


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

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:

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 запустите **Мастер регистрации заявления (Реестры - Регистрация заявления – Регистрация заявления в ООО)** и заполните поля заявления (рис.1). Пошаговое заполнение мастера регистрации заявления подробно описано в приложении.

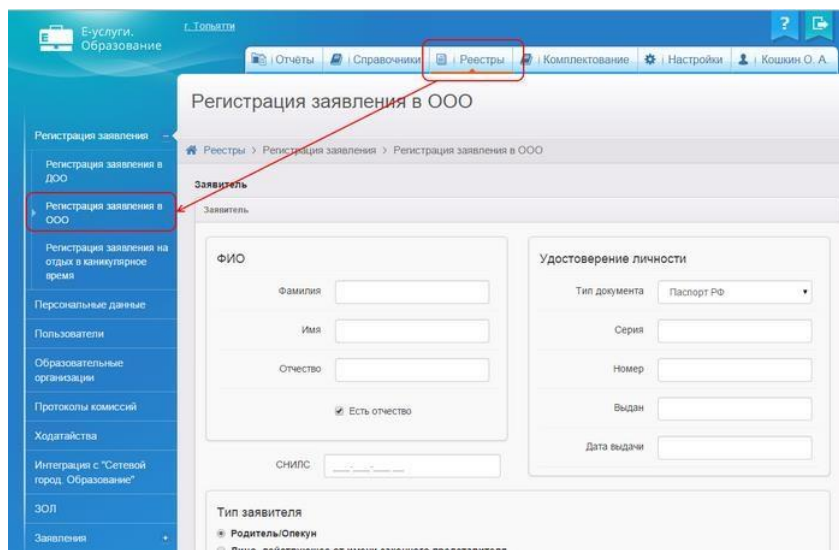


Рис. 1

2. Работа с заявлениями, поступившими через Интернет

Если Заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Интернет, то такое заявление поступает в АИС и имеет статус «**Новое**».

Школьный оператор изменяет статус заявления на «**Требуются оригиналы документов**», а затем на «**Очередник**» (подробнов п.3) только в том случае, если:

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

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

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):

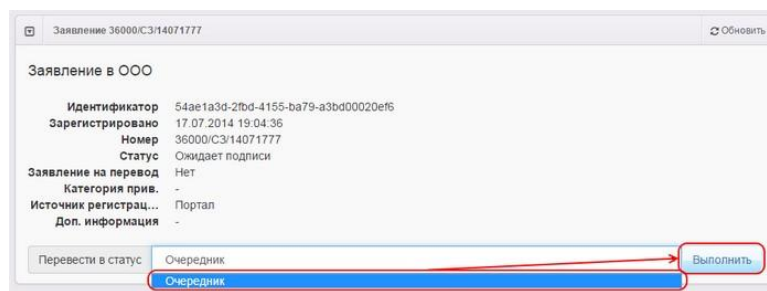


Рис. 3

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. Отзыв заявления из процесса рассмотрения

С момента регистрации и до момента распределения ребёнка в ООО заявление можно отозвать из процесса рассмотрения.

Статус **«Отозвано»** используется, если заявление, еще не распределенное в ООО, по каким-то причинам покидает очередь.

Для отзыва заявления выполните команду **«Перевести в статус - Отозвано»**, после нажатия на кнопку **«Выполнить»** укажите причину отзыва заявления (рис. 4). Данная операция позволяет отозвать заявление до повторного обращения Заявителя.



Рис. 4

Для возврата заявления в процесс рассмотрения выполните команду **«Перевести в статус - Новое»**. После этого заявление приобретает статус **«Новое»** и требует повторной проверки информации.

5. Направление и распределение заявления в ООО:

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

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

Перевести в статус: Направлен в ООО Отозвано Выполнить

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);

Выбор образовательной организации

ОО

Показывать только предпочитаемые ОО

Название	Кол-во свободных мест	Доступна желаемая специализация
МОО Школа №508	30	Нет

Выбрать отмеченное ОО Отменить

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);

Выбор класса

МОО Школа №508

[← Вернуться к выбору ОО](#)

Показывать только желаемый класс

Класс	Кол-во вакансий	Профиль
1а	30/33	Общеобразовательный

Распределить Отменить

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 зачислении в ООО

С момента распределения и до фактического зачисления в ООО Заявитель может отказаться от направления. Статус **«Отказ»** используется для отмены распределения в ООО.

Отказ фиксируется в электронном заявлении нажатием команды **«Перевести в статус - Отказ»**, после этого появляется окно, в котором следует указать причину отказа.

7. Зачисление ребенка в ООО

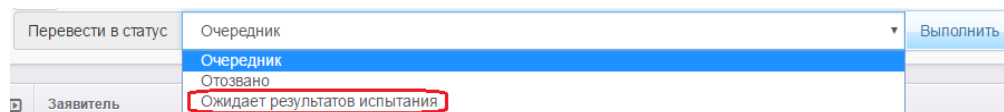
Внимание! Зачислять в школу после интеграции АИС «Е-услуги» и АИС СГО можно только в АИС СГО из Списка распределенных из очереди. В АИС «Е-услуги» нельзя менять вручную статус заявления с **«Направлен в ООО»** на **«Зачислен»!**

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, то заявлениям, поступившим в систему и имеющим статус **«Новое»**, присваивают статус **«Ожидает результатов испытания»**.

Статус **«Ожидает результатов испытания»** присваивается заявлению в том случае, если Заявитель представил документы, установленные муниципальным регламентом и правилами приема на обучение в ООО (рис. 9).



Перевести в статус	Очередник	Выполнить
	Очередник	
	Отозвано	
	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 **«Отозвано»**.

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.

Приложение

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 (рис. 10).

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 приеме 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. 10

ШАГ 2. Ввод данных ребенка

На этом шаге введите данные ребенка (рис. 11)

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

ИВАН x

ФИО

Фамилия ИВАНОВ

Имя ИВАН

Отчество ИВАНОВИЧ

Есть отчество

СНИЛС

Пол Мужской

Удостоверение личности

Тип документа Свидетельство о рожд

Серия И-ФС

Номер 123456

Выдан ОВД

Дата выдачи 01.03.2014

Номер актовой записи 111

Дата создания актовой записи 03.03.2014

Гражданство* РОССИЯ

Дата рождения 01.03.2014

Место рождения Г.ЮЖНО-САХАЛИНСК

Родной язык Русский язык

Назад Далее

Рис. 11

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. 13).

The screenshot shows a web form titled 'Регистрация заявления в ООО'. The breadcrumb trail is 'Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО'. The current step is 'Заявитель > Ребёнок/Дети > Контактная информация'. The form is titled 'Контактная информация' and includes the following sections:

- Оповещение:** Two radio buttons are present: 'По электронной почте' (unchecked) and 'По телефону' (checked).
- Contact fields:** An 'Email' input field and a 'Телефон(ы)' input field containing the number '9143562447'.
- Addresses:** 'Адрес проживания заявителя' is set to '693013, Сахалинская (обл), Южно-Сахалинск (г), Есенина (ул), 12, 25' with an 'Изменить' button. 'Адрес регистрации заявителя (по прописке)' is set to 'Сахалинская (обл), Южно-Сахалинск (г)' with an 'Изменить' button.
- Registration type:** A checkbox labeled 'Адрес регистрации является адресом регистрации по месту пребывания (Временная регистрация)' is currently unchecked.
- Additional information:** A large empty text input field.
- Child address:** A section titled 'Адреса ребёнка' containing a checkbox labeled 'Адреса ребёнка/детей совпадают с адресами заявителя', which is checked and highlighted with a red box.
- Navigation:** 'Назад' and 'Далее' buttons at the bottom, with 'Далее' highlighted by a red box.

Рис. 13

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. 13).

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. 14).

После внесения адреса проживания (регистрации) нажмите на кнопку

«Принять».

Адрес проживания

Регион
Сахалинская (обл)

Город
Южно-Сахалинск (г)

Улица
1-я Институтская (ул)

Дом
11Б

Квартира
1

Обязательно для заполнения из выпадающего списка

Можно заполнять с помощью ручного ввода

Рис. 14

ШАГ 4. Заполнение параметров комплектования

На этом шаге установите параметры обучения, отметив (в случае необходимости) необходимость создания специальных условий для обучения (рис. 15).

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».

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования

Параметры комплектования

Заявление на перевод

Есть льготная категория

Предпочитаемый язык обучения
Русский язык

Нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий

Прошу организовать для моего ребенка изучение государственного языка

Назад Далее

Рис. 15

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

проставляют отметку, тогда на следующем шаге «Категория привилегии» необходимо внести приоритет льготы из выпадающего списка в соответствии с регламентом (первоочередное право), а затем выбрать название документа, внести номер, дату выдачи и срок действия документа, подтверждающего льготную категорию (рис. 16).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Категория привилегии

Категория привилегии

Приоритет: Первоочередное

Первоочередное
Имеется льгота

Документ, подтверждающий льготу

Название документа*: Справка с места работы (службы)

Серия документа

Номер документа*: 45

Дата выдачи*: 10.03.2022

Действителен до*: 10.03.2023

Внимание! Необходимо прикрепить копию документа, подтверждающего льготу, на соответствующем шаге мастера регистрации заявлений.

Назад Далее

Рис. 16

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. 17).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Место выбытия

Место выбытия

Тип образовательной организации: Общеобразовательная

Муниципалитет: Городской округ "Город Южно-Сахалинск"

ООО: МАОУ Гимназия № 2 г. Южно-Сахалинска

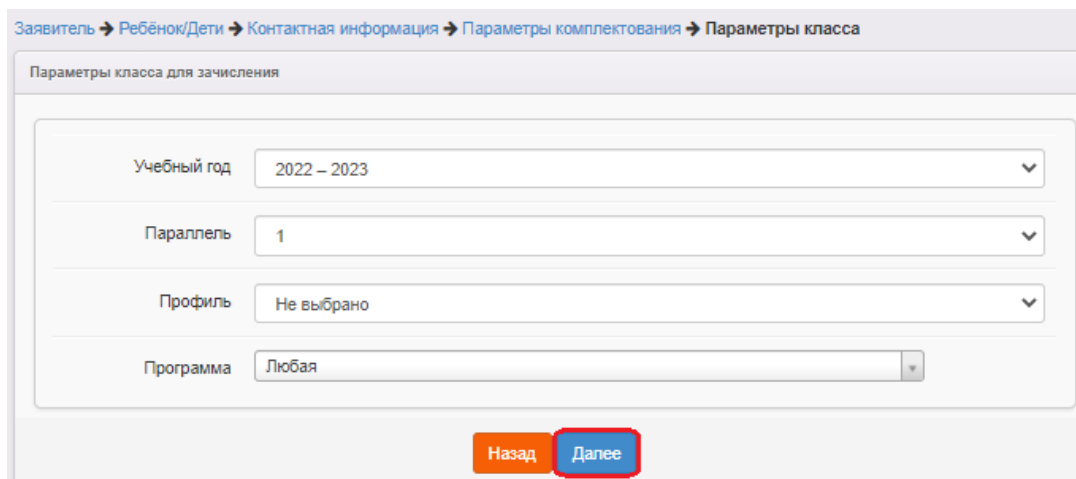
Класс: 1А (2021-2022)

Назад Далее

Рис. 17

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. 18).



The screenshot shows a web form titled 'Параметры класса для зачисления'. At the top, there is a breadcrumb trail: Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры класса. The form contains four dropdown menus: 'Учебный год' (2022 – 2023), 'Параллель' (1), 'Профиль' (Не выбрано), and 'Программа' (Любая). At the bottom, there are two buttons: 'Назад' (orange) and 'Далее' (blue, highlighted with a red circle).

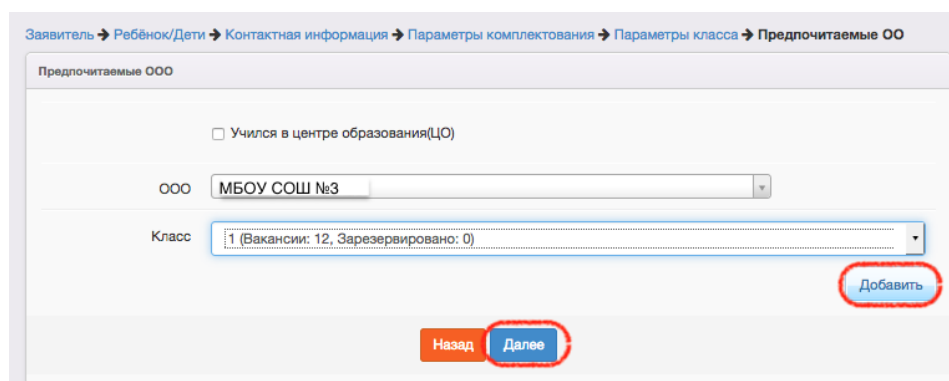
Рис. 18

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. 19).



The screenshot shows a web form titled 'Предпочитаемые ОО'. At the top, there is a breadcrumb trail: Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры класса → Предпочитаемые ОО. The form contains a checkbox 'Учился в центре образования(ЦО)', a dropdown menu for 'ОО' (МБОУ СОШ №3), and a dropdown menu for 'Класс' (1 (Вакансии: 12, Зарезервировано: 0)). At the bottom, there are two buttons: 'Назад' (orange) and 'Далее' (blue, highlighted with a red circle). A 'Добавить' button (blue, highlighted with a red circle) is located to the right of the 'Класс' dropdown.

Рис. 19

После выбора школы и класса необходимо активировать пункт «ОО посещает брат или сестра» (рис. 20) 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. 21).

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

Рис. 20

Рис. 21

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.