

**Руководство для организации-плательщика,  
по работе в «Навигаторе дополнительного образования  
Псковской области»**

## Оглавление

1. Авторизация в системе «Навигатор дополнительного образования Псковской области».....	3
2. Информация об организации плательщике .....	4
3. Счета на оплату .....	5
4. Договоры с ОО .....	6
5. Контактная информация службы поддержки .....	8

## 1. Авторизация в системе «Навигатор дополнительного образования Псковской области»

Перейдите на сайт <https://dop.pskovedu.ru/> и авторизуйтесь под учётной записью организации плательщика, для этого нажмите на значок входа в систему, далее на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

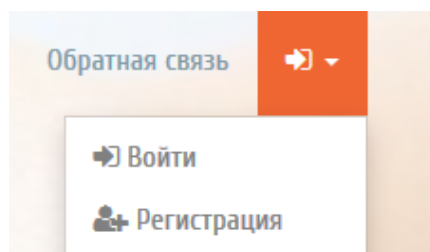


Рисунок 1– Вход в личный кабинет

Введите логин и пароль, полученный от Администратора Системы и нажмите «Войти» (Рисунок 2).

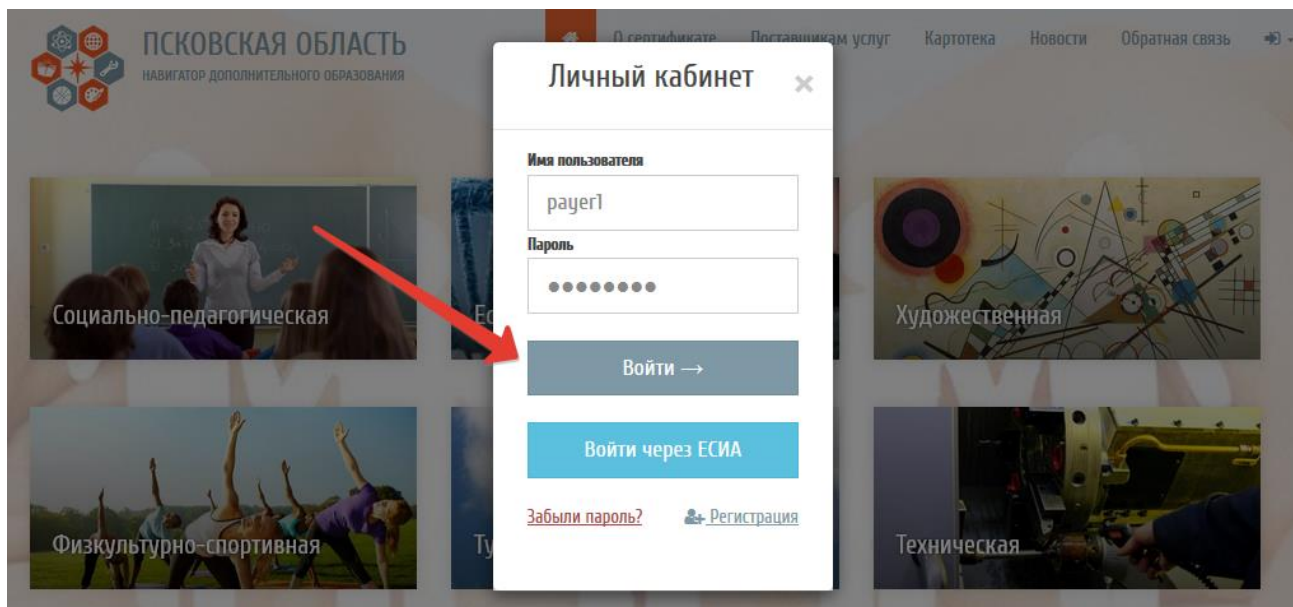


Рисунок 2 – Ввод логина и пароля

Перейдите к работе с модулем «ПФДО» (Рисунок 2).

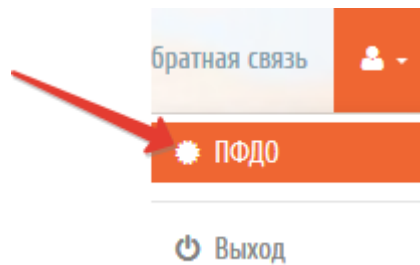


Рисунок 3 – Модуль «ПФДО»

## 2. Информация об организации плательщике

Находясь в модуле «ПФДО» перейдите к работе с разделом «Информация об организации плательщике». Для корректировки основных сведений об организации-плательщике нажмите на кнопку «Изменить» (Рисунок 2).

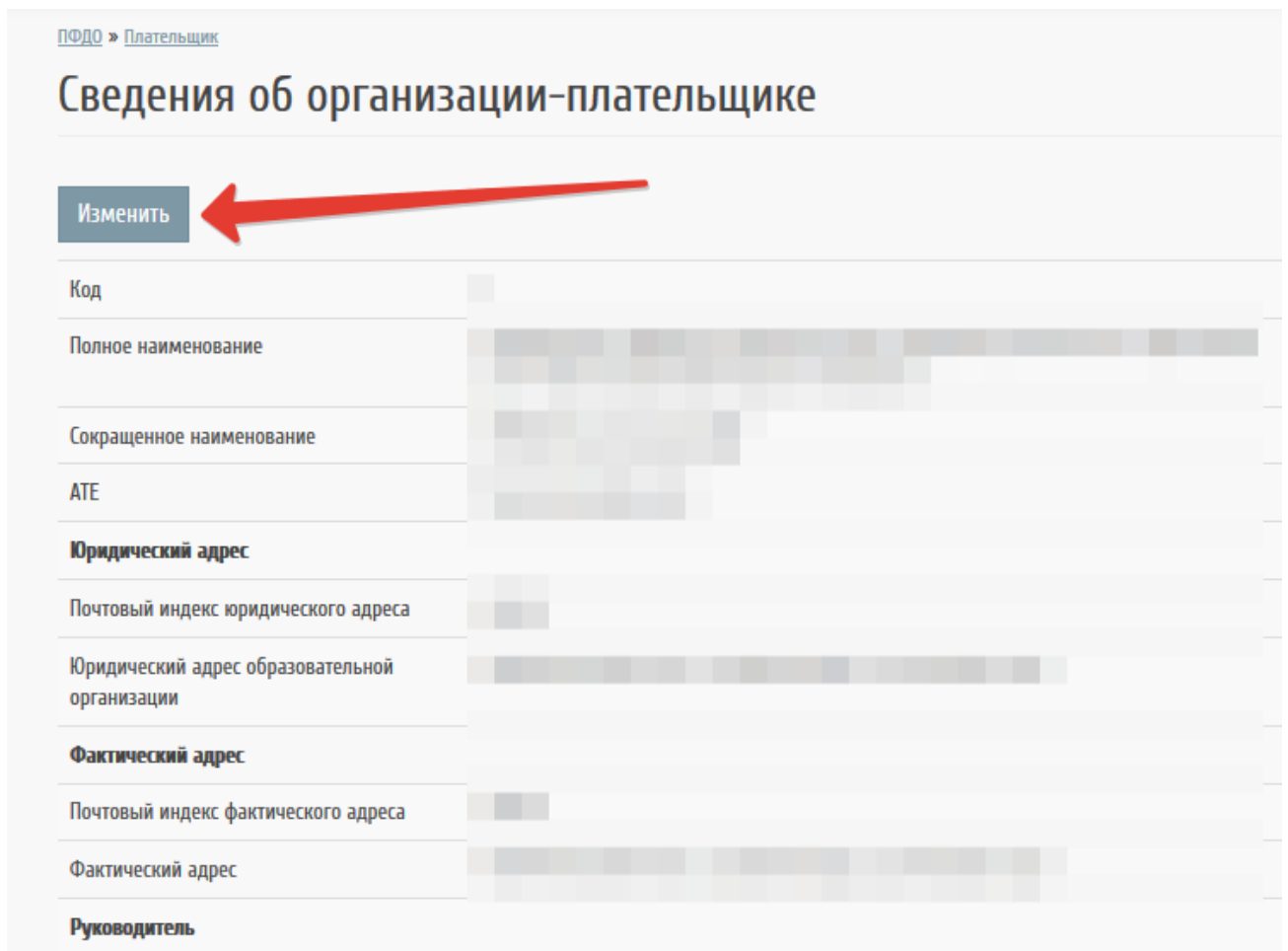


Рисунок 4 – Информация об организации плательщике

### 3. Счета на оплату

Находясь в модуле «ПФДО» перейдите к работе с разделом «Счета на оплату». В данном разделе доступна работа с счетами на оплату, поступающими от образовательных организаций, реализующих дополнительные общеразвивающие программы реализуемых в рамках персонифицированного финансирования (Рисунок 2).

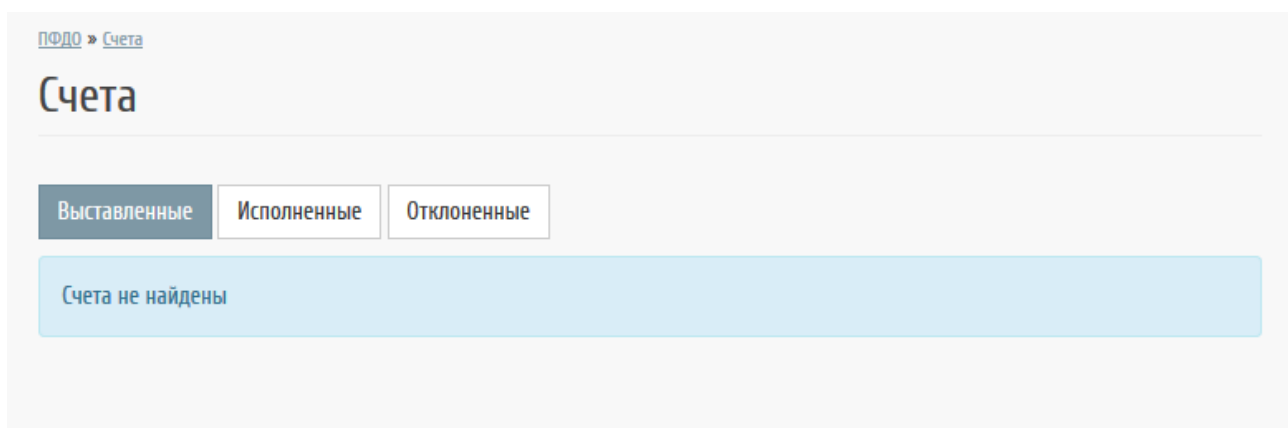


Рисунок 5 – Счета

Для того чтобы образовательная организация могла выставить счета на оплату между ней и организацией-плательщиком должен быть заключен соответствующий договор.

#### 4. Договоры с ОО

Находясь в модуле «ПФДО» перейдите к работе с разделом «Договоры с ОО». В данном разделе в Систему вносятся договора на оплату услуг в рамках персонифицированного финансирования заключенные между организацией-плательщиком и поставщиком образовательных услуг.

Для того внесения в Систему нового договора нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 2).

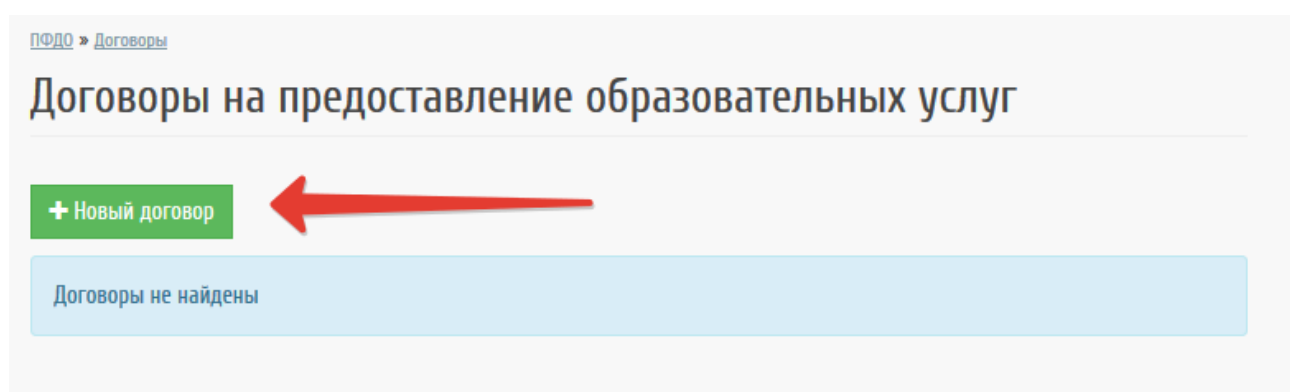


Рисунок 6 – Новый договор

Заполните все необходимые поля на форме и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 7).

## Создание договора

**АТЕ\***

**Образовательная организация\***

**Реквизиты договора\***

**Дата начала действия договора\***

**Дата окончания действия договора**

Если договор бессрочный, не заполняется

Сохранить



Рисунок 7 – Создание договора

После внесения договора в систему организация поставщик образовательных услуг сможет направлять вам счета на оплату дополнительных общеразвивающих программ реализуемых в рамках персонифицированного финансирования.

## 5. Контактная информация службы поддержки

В случае возникновения трудностей или вопросов по работе с системой воспользуйтесь телефонами службы поддержки пользователей:

- Телефон службы технической поддержки: 8(8112) 60-12-01
- Телефон службы клиентской поддержки: 8(8112)29-81-51

Свои вопросы вы также можете направлять на адреса электронной почты:

- [dop-centr@pskovedu.ru](mailto:dop-centr@pskovedu.ru) (клиентская поддержка)
- [dop@pskovedu.ru](mailto:dop@pskovedu.ru) (техническая поддержка)