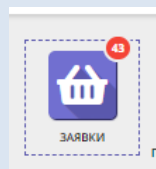
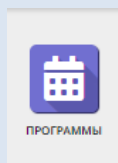
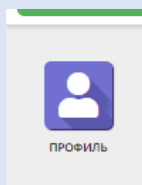


*У Организатора программ есть
собственное*

Руководство организатора.

*В Руководстве есть общие сведения о
системе, сценарий
функционирования Навигатора,
информация о содержимом
разделов, операциях, которые в них
производятся, и инструментах,
которые есть у Организатора для
проведения этих операций.*



**308510 Белгородская область, Белгородский
район,
п. Дубовое, ул. Ягодная, д. За
МОЦ**

**89056732968 (муниципальный администратор)
(4722)595817 (Разумное)
(4722)576109 (Дубовое)
89056771008 (Веселая Лопань)
dopnavig2020@mail.ru**

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования "Центр
дополнительного образования "Успех"
Белгородского района Белгородской области"

***Кто такой Организатор
программ***

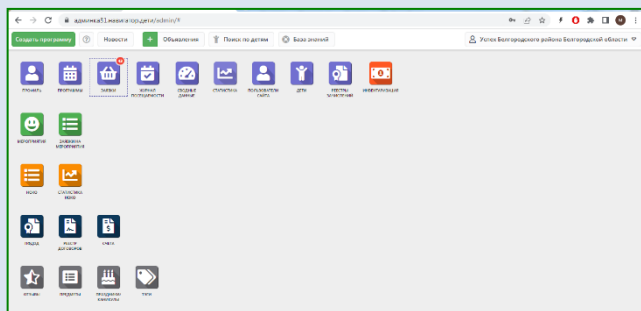
в АИС «Навигатор»?

*Авторы - составители: Макишанова
Екатерина Андреевна, методист,
педагог дополнительного образования;
Кизилова Марина Владимировна,
методист, заместитель руководителя
МОЦ*



2022 г.

Организатор (организатор программ) – специалист, представляющий в Навигаторе учреждение (организацию, реализующую программы). Организатор программ управляет данными, имеющими отношение только к его организации (учреждению).



Основные задачи и функции

- Выполняет задачи, поставленные Администратором муниципалитета;
- Управляет Профилем своего учреждения, следит за актуальностью информации в профиле;
- Создает в Навигаторе карточки реализуемых программ и мероприятий, представляет карточки на проверку (модерацию) Администратору муниципалитета (модератору), взаимодействует с Администратором муниципалитета по возможным недостаткам в оформлении;
- Принимает и обрабатывает в Навигаторе входящие заявки на программы и мероприятия своего учреждения, зачисляет обучающихся на обучение по программам в Навигаторе;
- Контролирует и производит операции по переводу обучающихся на следующий год обучения, в другую группу (при необходимости) и пр.

- Ведет журнал посещаемости занятий в Навигаторе;
- Производит в Навигаторе отчисление обучающихся, закончивших обучение по программам;
- Заполняет в модуле Инвентаризация и поддерживает в актуальном состоянии информацию о материально-технических и кадровых ресурсах своего учреждения (ответственных лицах, зданиях с территорией, объектах и помещениях, педагогах);
- Взаимодействует со специалистами службы технической поддержки в случае возникновения вопросов технического характера;
- Взаимодействует с Администратором муниципалитета в случае возникновения вопросов административно-управленческого характера.