


## 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.

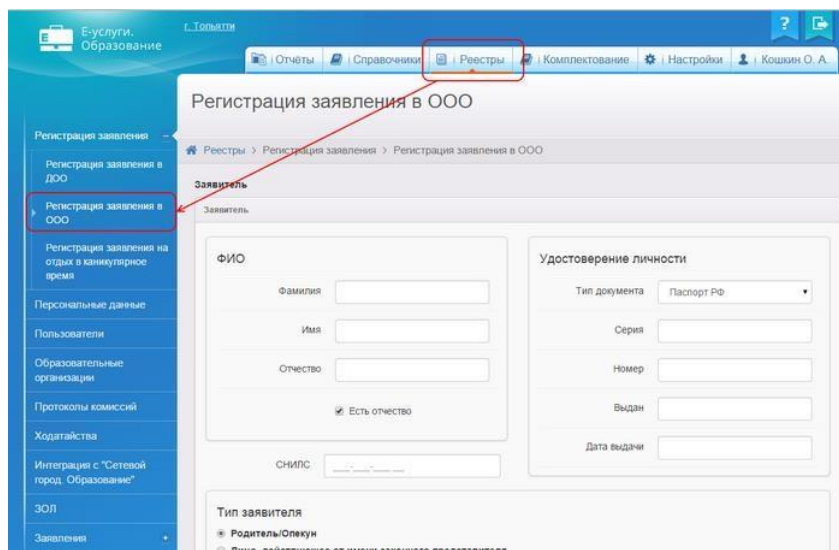


Рис. 1

## 2. Работа с заявлениями, поступившими через Интернет

Если Заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Интернет (на Госуслугах или через региональный портал <https://detsad.admsakhalin.ru>), 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):

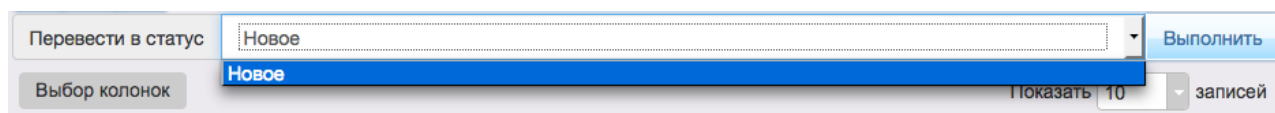


Рис. 2

## 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. Отказ в предоставлении услуги

Если данные в заявлении не соответствуют требованиям муниципального регламента, школьный оператор должен перевести заявление в статус «Отказано в предоставлении услуг» с обязательным указанием причины отказа и комментарием (рис. 4).

Рис. 4

#### 5. Отмена по запросу заявителя

Статус «**Отмена по запросу заявителя**» используется, если заявление отзывает сам заявитель (или самостоятельно на ЕПГУ или уведомляет школьного

оператора). В этом случае школьный оператор переводит заявление в статус «Отмена по запросу заявителя» без указания причин отмены.

## 6. Направление и распределение заявления в ООО

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



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 ООО» (рис. 6);

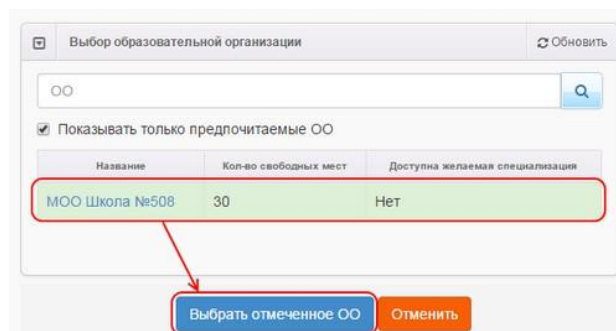


Рис. 6

– 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);

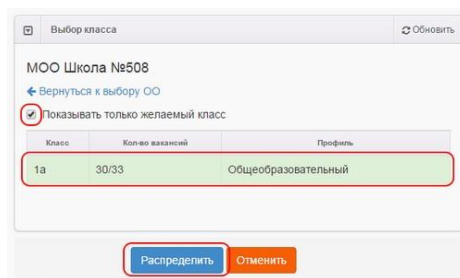


Рис. 7

– 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».

## 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»!**

## 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).

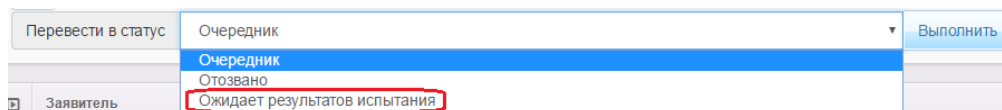


Рис. 9

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 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. 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" (Registration of application in OOO). The breadcrumb trail is "Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО". The current step is "Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация" (Applicant → Child/Children → Contact information). The form is titled "Контактная информация" (Contact information) and includes the following fields and options:

- Оповещение (Notification):** Two radio buttons: "По электронной почте" (By email) and "По телефону" (By phone). The "По телефону" option is selected.
- Email:** A text input field.
- Телефон(ы) (Phone number(s)):** A text input field containing "9143562447".
- Адрес проживания заявителя (Applicant's residence address):** "693013, Сахалинская (обл), Южно-Сахалинск (г), Есенина (ул), 12, 25". A blue "Изменить" (Change) button is next to it.
- Адрес регистрации заявителя (по прописке) (Applicant's registration address (by registration)):** "Сахалинская (обл), Южно-Сахалинск (г)". A blue "Изменить" (Change) button is next to it.
- Адрес регистрации является адресом регистрации по месту пребывания (Временная регистрация) (Registration address is a registration address at the place of residence (Temporary registration)):** An unchecked checkbox.
- Доп. информация (Additional information):** A large empty text area.
- Адреса ребёнка (Child's address):** A large empty text area.
- Адреса ребёнка/детей совпадают с адресами заявителя (Child's/children's addresses coincide with the applicant's addresses):** A checked checkbox, highlighted with a red square.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Назад" (Back) in orange and "Далее" (Next) in blue, with the "Далее" button highlighted by a red rectangle.

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).

The screenshot shows a web form titled 'Категория привилегии' (Privilege Category). At the top, there is a breadcrumb trail: 'Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Категория привилегии'. The form contains the following fields and elements:

- A dropdown menu for 'Приоритет' (Priority) with 'Первоочередное' (Priority) selected.
- A blue button with the text 'Первоочередное' and 'Имеется льгота' (Privilege exists).
- A section titled 'Документ, подтверждающий льготу' (Document confirming the privilege) with the following fields:
  - 'Название документа\*' (Document name): 'Справка с места работы (службы)' (Certificate from the workplace (service)).
  - 'Серия документа' (Document series): empty text input.
  - 'Номер документа\*' (Document number): '45'.
  - 'Дата выдачи\*' (Issue date): '10.03.2022'.
  - 'Действителен до\*' (Valid until): '10.03.2023'.
- A light blue warning box: 'Внимание! Необходимо прикрепить копию документа, подтверждающего льготу, на соответствующем шаге мастера регистрации заявлений.' (Attention! It is necessary to attach a copy of the document confirming the privilege at the corresponding step of the application registration master).
- Navigation buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

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).

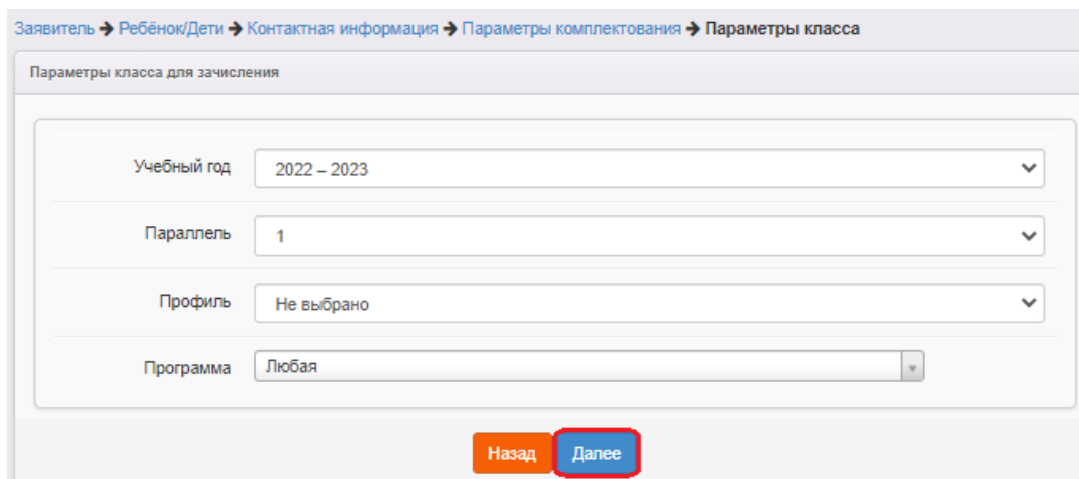
The screenshot shows a web form titled 'Место выбытия' (Place of departure). At the top, there is a breadcrumb trail: 'Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Место выбытия'. The form contains the following fields and elements:

- 'Тип образовательной организации' (Type of educational organization): 'Общеобразовательная' (General).
- 'Муниципалитет' (Municipality): 'Городской округ "Город Южно-Сахалинск"' (City district "Yuzhno-Sakhalinsk").
- 'ООО' (Educational Organization): 'МАОУ Гимназия № 2 г. Южно-Сахалинска' (MAOU Gymnasium No. 2 of Yuzhno-Sakhalinsk).
- 'Класс' (Class): '1А (2021-2022)'.
- Navigation buttons: 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next).

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).

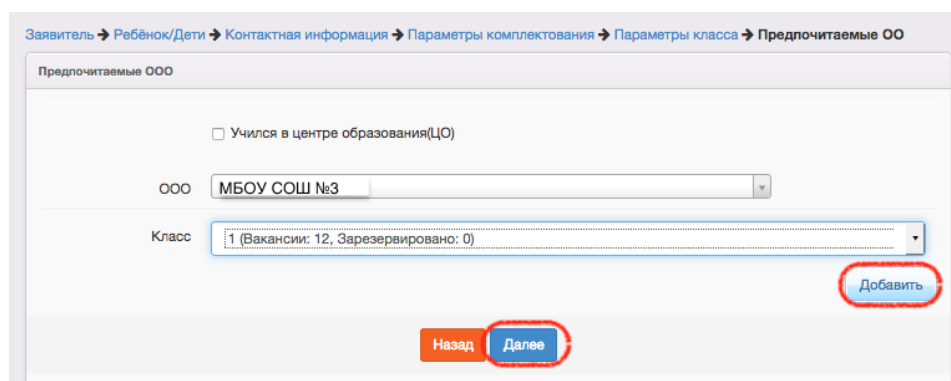
Рис. 18

## 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.

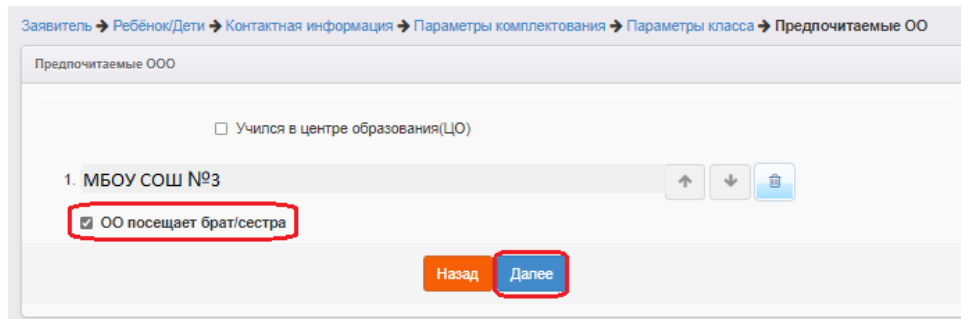


Рис. 20

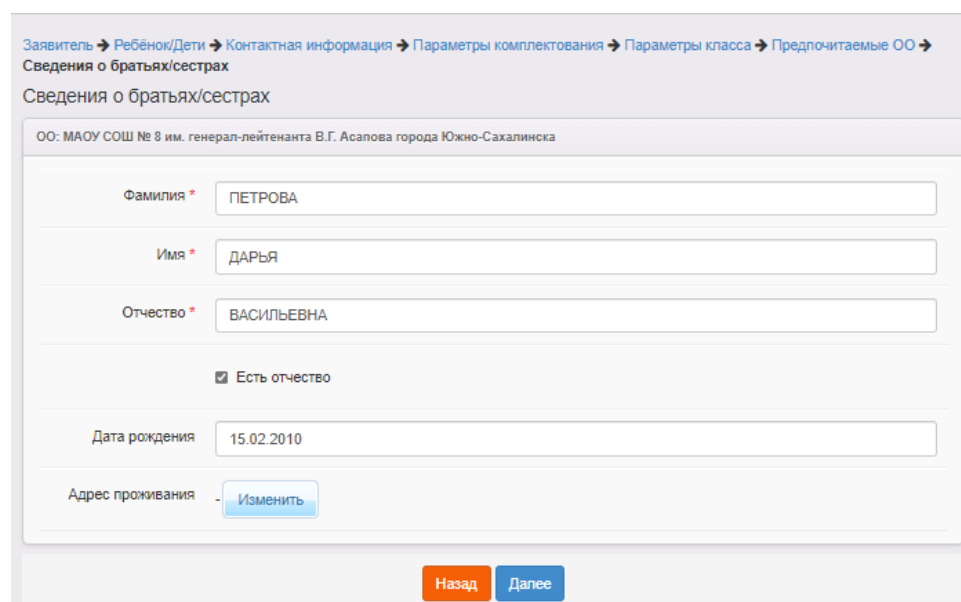


Рис. 21

## 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.