------------------------

Уровень	Описание	Пример доступа
6 – Бухгалтер	Финансовый модуль	Учёт платежей, формирование актов

7. Формы отчётов и их порядок формирования

№	Наименование отчёта	Кому предоставляется	Периодичность	Ответственный
1	Отчёт о количестве участников ДО	Директор, региональный отдел образования	Ежемесячно	Заместитель директора по ДО
2	Отчёт о посещаемости	Директор, педагогический совет	Еженедельно	Оператор АИС
3	Финансовый акт сверки	Родители, бухгалтерия	После каждой оплаты	Бухгалтер
4	Аналитический отчёт «Эффективность программ»	Региональный отдел образования	Квартально	Заместитель директора по ДО
5	Сводный отчёт по задолженностям	Директор, бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтер
6	Отчёт о выполнении плана занятий	Директор, педагогический совет	По окончании учебного года	Заместитель директора по ДО

Отчёты формируются автоматически в формате PDF/Excel и сохраняются в разделе «От- чёты» АИС. При необходимости их можно экспортировать в электронную почту.

8. Порядок работы с документами в АИС

- Создание** – все новые записи (заявки, группы, финансовые операции) создаются через соответствующие веб-формы.
- Редактирование** – изменение допускается только пользователям с соответствующими правами; каждое изменение фиксируется в журнале аудита.
- Удаление** – удалять записи допускается только администратору; удалённые записи сохраняются в архиве 180 дней.
- Архивирование** – по окончании учебного года все данные о завершённых программах переводятся в архивный модуль «История», доступ к которому имеет только администратор и заместитель директора.

9. Ответственность за нарушение Положения

Нарушение	Ответственный	Последствия
-----------	---------------	-------------

Несанкционированный доступ к системе	Любой пользователь	Временное блокирование учетной записи, дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
--------------------------------------	--------------------	--

Нарушение	Ответственный	Последствия
Нарушение порядка ввода данных (неполные/ошибочные сведения)	Оператор/Педагог	Требование исправления в течение 1 рабочего дня, фиксируется в журнале аудита.
Неисполнение сроков формирования отчётов	Заместитель директора/Бухгалтер	Выдача замечания, обязательное исправление в следующем отчётном периоде.
Утечка персональных данных	Администратор	Уведомление руководства, проведение расследования, возможные санкции в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

10. Порядок внесения изменений в Положение

10.1. Предложения по изменению Положения могут вносить: директор, заместитель директора, администратор АИС, представители педагогического совета.

10.2. Все предложения оформляются в виде служебной записки и рассматриваются на заседании **Совета по дополнительному образованию** (не реже одного раза в учебный год).

10.3. После одобрения изменения фиксируются приказом директора школы № 5 от «09» января 2026 г. и вносятся в реестр нормативных актов школы.

11. Вступление в силу

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы № 5 от «09» января 2026 г.

11.2. Все сотрудники обязаны ознакомиться с Положением, подписать акт о ознакомлении и соблюдать его требования.

12. Приложения

№	Наименование	Краткое содержание
Приложение 1	Форма заявления родителя	Печатный шаблон (ФИО ребёнка, выбранная программа, контактные данные).
Приложение 2	Электронный шаблон регистрации в АИС	Скриншот веб-формы «Регистрация ребёнка».
Приложение 3	Журнал посещаемости (веб-форма)	Поля: дата, группа, статус (присутствовал/отсутствовал), причина отсутствия.
Приложение 4	Финансовый акт сверки	Таблица: дата оплаты, сумма, способ оплаты, подпись родителя.
Приложение 5	Форма перевода ребёнка	Шаблон заявления о переводе, перечень необходимых документов.

Приложение 6	Отчёт «Эффективность программ» (пример)	Пример аналитической таблицы: количество участников, средний балл, процент завершения.
---------------------	--	--

№	Наименование	Краткое содержание
Приложение 7	Реестр пользователей АИС	Таблица: ФИО, роль, логин, дата создания, статус (активен/заблокирован).
Приложение 8	Инструкция по работе в пользовательском портале (для родителей)	Пошаговое руководство: вход, просмотр расписания, оплата, запрос справки.

 Приложение 1. Заявление родителя (печатный шаблон)

МБОУ «НОШ №5» г.Нурлат РТ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребёнка в программу дополнительного образования

Я, _____ (ФИО полностью, паспортные данные, СНИЛС),
родитель (законный представитель) несовершеннолетнего _____
_ (ФИО ребёнка, дата рождения __.__.____, класс _____),

прошу зачислить моего ребёнка в следующую(ие) программу(ы) дополнительного образования:

№	Наименование программы	Форма обучения (групповая/индивидуальная)	Длительность (мес.)	Стоимость (руб.)
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____

Контактный телефон: _____

Э-mail: _____

Согласен(на) с правилами участия, оплатой и предоставлением персональных данных в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.
(подпись родителя)

(ФИО полностью)

 Приложение 2. Электронный шаблон регистрации ребёнка в АИС «Навигатор»

(скриншот формы в виде таблицы, который можно разместить в веб-интерфейсе системы)

Поле	Описание	Пример заполнения
ФИО ребёнка	Фамилия, имя, отчество	Иванов Алексей Сергеевич
Дата рождения	ДД.ММ.YYYY	12.04.2012
СНИЛС ребёнка	11-22-333 456 78	11223345678
Класс (основное образование)	5 «А», 6 «Б» и т.п.	5 «А»

Выбранная программа ДО	Наименование из справочника	«Художественная школа»
Форма обучения	Групповая / Индивидуальная	Групповая
Дата начала программы	ДД.ММ.YYYY	01.09.2026

Поле	Описание	Пример заполнения
Контактный телефон родителя	+7 () --	+7 (843) 123-45-67
Э-mail родителя	—	parent@example.com
Согласие на обработку персональных данных	Чек-бокс	<input checked="" type="checkbox"/>
Кнопка «Сохранить»	—	—

Техническая подсказка: в АИС «Навигатор» поле «СНИЛС» проверяется по контрольному числу, а поле «Э-mail» – по формату.

 Приложение 3. Журнал посещаемости (веб-форма)

Дата (ДД.ММ.YYYY)	Группа	ФИО ребёнка	Статус	Причина отсутствия (если есть)	Примечание
01.09.2026	Худ. школа I	Иванов А. С.	Присутствовал	—	—
02.09.2026	Худ. школа I	Петрова М. В.	Отсутствовал	Болезнь	Справка от врача
...

Форма вводится педагогом через модуль «Посещаемость». После ввода система автоматически рассчитывает процент посещаемости (см. Приложение 7).

 Приложение 4. Финансовый акт сверки (PDF/Excel)

№	Дата оплаты	Сумма (руб.)	Способ оплаты	Номер квитанции/платёжного поручения	Подтверждение (подпись)
1	15.09.2026	3 500,00	Наличный расчёт	№ 001/2026	_____
2	20.09.2026	3 500,00	Банковская карта	№ 002/2026	_____
Итого	—	7 000,00	—	—	—

Внизу акта размещается подпись родителя (или печать) и подпись бухгалтера.

 Приложение 5. Форма заявления о переводе ребёнка в другую образовательную организацию

МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе ребёнка в другую образовательную организацию

Я, _____ (ФИО родителя, паспортные данные, СНИЛС),

заявляю о переводе моего ребёнка _____ (ФИО ребёнка, ДР ____
____.____, класс _____)

в учебное заведение: _____

(наименование, адрес, ИНН, ОГРН)

Причина перевода: _____

Дата предполагаемого перевода:..... _____

Согласен(на) с передачей всех учебных документов (журнал, личное дело, справки) в указанное учебное заведение.

«__» _____ 20__ г.
(подпись родителя)

(ФИО полностью)

 Приложение 6. Пример аналитического отчёта «Эффективность программ ДО» (Excel)

№	Наименование программы	Кол-во участников	Средний балл/оценка	% завершения	Средняя продолжительность (мес.)	Затраты (руб.)	Выручка (руб.)	Прибыль/убыток (руб.)
1	Художественная школа	12	4,5	92 %	6	42 000	48 000	+6 000
2	Спортивный клуб «Атлет»	8	4,2	85 %	8	30 000	32 000	+2 000
...

В Excel добавьте графики «Кол-во участников», «Прибыль/убыток» – они автоматически обновляются при изменении данных.

 Приложение 7. Реестр пользователей АИС «Навигатор» (Excel)

№	ФИО	Должность/роль	Логин	Дата создания	Статус (активен/заблокирован)	Последний вход	Примечание
1	Иванов И. И.	Директор (Администратор)	i.ivanov	01.09.2025	Активен	13.02.2026 08:12	—
2	Петрова А. С.	Зам. директора по ДО (Управляющий)	a.petrova	01.09.2025	Активен	13.02.2026 07:58	—
3	Сидорова Е.В.	Оператор АИС	e.sidorova	01.09.2025	Активен	13.02.2026 08:00	—
4	Кузнецова М.	Бухгалтер	m.kuznetsova	01.09.2025	Активен	13.02.2026 07:45	—

5	Петров А.В	Педагог (Худ. школа)	a.pe- trov	01.09.20 25	Активен	13.02.20 26 08:05	—
---	------------	-------------------------	---------------	----------------	---------	----------------------	---

№	ФИО	Должность/роль	Логин	Дата создания	Статус (активен/заблокирован)	Последний вход	Примечание
6	Родитель И. И.	Родитель (портал)	parent123	15.09.2025	Активен	13.02.2026 07:30	—
...

Колонка «Последний вход» заполняется автоматически системой. При изменении роли (например, перевод педагога в другую группу) вносится запись в примечание.

 Приложение 8. Инструкция для родителей по работе в пользовательском портале АИС «Навигатор»

1. Авторизация

1.1. Перейдите по адресу <https://p16.навигатор.дети/>

1.2. Введите **логин** (получен в школе) и **пароль**.

1.3. После ввода пароля система запросит **SMS-код**, отправленный на ваш мобильный телефон.

2. Основные разделы портала

Раздел	Что можно сделать	Краткое описание
Мой ребёнок	Просмотр личных данных, изменение контактов	Нажмите «Редактировать», внесите изменения, нажмите «Сохранить».
Программы ДО	Выбор/смена программы, просмотр расписания	Список доступных программ, кнопка «Записаться».
Оплата	Просмотр задолженности, оплата онлайн	Ссылка «Оплатить» → банковская карта/СБП.
Посещаемость	Просмотр посещаемости за выбранный период	Таблица с датами, статусом, причинами отсутствий.
Справки	Заказ и скачивание справок (об обучении, оплате, посещаемости)	Выберите тип справки, нажмите «Сформировать», скачайте PDF.
Сообщения	Получение уведомлений от школы	Внутренний чат, push-уведомления на телефон.

3. Как заказать справку

3.1. Откройте раздел «**Справки**».

3.2. Выберите тип справки (Об обучении, Об оплате, О посещаемости).

3.3. Укажите период (если требуется) и нажмите «**Сформировать**».

3.4. Справка будет доступна для скачивания в формате **PDF** и отправлена на ваш e-mail.

4. Как оплатить

4.1. Перейдите в раздел «**Оплата**».

4.2. Укажите сумму (по выбранной программе) и нажмите «**Оплатить**».

4.3. Выберите способ оплаты (банковская карта, СБП, наличные в школе).

4.4. После успешной оплаты система сформирует **квитанцию** и обновит статус в разделе «**Мой ребёнок** → **Финансы**».

5. Часто задаваемые вопросы (FAQ)

Вопрос	Ответ
Не могу войти в портал	Проверьте правильность логина/пароля, запросите новый пароль через «Забыли пароль?».
Не приходит SMS-код	Убедитесь, что номер телефона указан верно в профиле, проверьте покрытие сети, либо запросите код повторно.
Как изменить контактный телефон?	В разделе « Мой ребёнок » – « Редактировать » – измените поле «Телефон», сохраните.
Как получить справку о задолженности?	В разделе « Справки » выберите «Справка о задолженности», сформируйте и скачайте.

6. Техническая поддержка

- **E-mail:** support@navigator.novoiglainskaya.tatar

- **Телефон:** +7 (843) 3-36-19 (доступно в будние дни 08:00–16:00)