

Инструкция по построению электронной очереди заявлений на зачисление в 1 класс на 2025/2026 учебный год

Инструкция для пользователей АИС «Е-услуги. Образование», модуль «Зачисление в ООО» с ролью «Главный школьный оператор» и «Сотрудник УО, курирующий ООО» предназначена для формирования списка зарегистрированных заявлений с учетом льгот и особых прав (преимуществ), перечисленных в п. 9, 10, 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Минпроса от 02.09.2020 г. №458.

Для построения электронной очереди рекомендуется сформировать список зарегистрированных заявлений на зачисление в 1 класс в следующем порядке:

1. В начале очереди отображаются заявления на детей, для которых места в школе предоставляются во внеочередном и первоочередном порядке (в порядке возрастания даты/времени поступления заявлений в системе).

2. Далее в очереди идут заявления на детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по программам начального общего образования в школы, в которых обучаются их братья/сестры (в порядке возрастания даты/времени поступления заявлений в системе).

3. Все остальные заявления (для которых не предусмотрено право первоочередного и преимущественного зачисления) отображаются в порядке возрастания даты/времени поступления заявлений в системе.

Изменение сведений в заявлении об имеющемся праве внеочередного и первоочередного порядка предоставления места в образовательной организации описано в приложении 1.

Изменение сведений в заявлении об имеющемся праве преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования описано в приложении 2.

Порядок действий для формирования списка заявлений с учетом льготных категорий в порядке возрастания даты/времени поступления заявления в систему

1. Зайдите в реестр школьных заявлений (**Реестры – Заявления – Школьники**).

2. Установите фильтр для отображения заявлений, поступивших на следующий учебный год и имеющих статус «**Новое**»:

1) в выпадающем списке «**Выберите фильтр**» выберите поочередно «**Учебный год**» и «**Статус**» (рис. 1);

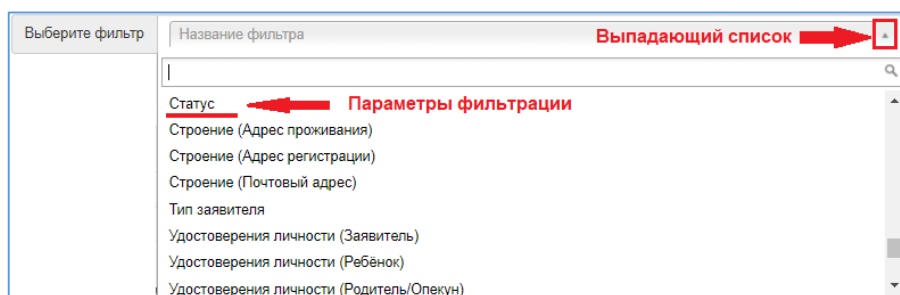


Рис. 1

2) выполните установки: **Учебный год** – 2025/2026,

Статус – Новое (рис. 2);

3) нажмите на кнопку «**Применить**».

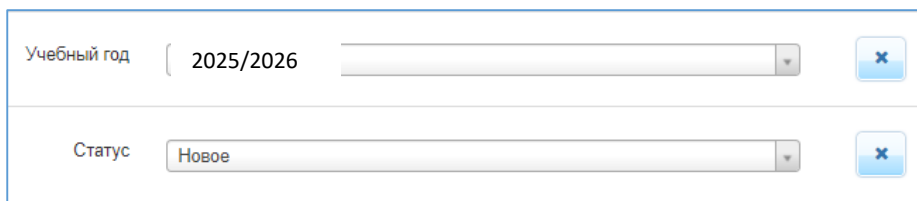


Рис. 2

3. Установите колонки для отображения необходимой информации в реестре:

Обязательные колонки для построения очереди:

- ✓ Зарегистрировано
- ✓ Наличие преимущества
- ✓ Приоритет льготы

Рекомендуемые колонки для работы с заявлениями:

- ✓ Внешний идентификатор
- ✓ Дата рождения (ребенок)
- ✓ Источник регистрации
- ✓ Номер
- ✓ Ребенок
- ✓ Статус
- ✓ Учебный год.

Для вывода нужных колонок (столбцов) в реестре заявления нажмите на кнопку **Выбор колонок** и установите необходимые столбцы для отображения, нажимая поочередно на их наименования, затем нажмите на кнопку «Готово».

В окне «**Выбор колонок**» можно убрать ненужные для отображения столбцы, щелкнув еще раз по их названию или нажав на «Скрыть» (рис. 3).

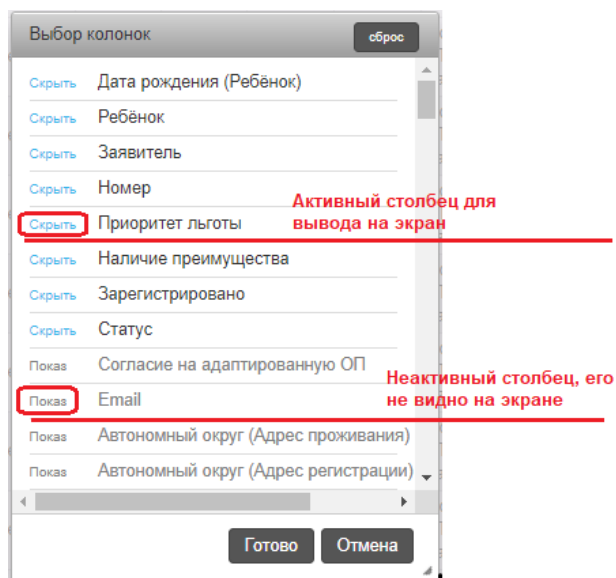


Рис. 3

4. Разместите столбцы, обязательные для построения очереди, в следующем порядке: слева направо сначала колонка «**Приоритет льготы**», за ней – «**Наличие преимущества**», затем «**Зарегистрировано**» (рис. 4).

Столбцы можно перетягивать указателем мыши в нужное место.

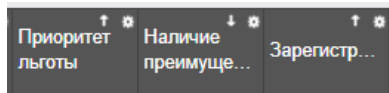


Рис. 4

ВНИМАНИЕ! Если столбцы, обязательные для построения очереди, будут размещены в ином порядке, то список заявлений будет построен некорректно.

5. Установите сортировку в обязательных столбцах следующим образом:

«**Приоритет льготы**» - по возрастанию,

«**Наличие преимущества**» - по убыванию,

«**Зарегистрировано**» - по возрастанию.

Для этого:

1) нажмите в правом верхнем углу названия столбца «**Зарегистрировано**» на кнопку вызова меню для работы со столбцами  и выберите команду «**Сортировать по нескольким**» (рис. 5);

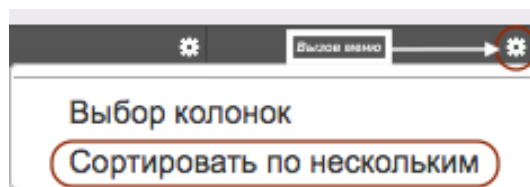


Рис. 5

2) в окне «**Сортировать по нескольким**» установите «**Сортировать**» по колонкам «**Приоритет льготы**», «**Наличие преимуществ**» и «**Зарегистрировано**», а также удалите сортировку по другим столбцам (рис. 6);

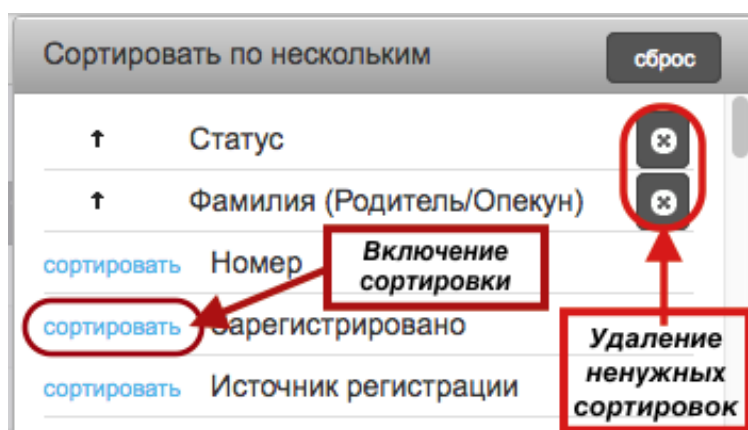


Рис. 6

ВНИМАНИЕ! В окне «**Сортировать по нескольким**» важен порядок следования колонок для сортировки! Он должен быть таким же, как на рис. 8 (сверху вниз: **Приоритет льготы**, **Наличие преимущества**, **Зарегистрировано**).

3) нажимая на стрелку справа от наименования колонки для сортировки (рис. 7), настройте сортировку следующим образом:

«**Приоритет льготы**» - по возрастанию,

«**Наличие преимущества**» - по убыванию,

«**Зарегистрировано**» - по возрастанию;

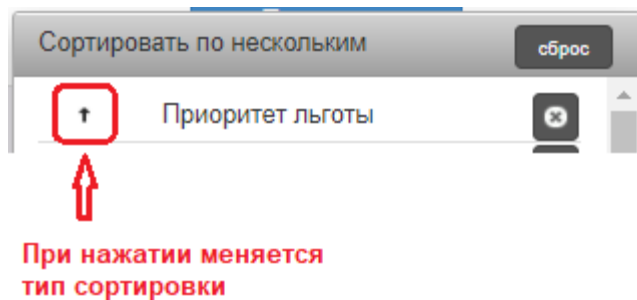


Рис. 7

4) проверьте, окно «Сортировать по нескольким» должно выглядеть так (рис. 8):

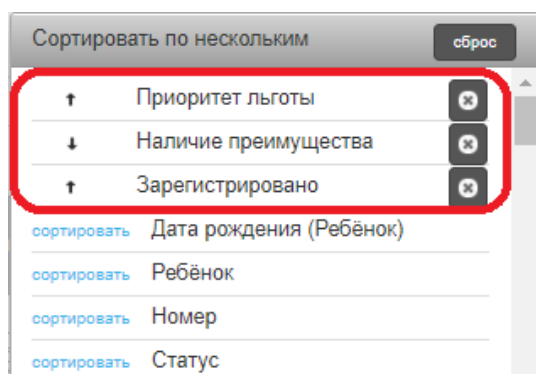


Рис. 8

5) нажмите на кнопку **Готово**.

6. Проверьте, правильно ли построен список заявлений (рис. 9):

- в других столбцах не установлена сортировка (в названии столбцов, не обязательных для построения очереди, нет стрелки, указывающей на сортировку);
- в начале списка заявлений отображаются внеочередные, затем первоочередные заявления по возрастанию даты/времени регистрации;
- следующими идут заявления, в которых отмечено право преимущественного приема в школу (для детей, проживающих в одной семье и

имеющих общее место жительства в те образовательные организации, в которых обучаются братья и (или) сестры) по возрастанию даты/времени их регистрации в системе;

– последующие заявления также расположены по возрастанию даты/времени регистрации в системе.

Приоритет льготы	Наличие преимущественного	Зарегистр...	Номер	Источник регистрации	Учебный год
Внеочередное	Нет	22.03.2023 12:58:38.2...	64401/СЗ/2304...	Портал (Публичная часть)	2023/2024
Внеочередное	Нет	22.03.2023 13:04:08.0...	64401/СЗ/2304...	Портал (Публичная часть)	2023/2024
Внеочередное	Нет	27.03.2023 14:02:09.1...	64401/СЗ/2304...	Портал (Публичная часть)	2023/2024
Внеочередное	Нет	31.03.2023 13:34:05.3...	64401/СЗ/2304...	Портал (Публичная часть)	2023/2024
Первоочередное	Нет	21.03.2023 22:18:58.8...	64401/СЗ/2304...	Портал (Публичная часть)	2023/2024
Первоочередное	Нет	21.03.2023 23:01:38.5...	64401/СЗ/2304...	Портал (Публичная часть)	2023/2024
Первоочередное	Нет	23.03.2023 13:35:24.4...	64401/СЗ/2304...	Портал (Публичная часть)	2023/2024
Первоочередное	Нет	23.03.2023 14:10:50.9...	64401/СЗ/2304...	Портал (Публичная часть)	2023/2024
-	Да	31.03.2023 09:00:01.6...	64401/СЗ/2303...	ЕПГУ	2023/2024
-	Да	31.03.2023 09:00:01.7...	64401/СЗ/2303...	ЕПГУ	2023/2024
-	Да	31.03.2023 09:00:01.8...	64401/СЗ/2303...	ЕПГУ	2023/2024
-	Да	31.03.2023 09:00:02.2...	64401/СЗ/2303...	ЕПГУ	2023/2024
-	Да	31.03.2023 09:00:02.3...	64401/СЗ/2303...	ЕПГУ	2023/2024
-	Нет	21.03.2023 22:09:01.8...	64401/СЗ/2304...	Портал (Публичная часть)	2023/2024
-	Нет	22.03.2023 22:44:07.7...	64401/СЗ/2304...	Портал (Публичная часть)	2023/2024
-	Нет	23.03.2023 15:59:48.7...	64401/СЗ/2304...	Портал (Публичная часть)	2023/2024
-	Нет	23.03.2023 16:10:42.0...	64401/СЗ/2307...	Портал (Публичная часть)	2023/2024
-	Нет	24.03.2023 11:57:49.6...	64401/СЗ/2307...	Портал (Публичная часть)	2023/2024

Рис. 9

Приложение 1
к инструкции по построению электронной очереди заявлений
на зачисление в 1 класс на 2025/2026 учебный год

Изменение сведений в заявлении об имеющемся праве внеочередного и первоочередного порядка предоставления места в образовательной организации

Основания для предоставления места в школе **во внеочередном и первоочередном порядке** перечислены в п. 9 и 10 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Минпроса от 02.09.2020 г. №458.

Порядок действий для изменения сведений об имеющемся (или отсутствующем) праве внеочередного и первоочередного порядка предоставления места в школе в уже зарегистрированном заявлении:

1. В реестре школьных заявлений (Реестры – Заявления – Школьники) перейти в карточку заявления, нажав на ссылку с номером заявления в реестре (рис. 10).

☐	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Номер	Статус
1 ☐	ТЕСТОВЫЙ Т.Т.	11.03.2015	64401/СЗ/210319...	Отозвано

Рис. 10

2. Перейти в режим редактирования заявления: **Редактирование – Заявление** (рис. 11).

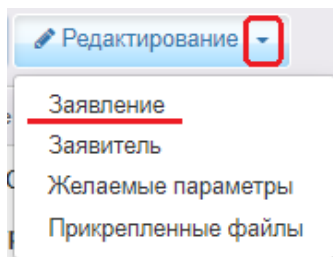
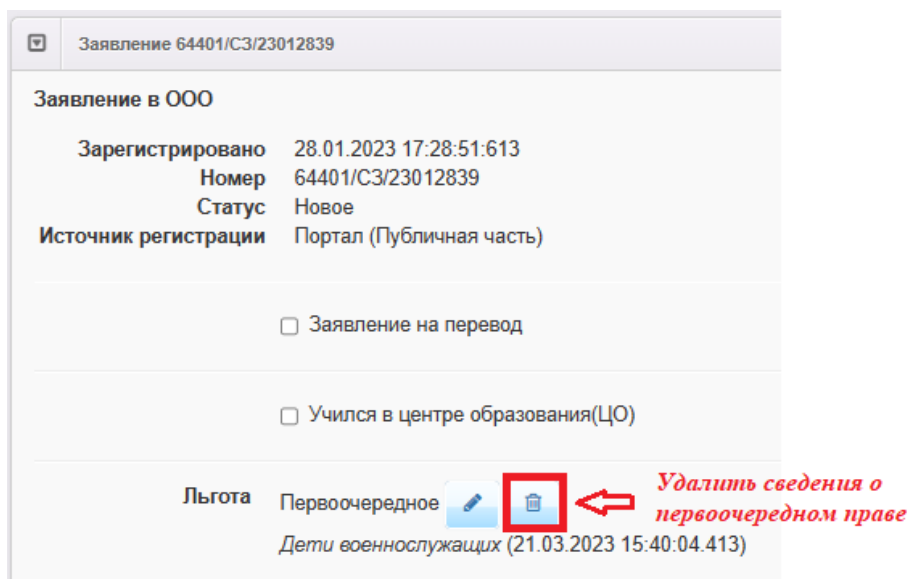


Рис. 11

3. В разделе «**Льгота**» установить или удалить отметку о внеочередном или первоочередном праве зачисления:

1) Для удаления отметки о внеочередном или первоочередном праве нажмите на кнопку «Удалить» (рис. 12) и подтвердите согласие удалить документ, подтверждающий льготу;

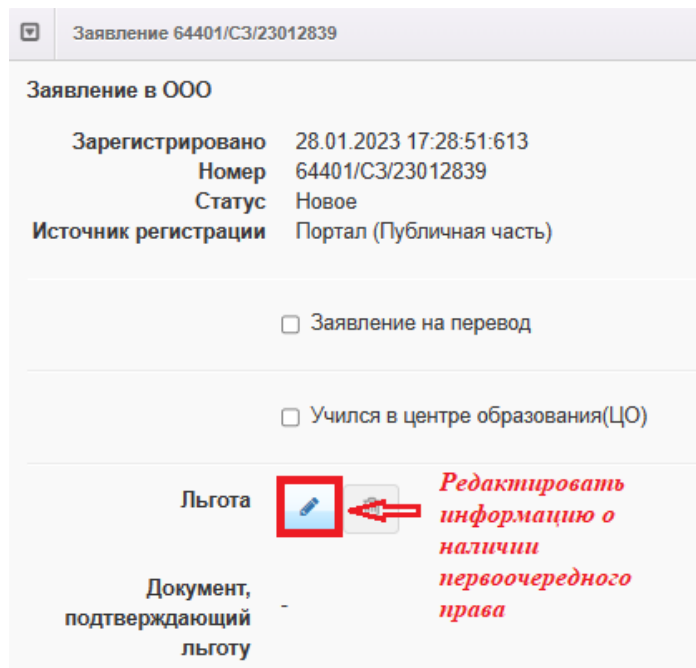


The screenshot shows a web interface for an application. At the top, it says 'Заявление 64401/СЗ/23012839'. Below this, it says 'Заявление в ООО'. There are several fields: 'Зарегистрировано' (28.01.2023 17:28:51:613), 'Номер' (64401/СЗ/23012839), 'Статус' (Новое), and 'Источник регистрации' (Портал (Публичная часть)). There are two checkboxes: 'Заявление на перевод' and 'Учился в центре образования(ЦО)'. At the bottom, there is a section for 'Льгота' (Benefit) with the value 'Первоочередное' (Priority). To the right of this, there is a red box around a trash can icon, with a red arrow pointing to it from the text 'Удалить сведения о первоочередном праве' (Delete information about priority right). Below the benefit field, there is a note: 'Дети военнослужащих (21.03.2023 15:40:04.413)'.

Рис. 12

2) чтобы установить отметку о наличии внеочередного или первоочередного права на зачисление в школу:

- ✓ нажмите кнопку «Редактировать» (рис. 13);



The screenshot shows the same web interface as Figure 12. In the 'Льгота' (Benefit) section, there is a red box around a pencil icon, with a red arrow pointing to it from the text 'Редактировать информацию о наличии первоочередного права' (Edit information about the presence of priority right). Below the benefit field, there is a note: 'Документ, подтверждающий льготу' (Document confirming the benefit).

Рис. 13

- ✓ выберите из выпадающего списка льготу (рис. 14);

Заявление 64401/СЗ/23012839

Документ, подтверждающий льготу

Выберите льготу* Дети военнослужащих. (Первоочередное)

Серия документа

Номер документа*

Название документа*

Кем выдан*

Дата выдачи* 21.03.2023

Дети прокурорских работников, погибших на службе или в результате ее прохождения. (Первоочередное)

Дети и иждивенцы сотрудников ФСИН, ФССП, ФТС и пожарных, погибших из-за болезни, полученной на службе. (Первоочередное)

Дети и иждивенцы сотрудников полиции и ОВД. (Первоочередное)

Дети и иждивенцы сотрудников полиции и ОВД, погибших из-за болезни, полученной на службе. (Первоочередное)

Дети военнослужащих. (Первоочередное)

Рис. 14

- ✓ внесите данные документа, подтверждающего льготу (рис. 15); обязательные поля отмечены звездочкой;
- ✓ нажмите «Сохранить» (рис. 15)

Документ, подтверждающий льготу

Выберите льготу* Дети военнослужащих. (Первоочередное)

Серия документа 1111

Номер документа* 11111

Название документа* Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства...

Кем выдан* Военный комиссариат

Дата выдачи* 21.03.2023

☒ Бессрочный

Для замены или добавления скан-копии подтверждающего документа воспользуйтесь разделом [Прикрепленные файлы](#)

Сохранить Отмена

Рис. 15

Порядок действий для внесения сведений о праве внеочередного или первоочередного порядка предоставления места в школе при регистрации заявления:

1. На шаге «**Параметры комплектования**» установить параметр «**Есть льготная категория**», нажать «Далее» (рис. 17);

Рис. 17

2. На шаге «**Категория привилегии**» выбрать льготу из выпадающего списка, и заполнить реквизиты документа, подтверждающего льготу (рис. 18).

Рис. 18

Приложение 2

к инструкции по построению электронной очереди заявлений
на зачисление в 1 класс на 2025/2026 учебный год

Изменение сведений в заявлении об имеющемся праве преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования

Основания для **преимущественного приема** на обучение по образовательным программам начального общего образования перечислены в п. 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Минпроса от 02.09.2020 г. №458

Порядок действий для изменения сведений об имеющемся (или отсутствующем) праве преимущественного приема в школу в уже зарегистрированном заявлении:

1. В реестре школьных заявлений (Реестры – Заявления – Школьники) перейти в карточку заявления, нажав на ссылку с номером заявления в реестре (рис. 19).

☐	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Номер	Статус
1 ☐	ТЕСТОВЫЙ Т.Т.	11.03.2015	64401/СЗ/210319...	Отозвано

Рис. 19

2. Нажмите кнопку «**Редактировать**» и выберите пункт меню «**Желаемые параметры**» (рис. 20), в блоке «Сведения о братьях и сестрах» удалите или установите отметку о праве преимущественного приема.

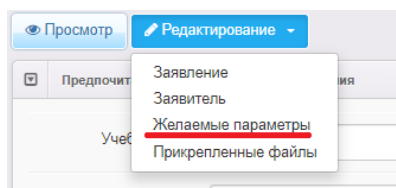


Рис. 20

1) Для удаления отметки о праве преимущественного приема в блоке «Сведения о братьях\сестрах» нажмите на кнопку «Удалить» (рис. 21) и подтвердите согласие об удалении сведений о брате/сестре, посещающем школу;

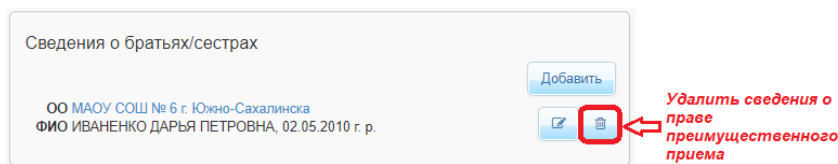


Рис. 21

2) Для внесения отметки о праве преимущественного приема в блоке «Сведения о братьях\сестрах» нажмите на кнопку «Добавить» (рис. 22).

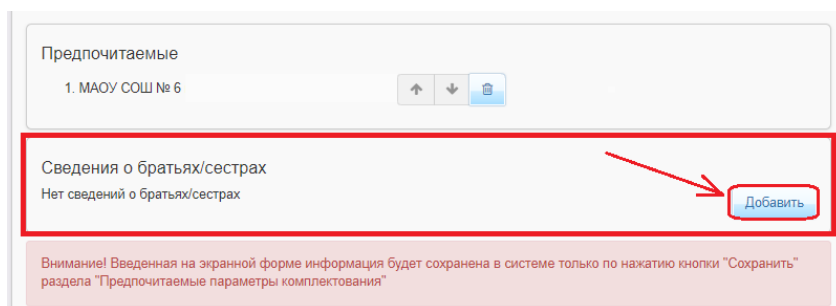


Рис. 22

Внесите сведения о братьях, сестрах, обучающихся в ОО и нажмите на кнопку «Добавить» (рис. 23)

Рис. 23

ВНИМАНИЕ!

Ввод даты рождения брата\сестры не является обязательным, но способствует более быстрой и точной идентификации ребенка.

Адрес проживания брата\сестры заполнять не нужно. Поля адреса проживания брата\сестры будут заполнены автоматически после успешной проверки данных.

После сохранения сведений о брате\сестре **автоматически** будет запущена **проверка на наличие преимущественного права** у ребенка из заявления.

Если проверка будет пройдена **успешно**, в карточке заявления в блоке **«Образовательные организации»** возле ООО будет отображаться отметка **«ОО посещает брат\сестра»**.

Для того, чтобы вручную запустить проверку на наличие преимущественного права у заявления, необходимо в карточке заявления раскрыть блок **Образовательные организации** и нажать кнопку **«Проверить наличие преимущественного права»** (рис. 24).

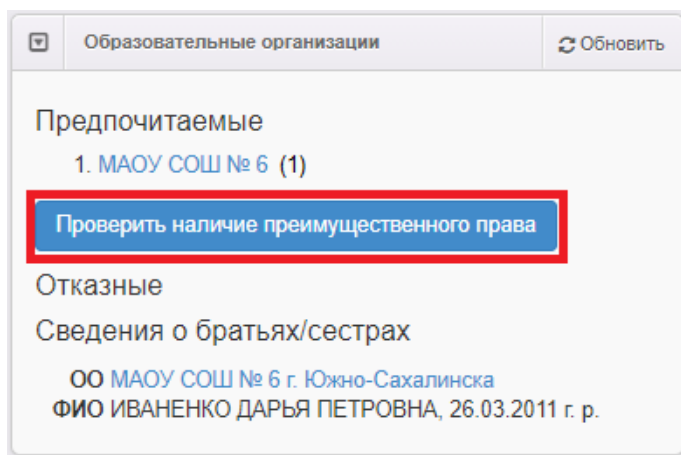


Рис. 24

Проверка будет запущена по братьям\сестрам, привязанным к заявлению.

По окончании проверки на экране отобразится окно, содержащее результат проверки.

Порядок действий для изменения сведений об имеющемся (или отсутствующем) праве преимущественного приема в школу при регистрации заявления:

1. На шаге «**Предпочитаемые ООО**» выбрать предпочитаемую школу, затем установить рядом с ООО, которую посещает брат\сестра ребенка, галочку в поле «**ОО посещает брат\сестра**» (рис. 25).

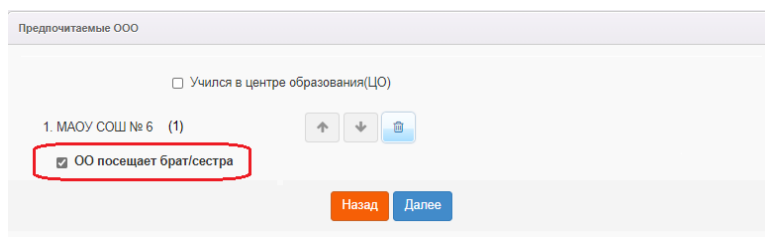


Рис. 25

2. На следующем шаге «**Сведения о братьях/сестрах**» внести ФИО брата\сестры, дату рождения (рис. 26) и нажать **Далее**.

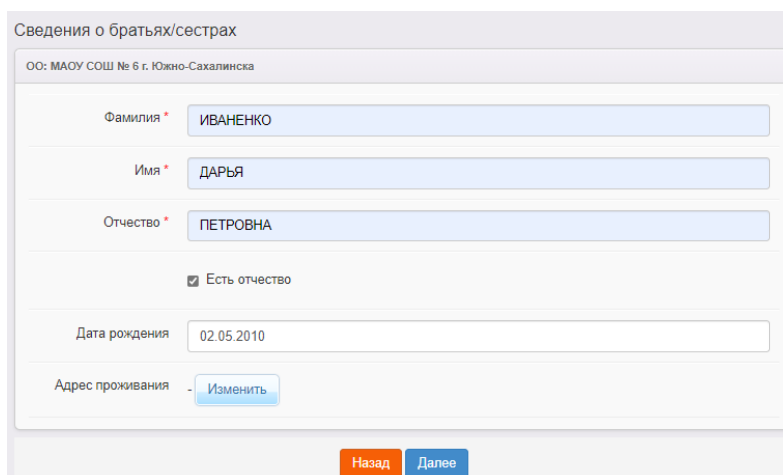


Рис. 26

Если у ребенка несколько братьев\сестер, посещающих одну ООО, необходимо внести данные только одного брата\сестры.

Адрес проживания брата\сестры заполнять не нужно. Поля адреса проживания брата\сестры будут заполнены автоматически после успешной проверки данных.