

Инструкция по работе школьного (главного школьного) оператора с заявлениями в модуле «Зачисление в ООО» АИС «Е-услуги. Образование»


Содержание:

1. [Регистрация нового заявления на зачисление или перевод при очном \(личном\) обращении Заявителя в школу.](#)
2. [Работа с заявлениями, поступившими через Интернет.](#)
3. [Утверждение и постановка заявления в очередь.](#)
4. [Отмена по запросу заявителя.](#)
5. [Направление и распределение заявления в ООО.](#)
6. [Отказ в предоставлении услуги на зачисление в ООО.](#)
7. [Зачисление ребенка в ООО.](#)
8. [Проведение испытаний \(в случаях, предусмотренных Уставом ООО\).](#)
9. [Работа с заявлениями на зачисление иностранных граждан.](#)

Данная инструкция предназначена для пользователя модуля «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Зачисление в ООО) автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги», система) с ролью «Главный оператор ООО», «Оператор ООО».

1. Регистрация нового заявления на зачисление или перевод при очном (личном) обращении Заявителя в школу

При регистрации заявления, в случае очного обращения Заявителя в школу с предоставлением оригиналов необходимых документов, школьный оператор должен выполнить следующие действия:

- 1) внести данные Заявителя и ребенка в поля Мастера регистрации заявления и зарегистрировать заявление (заявление принимает статус «Новое»);
- 2) распечатать Согласие на обработку персональных данных (для выгрузки Согласия в текстовый редактор в строке «Заявителем дано согласие на обработку персональных данных» нажать на значок принтера , а затем распечатать Согласие);
- 3) проверить оригиналы документов на предмет их соответствия требованиям Регламента и перевести заявление в статус «Очередник».

Для регистрации заявления в системе необходимо запустить **Мастер регистрации заявления (Реестры - Регистрация заявления – Регистрация**

заявления в ООО) и заполнить поля заявления (рис.1). Пошаговое заполнение мастера регистрации заявления подробно описано в приложении.

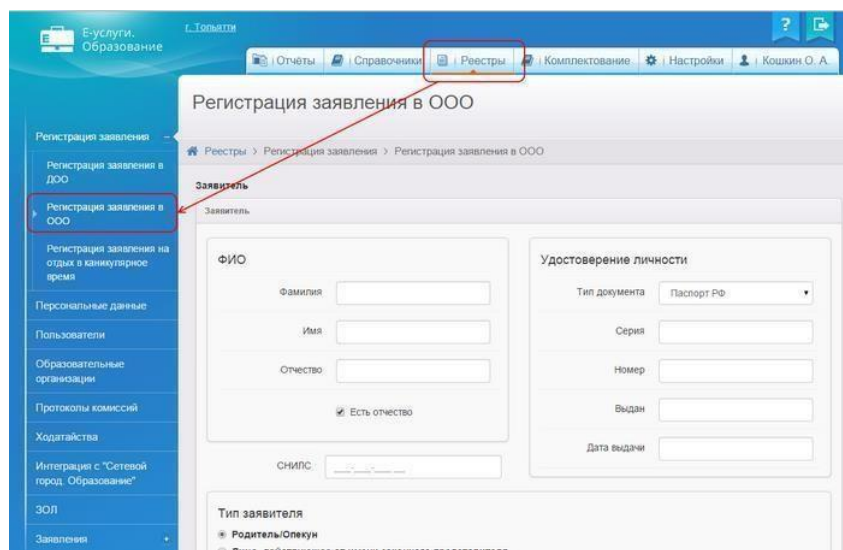


Рис. 1

2. Работа с заявлениями, поступившими через Интернет

Если Заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Интернет, то такое заявление поступает в АИС «Е-услуги. Образование» (далее – АИС ЕУ) и имеет статус «**Новое**».

2.1 При обращении Заявителя для предоставления пакета оригиналов документов, откройте **Реестр школьных заявлений (Реестры – Заявления – Школьники)** и, установив необходимые фильтры, найдите заявление.

Далее можно работать с одним или несколькими заявлениями.

Для работы с одним заявлением, зайдите в него (щелкнуть мышью по номеру заявления) и работайте со статусами конкретного заявления.

Если нужно изменить статусы сразу нескольких заявлений, в Реестре школьных заявлений можно выделить необходимые (проставить галочки слева от заявлений), выбрать нужный статус в строке «**Перевести в статус**», расположенной выше и ниже списка заявлений, нажать на кнопку «**Выполнить**» (рис.2):

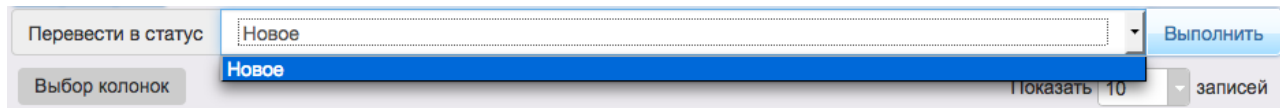


Рис. 2

Школьный оператор меняет статус заявления на **«Требуются оригиналы документов»** только в том случае, если:

- заявитель представил оригиналы документов в сроки, установленные регламентом;
- документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям муниципального регламента.

3. Утверждение и постановка заявления в очередь

Предварительно, перед постановкой заявления в очередь, необходимо проверить оригиналы документов Заявителя, указанных в Регламенте.

После проверки требуемых для предъявления документов выберите команду **«Перевести в статус - Очередник»** и нажмите кнопку **«Выполнить»** (рис.3):

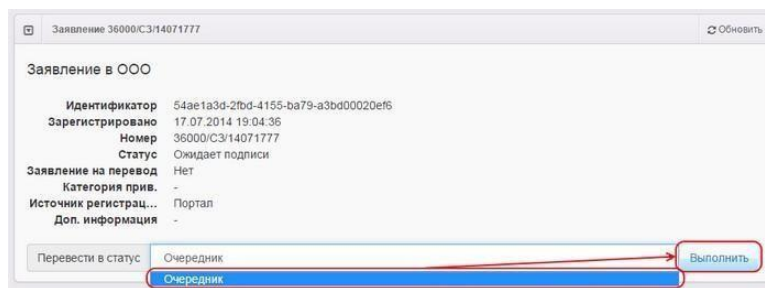


Рис. 3

В результате статус заявления меняется на **«Очередник»**, а в Реестре персональных данных в полях **«Проверено»** для Заявителя и ребенка проставляется утверждение **Да** (это значит, что до постановки заявления в очередь данные были подтверждены оригиналами документов), а в историю изменений вносится строка с Ф.И.О. проверяющего.

После изменения статуса заявления на **«Очередник»**, нужно распечатать заявление в 2-х экземплярах и один отдать Заявителю.

4. Отмена по запросу заявителя

С момента регистрации и до момента зачисления ребёнка в ООО заявитель может отказаться от заявления на зачисление в выбранную ОО.

Статус **«Отмена по запросу заявителя»** устанавливается, если заявитель по каким-либо причинам отзывает заявление.

Для отмены заявления по запросу заявителя выполните команду **«Перевести в статус - Отмена по запросу заявителя»**, после нажатия на кнопку **«Выполнить»** в комментариях укажите причину отмены заявления (рис. 4) и нажмите **«Подтвердить»**.

The screenshot shows a window titled "Перевод в статус "Отмена по запросу заявителя"". It contains the following fields and elements:

- Заявление(ия)**: 64401/СЗ/230316158
- Комментарий**: A text input field containing "Отмена по запросу заявителя" with a character count of 27/1500.
- Buttons**: "Подтвердить" (blue) and "Отменить" (orange).

Рис. 4

5. Направление и распределение заявления в ООО

1) В поле **«Перевести в статус»** выберите команду **«Направлен в ООО»** (рис. 5).

The screenshot shows a dropdown menu for "Перевести в статус" with the following options:

- Учебный год: 2016
- Адрес закреплен за ОО: Нет
- Учился в центре образования(ЦО): Нет
- Направлен в ООО
- Отозвано

The "Направлен в ООО" option is currently selected. A "Выполнить" button is visible to the right of the dropdown.

Рис. 5

2) Заполните окно **«Ручное комплектование»**, посредством которого

осуществляется распределение ребёнка в ООО:

- выберите образовательную организацию: щелкните в таблице левой кнопкой мыши по количеству свободных мест (после выбора строка должна выделиться зеленым цветом) и нажмите кнопку **«Выбрать отмеченную ОО»** (рис. 6);

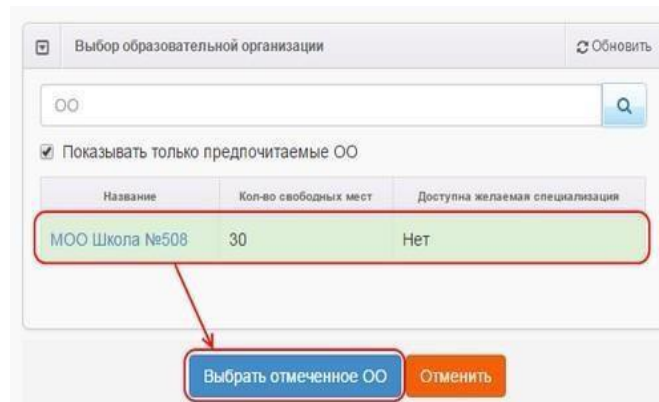


Рис. 6

- выберите класс, щелкнув левой кнопкой мыши по строке рядом с названием класса, в который нужно зачислить ребенка. Если нужно выбрать другой класс, снимите отметку в поле **«Показывать только желаемый класс»** и выберите нужный класс (рис. 7);

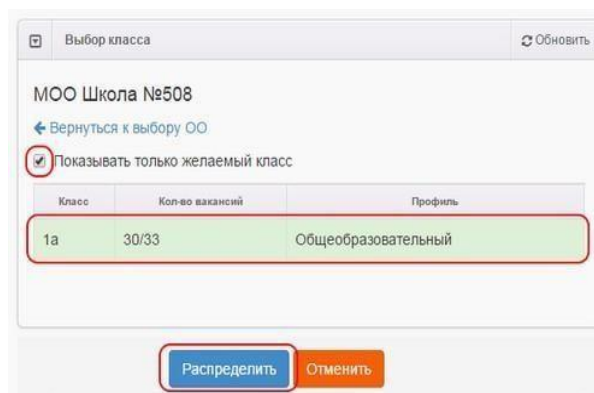


Рис.7

- нажмите кнопку **«Распределить»**.

После распределения обучающегося в конкретный класс школы, его учетная запись переходит в Список распределенных из очереди в АИС СГО. При создании приказа о зачислении в АИС СГО необходимо выбирать детей, находящихся в Списке распределенных из очереди. После сохранения приказа о зачислении из Списка распределенных из очереди, статус заявления в АИС «Е-услуги» изменится на **«Зачислен»**.

6. Отказ в предоставлении услуги на зачисление в ООО

С момента регистрации и до фактического зачисления в ООО школьный оператор может выполнить отказ в предоставлении услуги по объективным причинам. Статус **«Отказано в предоставлении услуги»** может быть установлен в следующих случаях:

- заявитель не представил оригиналы документов в сроки, установленные регламентом;
- документы представлены не в полном объеме и не соответствуют требованиям муниципального регламента;
- наличие ранее зарегистрированного заявления на зачисление в ООО;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- регистрация на территории, не закрепленной за образовательной организацией (при приеме в 1 класс 1 волну);
- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при отсутствии разрешения органа управления образованием (при записи в 1 класс);
- не пройдено тестирование на знание русского языка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- не пройдено испытание (если предусмотрен индивидуальный отбор).

Отказ фиксируется в электронном заявлении нажатием команды **«Перевести в статус - Отказано в предоставлении услуги»**, после этого появляется окно, в котором следует указать причину отказа и написать комментарий (рис.8).

Перевод в статус "Отказано в предоставлении услуги"

Заявление(ия)
64401/СЗ/240911496

Причина
Отсутствие свободных мест в образовательной организации

Свободные места отсутствуют

27/500 символов

Подтвердить Отменить

Рис. 8

7. Зачисление ребенка в ООО

Внимание! Зачислять в школу после интеграции АИС «Е-услуги» и АИС СГО можно только в АИС СГО из Списка распределенных из очереди. В АИС «Е-услуги» нельзя менять вручную статус заявления с «**Направлен в ООО**» на «**Зачислен**»!

С инструкцией по зачислению обучающихся в общеобразовательную организацию после интеграции АИС СГО и АИС «Е-услуги» можно по ссылке ([ознакомиться](#)).

8. Проведение испытаний (в случаях, предусмотренных Уставом ООО)

Если Уставом ООО предусмотрено проведение индивидуального отбора для зачисления в ООО, заявлениям, поступившим в систему и имеющим статус «**Новое**», присваивают статус «**Требуются оригиналы документов**» и, в том случае, если Заявитель представил документы, установленные муниципальным регламентом и правилами приема на обучение в ООО, устанавливают статус - «**Ожидает результатов испытания**» (рис. 9).

Перевести в статус

Очередник

Выполнить

Очередник

Отозвано

Заявитель

Ожидает результатов испытания

Рис. 9

После принятия решения Конкурсной комиссии о зачислении/отказе в зачислении в ООО, заявлению необходимо придать статус **«Испытание завершено»**, а затем, исходя из результата испытания, перевести заявление в статус **«Очередник»** или **«Отказано в предоставлении услуги»**.

Внимание! Статус **«Очередник»** при прохождении индивидуального отбора присваивается заявлению, если выполняются одновременно следующие условия:

- Заявитель представил оригиналы документов в сроки, установленные муниципальным регламентом;
- документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям муниципального регламента;
- принято положительное решение о зачислении по результатам прохождения индивидуального отбора.

9. Работа с заявлениями на зачисление иностранных граждан

С 1 апреля 2025 года при регистрации заявления на зачисление ребенка, являющегося **иностранным гражданином** или **лицом без гражданства**, общеобразовательная организация направляет в тестирующую организацию для прохождения тестирования на знание русского языка в соответствии с изменениями в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденные Приказом Минпросвещения России № 171 от 04 марта 2025 г.

Подать заявление на обучение иностранного гражданина и лица без гражданства **можно 3 способами**: в электронной форме посредством ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>), с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг (<https://detsad.admsakhalin.ru/>), через операторов почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для заявлений, поданных **через портал Госуслуги (ЕПГУ)**, со статусом **«Новое»**, в которых требуется прикрепить дополнительные документы

(например, результаты тестирования на знание русского языка), есть возможность запросить прикрепление необходимых документов. Для этого школьный оператор устанавливает статус «**Запрос дополнительных сведений**» (рис. 10).



Рис. 10

После нажатия на кнопку «Выполнить» и при переводе в данный статус оператору требуется ввести комментарий следующего типа: “[Наименование документа] необходимо загрузить до [указывается срок предоставления документов]” (рис. 11). Далее – нажать «**Подтвердить**».

Рис. 11

После перевода в статус «Запрос дополнительных сведений», на ЕПГУ заявление перейдет в статус «Ожидание дополнительной информации» с комментарием к статусу. Далее заявитель на портале ЕПГУ в разделе заявления «Загрузите документы» прикрепляет документы, запрошенные школой.

При получении ответа от заявителя (загрузке необходимых документов на ЕПГУ), заявление в Е-услугах **автоматически** переходит в статус «**Ответ на запрос дополнительных сведений**».

Полученные документы имеют тип «Дополнительный документ» и

отображаются в заявлении в режиме просмотра и редактирования в разделе «Прикрепленные файлы» (рис. 12).

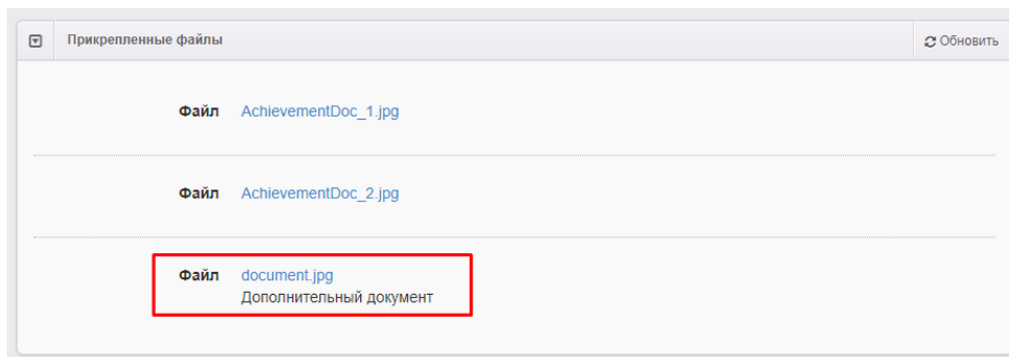


Рис. 12

После ознакомления с документами, школьный оператор, исходя из полученных данных, переводит заявление в следующий статус («**Требуются оригиналы документов**»), либо «**Отказано в предоставлении услуги**»).

В случае, если заявитель не загрузил документы в личном кабинете ЕПГУ, а предоставил их при личном обращении в школу, школьный оператор переводит заявление вручную в следующий статус: «**Очередник**» (если предоставлены все необходимые документы в установленный регламентом срок), либо «**Отказано в предоставлении услуги**».

К инструкции по работе школьного (главного школьного) оператора с заявлениями в модуле «Зачисление в ООО» АИС «Е-услуги. Образование»

ПОШАГОВОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ МАСТЕРА ВВОДА ДАННЫХ

ШАГ 1. Ввод данных заявителя

На этом шаге нужно внести данные Заявителя в строгом порядке: сначала ФИО заявителя, потом его паспорт, потом его СНИЛС.

При регистрации заявления в школе, после ввода данных Заявителя, не забудьте распечатать **Согласие на обработку персональных данных** и дать Заявителю на подпись.

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель

Тип заявителя

Тип заявителя

Родитель/Опекун

Лицо, действующее от имени законного представителя

Лицо, подающее заявление о приёме самого себя

Заявитель

ФИО

Фамилия ПЕТРОВА

Имя МАРИЯ

Отчество ВАСИЛЬЕВНА

Есть отчество

СНИЛС

Удостоверение личности

Тип документа Паспорт гражданина РФ

Серия 6402

Номер 123456

Выдан УМВД России по Сахалинск

Дата выдачи 19.11.2020

Код подразделения 123-789

Гражданство* РОССИЯ

Родственная связь Мать

Заявителем дано согласие на обработку персональных данных

Заявитель ознакомлен с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в выбранной образовательной организации

Назад Далее

Рис. 13

ШАГ 2. Ввод данных ребенка

На этом шаге введите данные ребенка (рис. 14)

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

ИВАН x

ФИО Фамилия: ИВАНОВ Имя: ИВАН Отчество: ИВАНОВИЧ <input checked="" type="checkbox"/> Есть отчество		Удостоверение личности Тип документа: Свидетельство о рожд Серия: I-ФС Номер: 123456 Выдан: ОВД Дата выдачи: 01.03.2014 Номер актовой записи: 111 Дата создания актовой записи: 03.03.2014	
СНИЛС: _____ Пол: Мужской		Гражданство*: РОССИЯ	
Дата рождения: 01.03.2014			
Место рождения: Г.ЮЖНО-САХАЛИНСК			
Родной язык: Русский язык			

Назад **Далее**

Рис. 14

После внесения данных ребенка нажмите «Далее».

ШАГ 3. Ввод контактной информации

На этом шаге внесите контактные данные, а также адрес проживания и регистрации (по прописке) (рис. 15).

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация

Контактная информация

Оповещение

По электронной почте

По телефону

Email

Телефон(ы)

Адрес проживания заявителя 693013, Сахалинская (обл), Южно-Сахалинск (г), Есенина (ул), 12, 25 [Изменить](#)

Адрес регистрации заявителя (по прописке) Сахалинская (обл), Южно-Сахалинск (г) [Изменить](#)

Адрес регистрации является адресом регистрации по месту пребывания (Временная регистрация)

Доп. информация

Адреса ребёнка

Адреса ребёнка/детей совпадают с адресами заявителя

[Назад](#) [Далее](#)

Рис. 15

Обязательно отметьте хотя бы один предпочтительный способ оповещения, установив галочку напротив этого способа.

Адрес регистрации обязателен для заполнения.

Если адреса ребенка и заявителя совпадают, необходимо выставить галочку в соответствующем поле (рис. 15).

При внесении адреса пользуйтесь выбором из раскрывающегося списка. Если в списке отсутствует улица и (или) дом, то можно выбрать ближайшие, а после зачисления в АИС «Сетевой город», отредактировать информацию об адресе. Это необходимо делать для того, чтобы не возникало ошибок при зачислении в АИС СГО. Использовать ручной ввод можно только при указании квартиры (рис. 16).

После внесения адреса проживания (регистрации) нажмите на кнопку

«Принять».

Рис. 16

ШАГ 4. Заполнение параметров комплектования

На этом шаге установите параметры обучения, отметив (в случае необходимости) необходимость создания специальных условий для обучения (рис. 17).

Если нет необходимости создания специальных условий для обучения и отсутствуют льготы для поступления, галочки на этом шаге не проставляются, для перехода на следующий шаг, нажмите на кнопку «Далее».

Рис. 17

При наличии льгот для поступления в поле «Есть льготная категория»

проставляют отметку, тогда на следующем шаге «Категория привилегии» необходимо выбрать льготу из выпадающего списка в соответствии с регламентом (внеочередное, либо первоочередное право), а затем выбрать название документа, внести серию, номер, дату выдачи и срок действия документа, подтверждающего льготную категорию (рис. 18).

Рис. 18

При регистрации заявления на перевод необходимо установить галочку напротив «Заявление на перевод», а на следующем шаге указать место выбытия: из выпадающих списков выбрать тип ОО, муниципалитет, образовательную организацию и класс, откуда выбывает ребенок (рис. 19).

Рис. 19

ШАГ 5. Ввод параметров класса для зачисления

На этом шаге необходимо выбрать обязательные параметры класса для зачисления - учебный год и параллель зачисления (профиль и программу обучения можно не выбирать) (рис. 20).

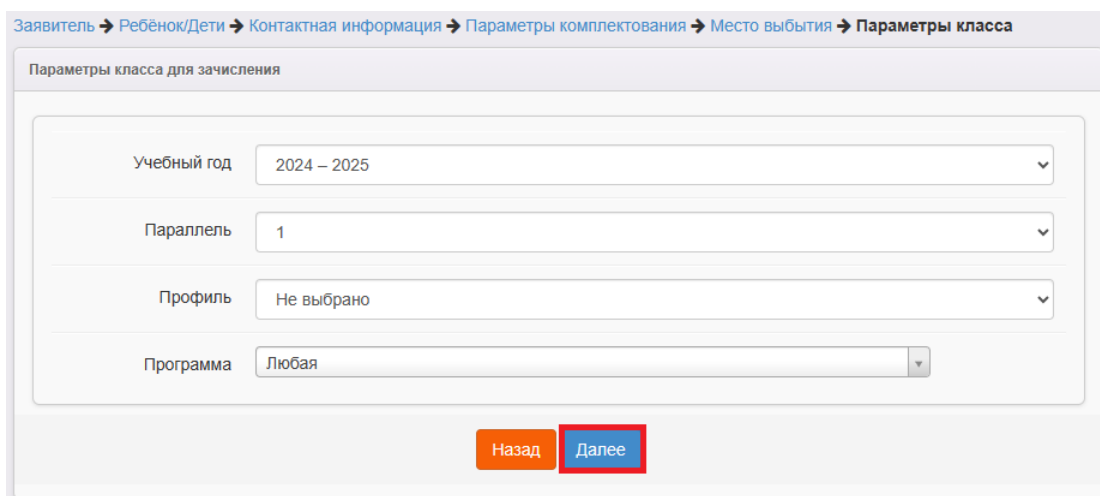


Рис. 20

ШАГ 6. Выбор предпочитаемой ОО

На этом шаге необходимо из выпадающего списка выбрать школу для зачисления, затем выбрать класс.

После выбора школы и класса необходимо нажать на кнопку «Добавить». Кнопка «Далее» становится активной только после нажатия на кнопку «Добавить» (рис. 21).

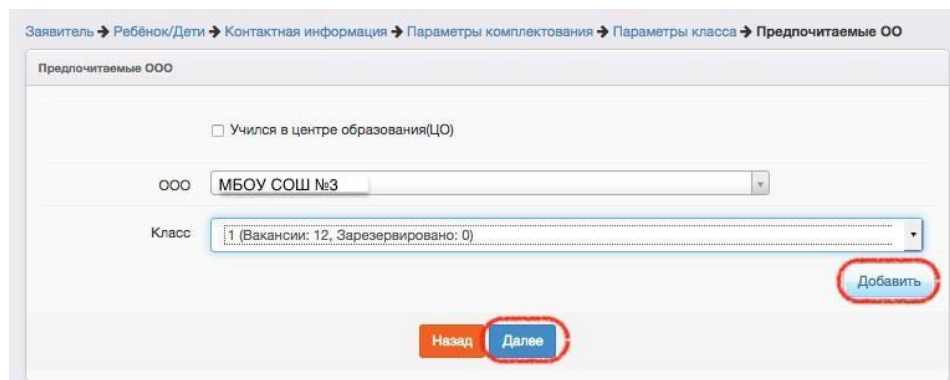


Рис. 21

После выбора школы и класса необходимо активировать пункт «ОО посещает брат или сестра» (рис. 22) в случае наличия права преимущественного приема в

школу, в которой обучаются их братья и (или) сестры и на следующем экране «Сведения о братьях/сестрах» внести ФИО и дату рождения брата/сестры, обучающихся в этой школе (рис. 23).

Если такого права нет, отметку делать не нужно и, нажав на кнопку «Далее», перейти на следующий шаг.

Рис. 22

Рис. 23

ШАГ 7. ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛОВ

На этом шаге регистрации система дает возможность прикрепить скан-копии документов, которые требуются для подтверждения подлинности указанных ранее данных.

Данный шаг является необязательным и для перехода на следующий шаг нажмите на кнопку «Далее».

ШАГ 8. Подтверждение данных и регистрация заявления в системе

На этом шаге регистрации необходимо проверить введенные данные.

Если все данные внесены верно, для завершения процесса регистрации заявления, необходимо нажать на кнопку «Регистрация».

Данные о заявлении сохраняются в системе только после нажатия на кнопку «Регистрация». В противном случае данные будут утеряны, и потребуются повторная регистрация заявления.