

**Инструкция по заполнению сведений об образовательной организации в модуле «Зачисление в ООО» АИС «Е-услуги. Образование» для государственных и частных образовательных организаций, реализующих программы общего образования**

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» в государственной (немуниципальной) или частной общеобразовательной организации.

Для пользователей с ролью «Главный оператор ООО» немunicipальных или частных образовательных организаций функционал в АИС «Е-услуги» отличается от муниципальных общеобразовательных организаций в части сохранения сведений об образовательной организации: в муниципальной общеобразовательной организации все изменения в сведениях об организации направляются на утверждение муниципальному органу управления образованием, а в немunicipальной и частной общеобразовательной организации изменения в сведениях об организации сохраняются на уровне организации.

АИС «Е-услуги. Образование» представляет возможность общеобразовательным организациям в электронном виде оказывать населению услуги в сфере образования в электронном виде, а именно: приём заявлений и зачисление детей в школы, предоставление информации об образовательной организации.

В инструкции описан порядок внесения сведений об образовательной организации в АИС «Е-услуги», которые в дальнейшем будут выгружены в общедоступные источники: портал образовательных услуг Сахалинской области и Единый портал государственных услуг (ЕПГУ).

Вход в АИС «Е-услуги» осуществляется должностным лицом в школе, ответственным за управление процессами в АИС «Е-услуги. Образование», по адресу <http://172.16.255.13:8282/>.

Для входа необходимо использовать учетную запись (логин и пароль),

полученную от администратора регионального сервера.

**ВНИМАНИЕ!** Так как работа с заявлениями на зачисление предполагает работу с персональными данными, то на компьютере должно быть установлено программное обеспечение VipNet Client (ПО) или компьютер включен в локальную защищенную сеть, защищающую ПО от несанкционированного доступа.

Для того, чтобы внести сведения об образовательной организации:

1. Выберите в разделе «Реестры» подраздел «**Образовательные организации**», нажмите на «**Образовательные организации**» и для получения списка организаций нажмите на кнопку «**Применить**» (рис. 1).

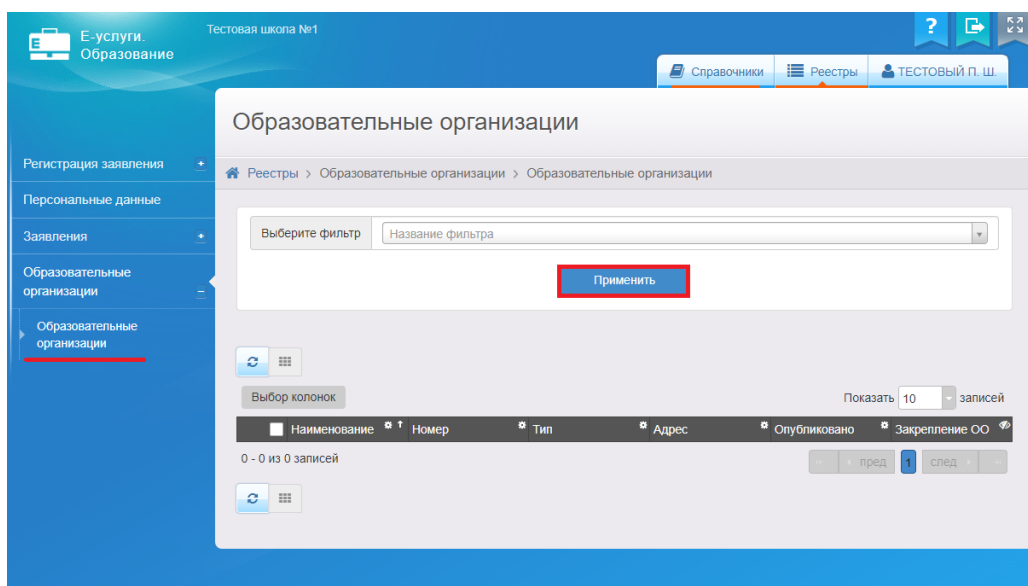


Рис. 1

2. Для входа в организацию щёлкните по гиперссылке с **названием организации** в реестре «Образовательные организации» (рис. 2).

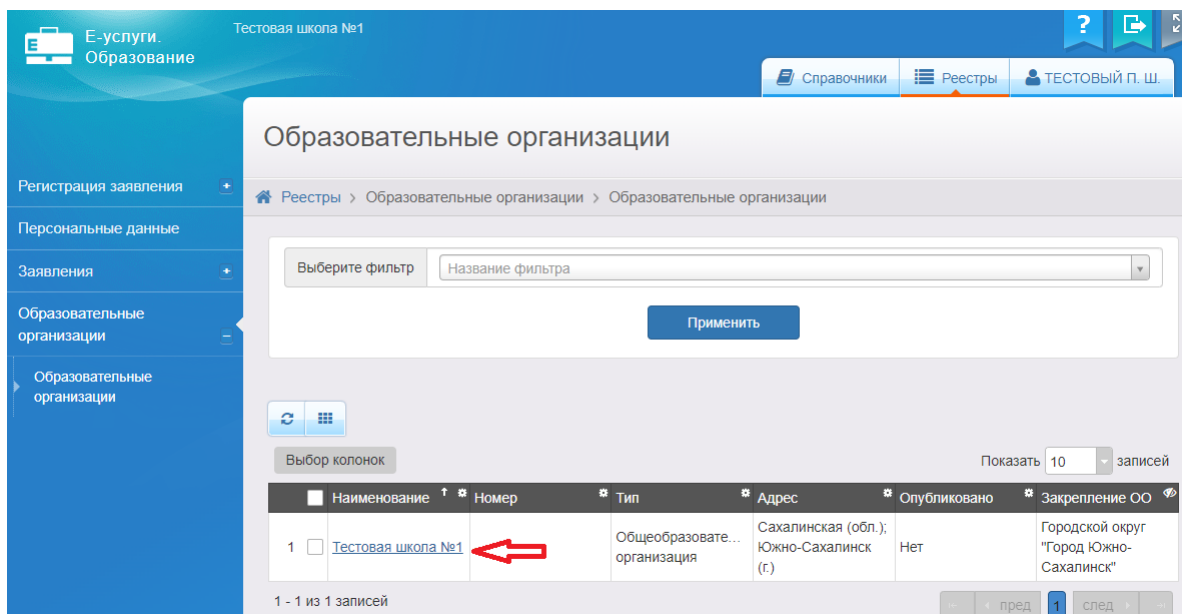


Рис. 2

3. В результате открывается экран с информацией по данной образовательной организации - карточка ОО, состоящая из 11 блоков:

- ✓ организация;
- ✓ контактная информация;
- ✓ филиалы;
- ✓ расчетные счета;
- ✓ образовательные программы;
- ✓ особенности;
- ✓ дошкольные группы;
- ✓ классы;
- ✓ документы;
- ✓ прикрепленные файлы;
- ✓ расписание приема граждан.

Для того, чтобы заполнить/внести изменения в определенный блок карточки, необходимо в меню «**Редактировать**» выбрать нужный блок (рис. 3).

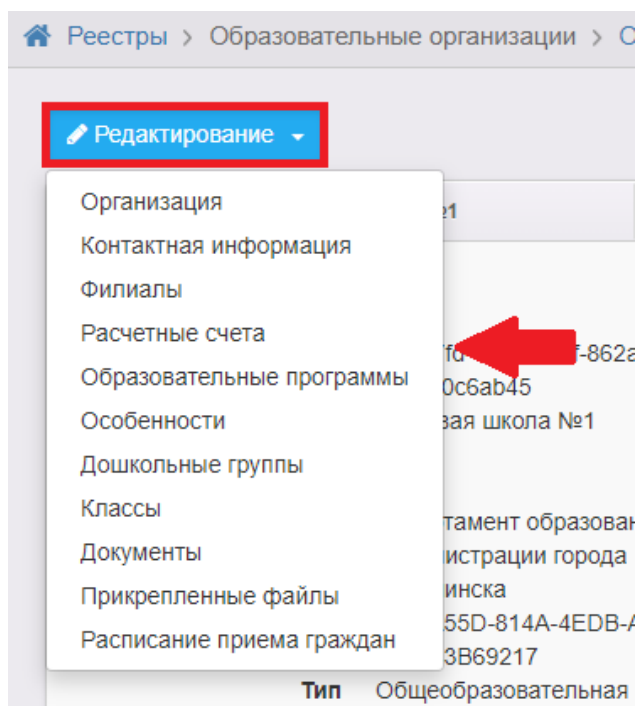


Рис. 3

Ниже описан порядок заполнения всех блоков сведений об организации.

### Блок «Организация»

- 1) В меню «Редактирование» выберите «Организация» и заполните поля сведениями об организации (пример заполнения – рис. 4-5). Перечень полей и их содержание даны в приложении;
- 2) нажмите на кнопку «Сохранить» (рис. 5).

### Редактирование организации

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > Тестовая школа №1 >

Редактирование организации

Просмотр Редактирование

Организация Обновить

Принадлежность к МОУО: Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска

Полное наименование: Тестовая общеобразовательная организация №1

Краткое наименование: Тестовая школа №1

Номер: 1

Статус организации: Функционирует

Тип: Общеобразовательная организация

Тип собственности: Муниципальная

Организационная структура для ДО: -

Наличие лекотеки:

Общекитие:

Наличие центра игровой поддержки ребенка:

Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг: http://образец.pф

Здание	Тип	Износ (в %)
	Типовое, отдельно стоящее	15

Закрепление ОО: Городской округ "Город Южно-Сахалинск"

Руководитель: Иванов Иван Иванович

Часы работы: с 8:00 до 18:00

Рис. 4

Тип питания	столовая		
Ввод в эксплуатацию	01.09.1975		
Тип местности	Городская местность		
Количество смен	Две		
Учредители	Министерство образования Сахалинской области		
Географические координаты	Широта	Долгота	
	49.958752	142.765793	
Вышестоящее уч.	Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска		
Идентификационные коды	ИНН	КПП	ОГРН
	1111111113	111111113	111111111113
Данные классификаторов	ОКПО	ОКОГУ	ОКОПФ
	50710000	4900000	81000
	ОКФС	ОКВЭД осн.	ОКАТО
	14	85.14	64401000000
	ОКТМО		
	64701000001		
	<input type="checkbox"/> Опубликовано <input type="checkbox"/> Тестовая ОО		
Ссылка на документы	http://образец.рф		
Ссылка на правила приема	http://образец.рф		
Школа-интернат	<input checked="" type="checkbox"/>		
Кадетская школа	<input type="checkbox"/>		
Специфические группы	В нашей школе есть класс для детей с особенностями по зрению Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ		
Изучаемые языки	Английский язык, Немецкий язык, Татарский язык Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ		
Описание	99% наших выпускников поступают в вузы Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ		
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Обновить"/>			

Рис. 5

**Блок «Дошкольные группы»**

Заполняется только при наличии дошкольных групп.

**Блок «Контактная информация»**

1) В меню «**Редактирование**» выберите «**Контактная информация**» и заполните поля (пример заполнения – рис. 6). Перечень полей и их содержание даны в приложении. При заполнении поля «**Адрес**» необходимо нажать на кнопку «**Изменить**» (рис. 6) и, выбирая из списка, внести регион, район, город, улицу, дом.

2) нажмите на кнопку «**Сохранить**» (рис. 6).

Редактирование контактной информации

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > Тестовая школа №1 >

Редактирование организации > Редактирование контактной информации

Просмотр Редактирование

Контактная информация Обновить

Сайт

Email

Телефон(ы)

Факс

Адрес  [Изменить](#)

Юридический адрес  Совпадает с фактическим

Адрес приемной комиссии

Телефон приемной комиссии

Доп. информация

Сохранить Обновить

Рис. 6

### **Блок «Филиалы»**

Заполняется только при наличии филиалов.

### **Блок «Расчетные счета»**

На этапе первичного ввода данных этот блок заполнять не надо.

### **Блок «Образовательные программы»**

1) В меню «Редактирование» выберите «Образовательные программы»;



- 2) введите информацию о реализуемых образовательных программах в школе, выбрав из предложенного списка **тип, программу**, при необходимости – дополнительную информацию, комментарий (пример заполнения – рис. 7);
- 3) нажмите на кнопку **«Добавить»**;
- 4) в случае необходимости программу можно удалить, нажав в списке программ на кнопку справа **«Удалить»**;
- 5) нажмите на кнопку **«Сохранить»** (рис. 7).

Редактирование образовательных программ

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > Тестовая школа №1 >  
Редактирование организации > Редактирование контактной информации > Редактирование образовательных программ

Просмотр Редактирование

Образовательные программы Обновить

Тип: Общеобразовательная

Программа: Программа начального общего образования

Дополнительная информация:

Комментарий:

Добавить

Программа основного общего образования Общеобразовательная Доп. информация: Комментарий:	Удалить
Программа среднего общего образования Общеобразовательная Доп. информация: Комментарий:	Удалить

Сохранить

Рис. 7

### Блок «Особенности»

- 1) В меню «**Редактирование**» выберите «**Особенности**»;
- 2) введите особенность редактируемой образовательной организации в поле «**Особенность**» (при необходимости);
- 3) нажмите на кнопку «**Добавить**», затем «**Сохранить**» (рис. 8).

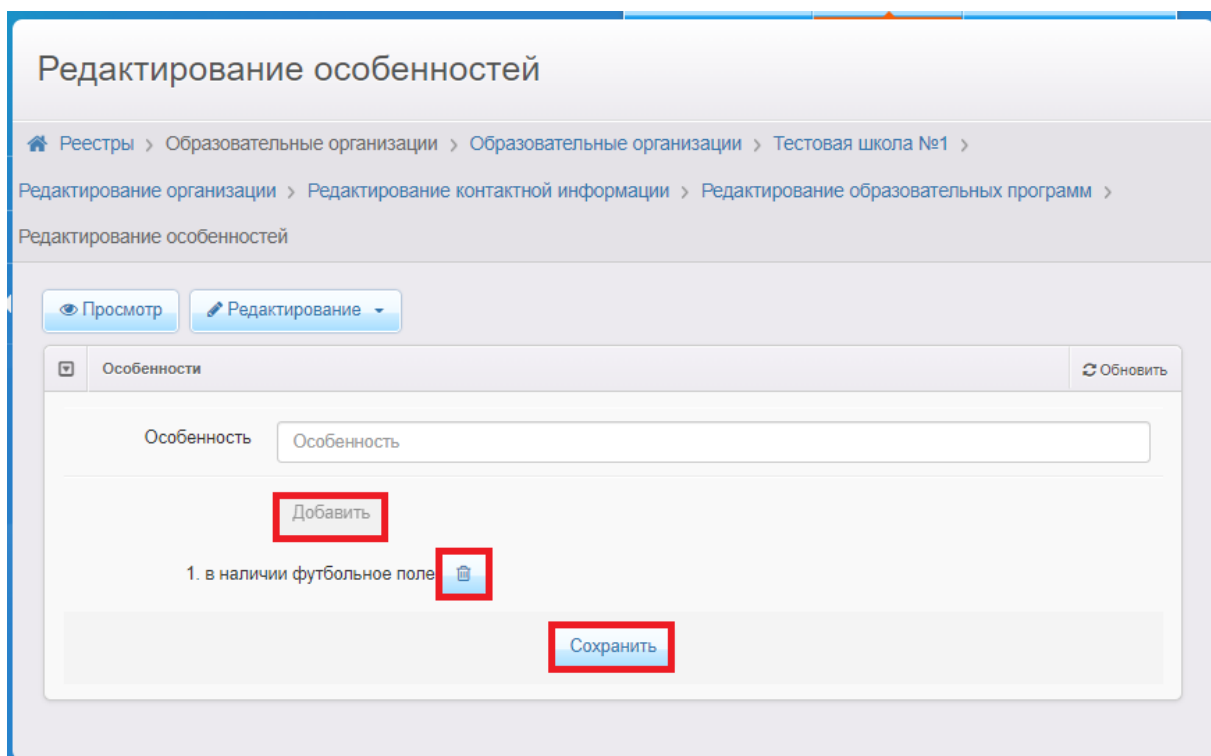


Рис. 8

### Блок «Классы»

- 1) В меню «**Редактирование**» выберите «**Классы**»;
- 2) добавьте год, нажав на знак «+» (рис. 9);

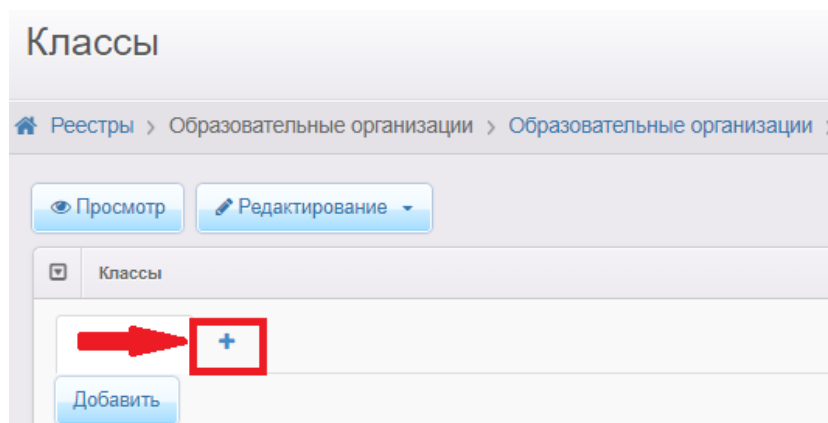


Рис. 9

3) выберите учебный год и нажмите на кнопку «Добавить» (рис. 10);

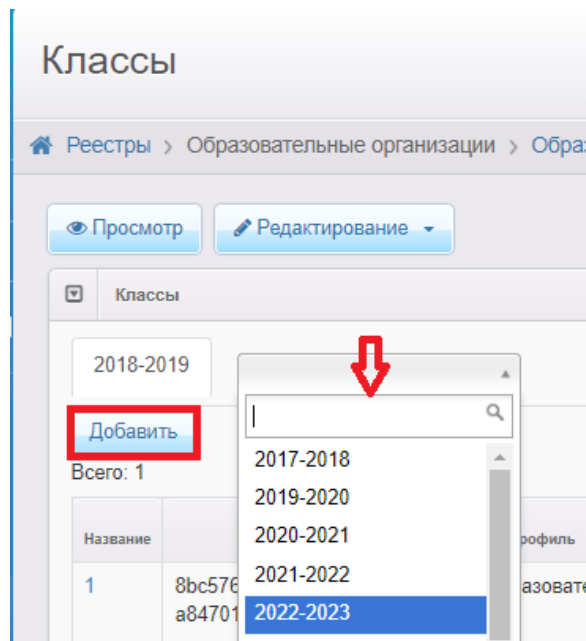


Рис. 10

4) внесите информацию по данному классу (пример заполнения – рис. 11), обязательно указав свободные вакансии и максимальную наполняемость;

Создание класса

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > Тестовая школа №1 >  
Редактирование организации > Редактирование контактной информации > Редактирование образовательных программ >  
Редактирование особенностей > Группы > Создание группы > Классы > Создание класса

Просмотр Редактирование

Создание/редактирование класса Обновить

Параллель 1

Литера/Название A

Профиль Общеобразовательный

Свободные вакансии 0

Макс. наполняемость 25

Программа Программа начального общего образования

Язык обучения Русский язык

Сохранить Назад

Рис. 11

5) нажмите на кнопку «**Сохранить**» (рис. 11).

Создайте все классы, перейдя во вкладку с учебным годом и поочередно нажимая на кнопку «**Добавить**» (рис. 12). После внесения информации по каждому классу нажимайте кнопку «**Сохранить**».

Классы

Реестры > Образовательные организации >

Просмотр Редактирование

Классы

2022-2023 +

Добавить

Всего: 1

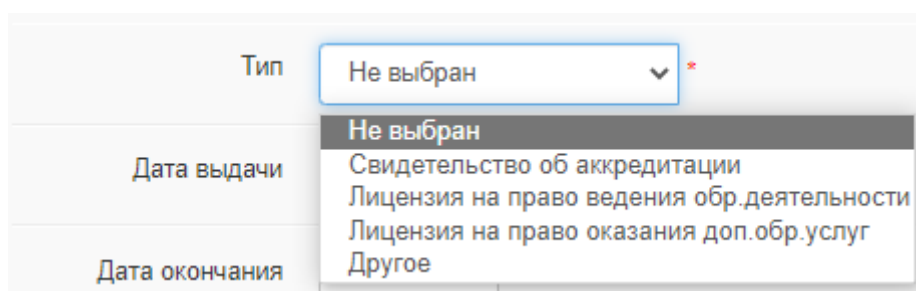
Рис. 12

## Блок «Документы»

В этом разделе предоставляется возможность для формирования данных о выданных лицензиях на оказание образовательных услуг, свидетельствах об аккредитации и т.д.

Для добавления сведений о лицензии (свидетельстве об аккредитации и т.д.):

- 1) нажмите кнопку «**Добавить новый документ**»;
- 2) выберите **тип** добавляемого документа (рис. 13);



The image shows a form with a dropdown menu open. The dropdown is labeled 'Тип' and currently shows 'Не выбран'. The menu options are: 'Не выбран', 'Свидетельство об аккредитации', 'Лицензия на право ведения обр. деятельности', 'Лицензия на право оказания доп. обр. услуг', and 'Другое'. The form also has fields for 'Дата выдачи' and 'Дата окончания'.

Рис. 13

3) внесите данные о добавляемом документе в поля (пример заполнения – рис. 14). При заполнении поля «Серия/номер бланка» между серией и номером необходимо поставить пробел.

Создание документа

Тип: Лицензия на право вед \*

Дата выдачи: 14.04.2014 \*

Дата окончания: \*

Бессрочная лицензия:

Серия/номер бланка: 65Л01 № 0000018

Регистрационные серия/номер: 10-Т \*

Добавить Назад

Рис. 14

4) нажмите на кнопку «Добавить» и на следующем этапе нажмите на кнопку «Сохранить» (рис. 15).

Документы Обновить

Добавить новый документ

Тип	Номер бланка	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата окончания	
Лицензия на право ведения обр. деятельности	6415 №12345	10-Т	25.11.2022		

Сохранить

Рис. 15

### Блок «Прикрепленные файлы»

В этом разделе можно прикрепить файлы, касающиеся редактируемой организации. Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку «Добавить», затем «Выберите файл» и указать путь к файлу. Выберите тип файла, внесите

описание (при необходимости). После нажать на кнопку «Сохранить».

**ВНИМАНИЕ!** Во избежание нагрузки на сервер, загружать файл без необходимости **не рекомендуется**.

### Блок «Расписание приема граждан»

1) В меню «Редактирование» выберите «Расписание приема граждан» и нажмите на кнопку «Добавить расписание» (рис. 16);

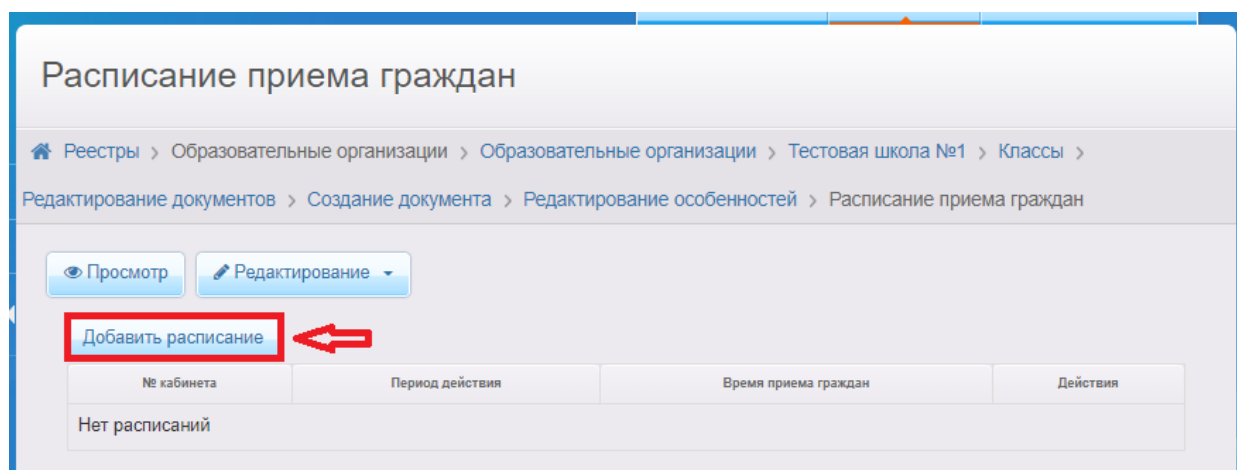


Рис. 16

2) внесите информацию о приеме граждан в поля (пример заполнения – рис. 17);

Рис. 17

3) если в расписании приема граждан есть перерывы, то необходимо нажать на кнопку **«Добавить перерыв»** и внести время начала и окончания перерыва (пример заполнения – рис. 18) и нажать на кнопку **«Ок»**;

Рис. 18

4) если в расписании приема граждан есть неприемные дни, то необходимо нажать на кнопку **«Добавить неприемный день»** и внести дату, нажать на кнопку **«Ок»** (пример заполнения – рис. 19); если таких дней несколько, то



нажимайте на кнопку «Добавить неприемный день» и вносите информацию о неприемных днях поочередно;

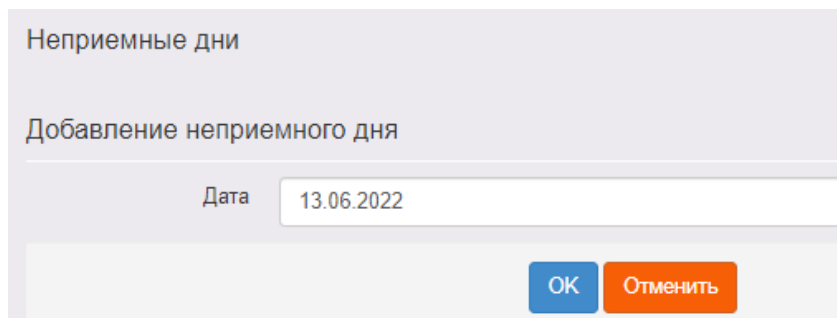


Рис. 19

5) после заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сохранить» (рис. 20).

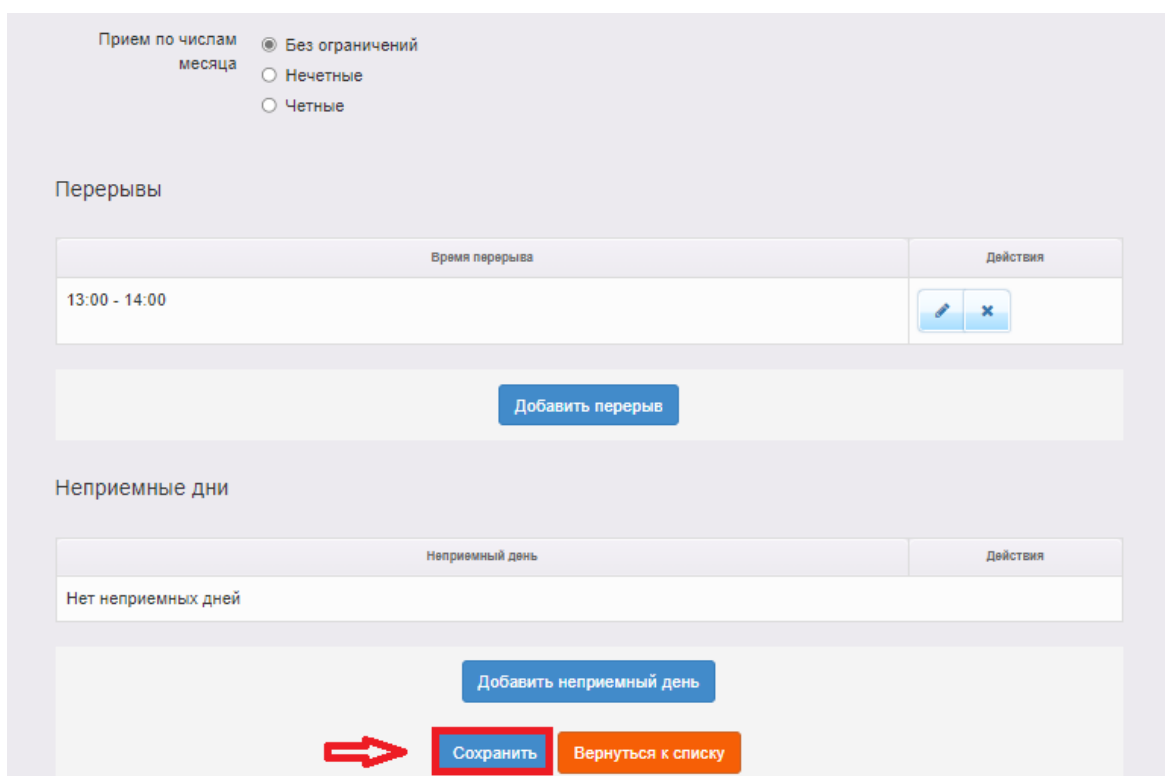


Рис. 20

После сохранения изменений внесенная информация появится в карточке образовательной организации в АИС «Е-услуги», на портале образовательных услуг Сахалинской области <https://detsad.admsakhalin.ru> в разделе «Поиск образовательных организаций – Общеобразовательные» и ЕПГУ.

**Состав данных в разделе  
«Сведения об организации» в АИС «Е-услуги. Образование»**

**Блок «Организация»**

Данный блок включает в себя следующие поля:

- 1) Принадлежность к МОУО (выбрать из списка тот муниципалитет, в котором находится ОО)
- 2) Полное наименование (ручной ввод)
- 3) Краткое наименование (ручной ввод)
- 4) Номер (ручной ввод)
- 5) Статус организации (выбрать из предложенного списка)
- 6) Тип (выбрать из списка «Общеобразовательная организация»)
- 7) Тип собственности (выбрать из предложенного списка: негосударственная, либо частная)
- 8) Организационная структура для ДО (выбрать из предложенного списка)
- 9) Наличие лекотеки (заполнить при необходимости)
- 10) Общежитие (при наличии поставить «галочку»)
- 11) Наличие центра игровой поддержки ребенка (при наличии поставить «галочку»)
- 12) Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг (указать ссылку на подраздел официального сайта, в котором содержится данная информация)
- 13) Здание:
  - тип (выбрать из предложенного списка)
  - износ (в %) (ручной ввод);
- 14) Закрепление ОО (заполняется автоматически системой)
- 15) Руководитель (ручной ввод)
- 16) Часы работы (ручной ввод)
- 17) Тип питания (указать необходимую информацию, либо указать «нет/отсутствует»)

- 18) Ввод в эксплуатацию (ручной ввод / выбор даты из календаря в Системе)
- 19) Тип местности (выбрать из предложенного списка)
- 20) Количество смен (выбрать из предложенного списка)
- 21) Учредители (выбрать из предложенного списка)
- 22) Географические координаты:
  - Широта (ручной ввод)
  - Долгота (ручной ввод)
- 23) Вышестоящее учреждение (выбрать из предложенного списка)
- 24) Идентификационные коды
  - ИНН (ручной ввод);
  - КПП (ручной ввод);
  - ОГРН (ручной ввод);
- 25) Данные классификаторов
  - ОКПО (ручной ввод);
  - ОКОГУ (ручной ввод);
  - ОКОПФ (ручной ввод);
  - ОКФС (ручной ввод);
  - ОКВЭД осн. (ручной ввод);
  - ОКАТО (ручной ввод);
  - ОКТМО (ручной ввод);
- 26) Опубликовано (при необходимости поставить «галочку»)
- 27) Тестовая ОО (не заполняется)
- 28) Ссылка на документы (указать ссылку на подраздел официального сайта, в котором содержится данная информация)
- 29) Ссылка на правила приема (указать ссылку на подраздел официального сайта, в котором содержится данная информация)
- 30) Школа интернат (при необходимости поставить «галочку»)
- 31) Кадетская школа (не заполняется)
- 32) Специфические группы (заполнить при необходимости, либо указать


«нет/отсутствует»)

33) Изучаемые языки (ручной ввод)

34) Описание (ручной ввод)

### **Блок «Контактная информация»**

Данный блок включает в себя следующие поля:

- 1) Сайт (ручной ввод)
- 2) Email (ручной ввод)
- 3) Телефон(ы) (ручной ввод)
- 4) Факс (ручной ввод)
- 5) Адрес (нажать на кнопку «Изменить», выбрать из списка: регион, район, город, улицу, дом; нажать на  для автоматического выбора почтового индекса; далее нажать «Принять»)
- 6) Юридический адрес (поставить «галочку», если он совпадает с фактическим)
- 7) Адрес приемной комиссии (ручной ввод)
- 8) Телефон приемной комиссии (ручной ввод)
- 9) Доп. информация (заполнить при необходимости).