

**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).

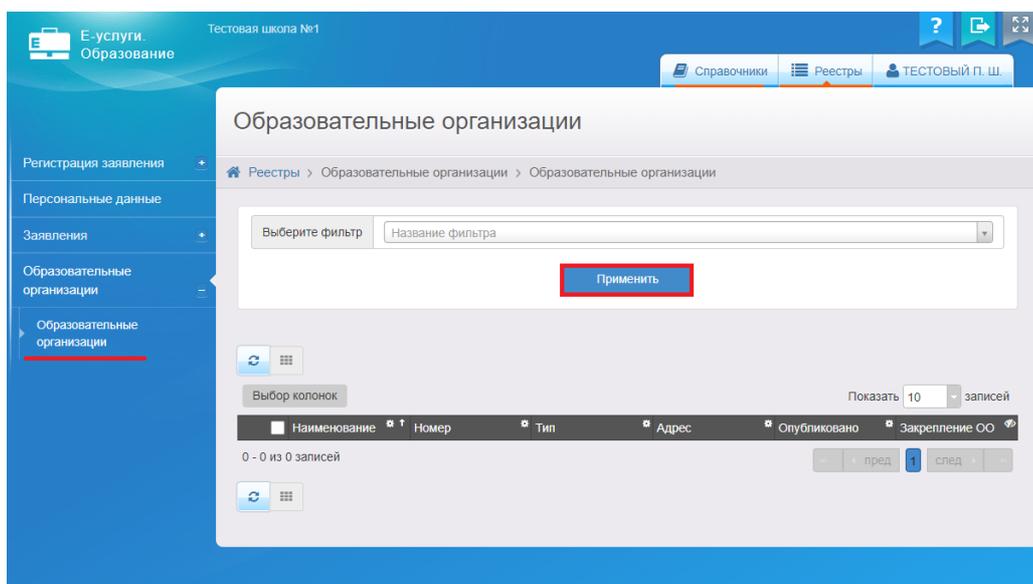


Рис. 1

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

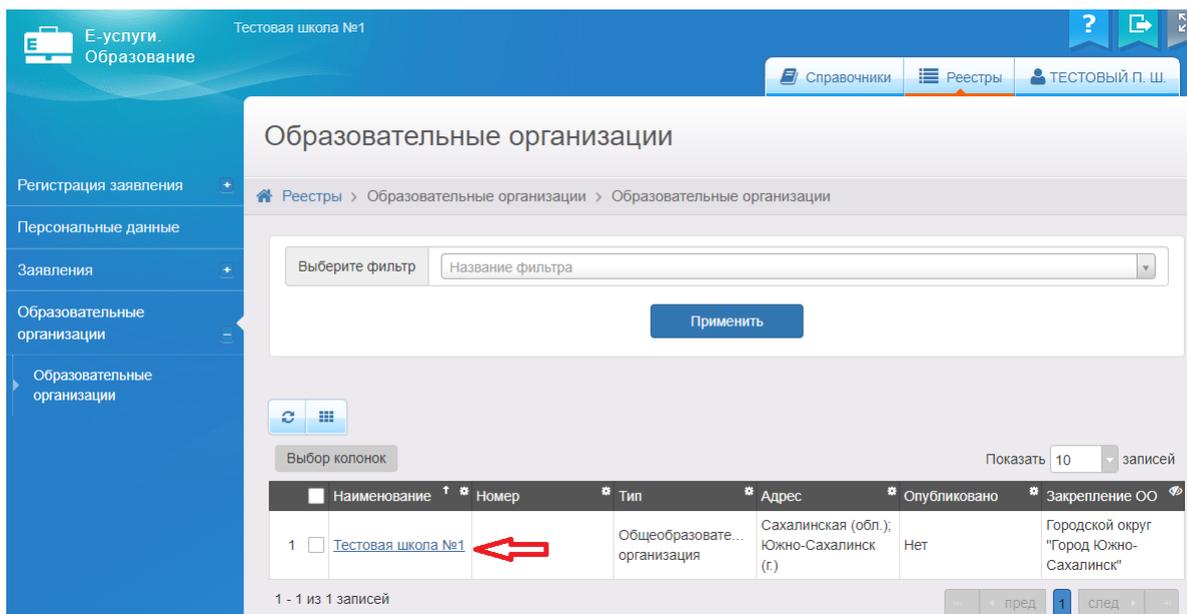


Рис. 2

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).

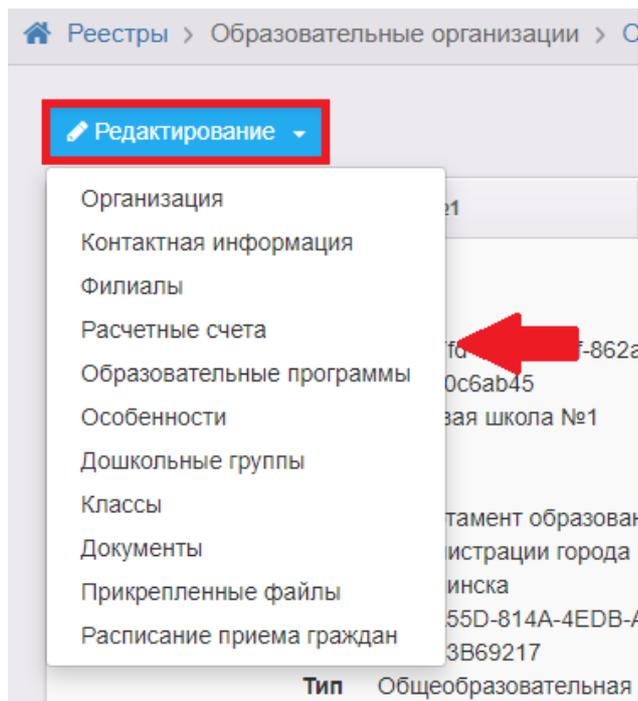


Рис. 3

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	<input type="checkbox"/>
Общекитие	<input type="checkbox"/>
Наличие центра игровой поддержки ребенка	<input type="checkbox"/>
Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг	http://образец.рф
Здание	Тип <input type="text" value="Типовое, отдельно стоящее"/> Износ (в %) <input type="text" value="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).

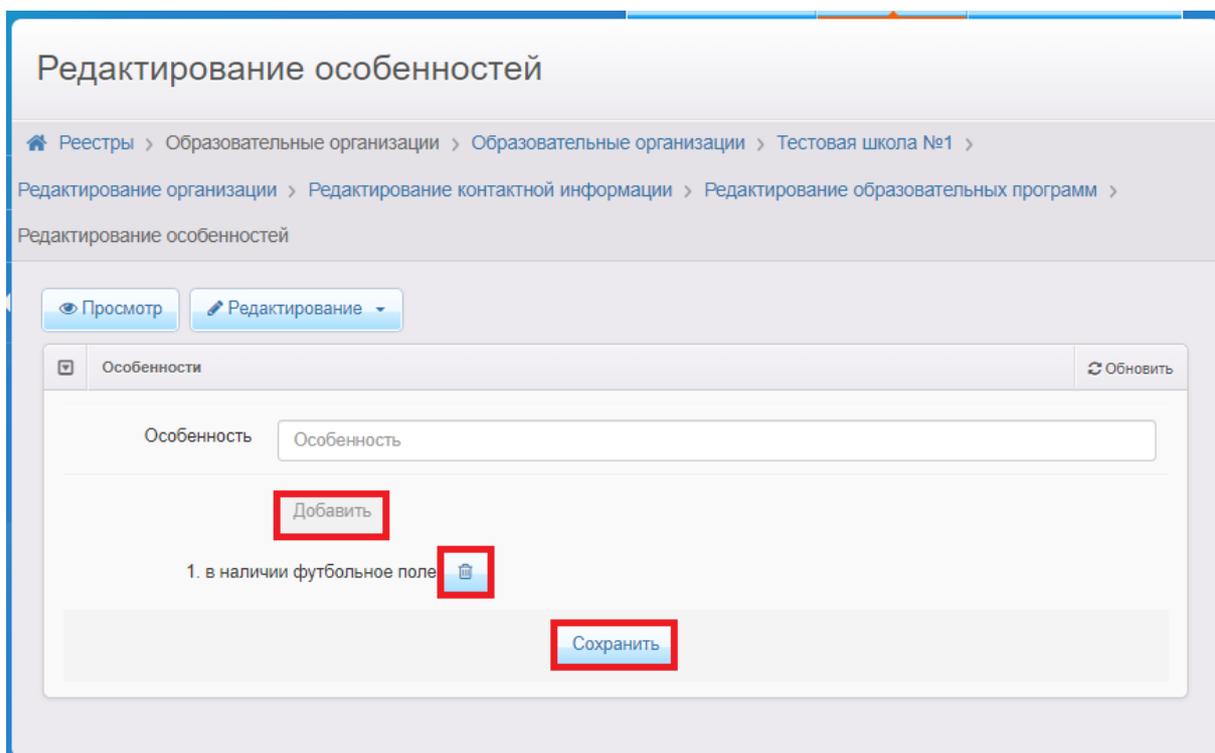


Рис. 8

### Блок «Классы»

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

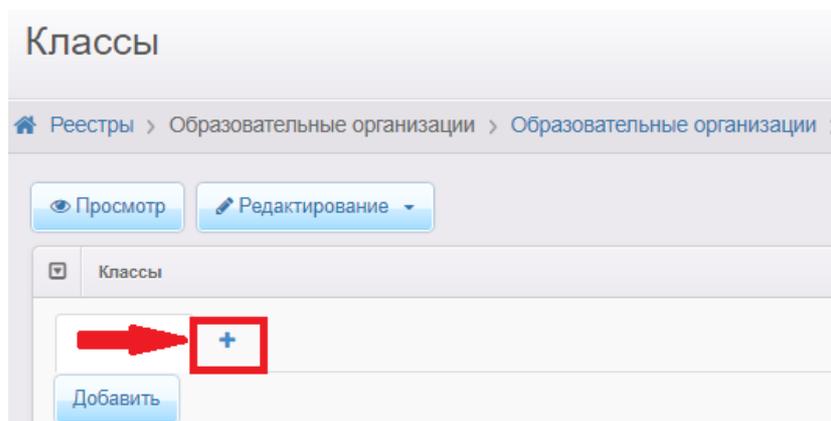


Рис. 9

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

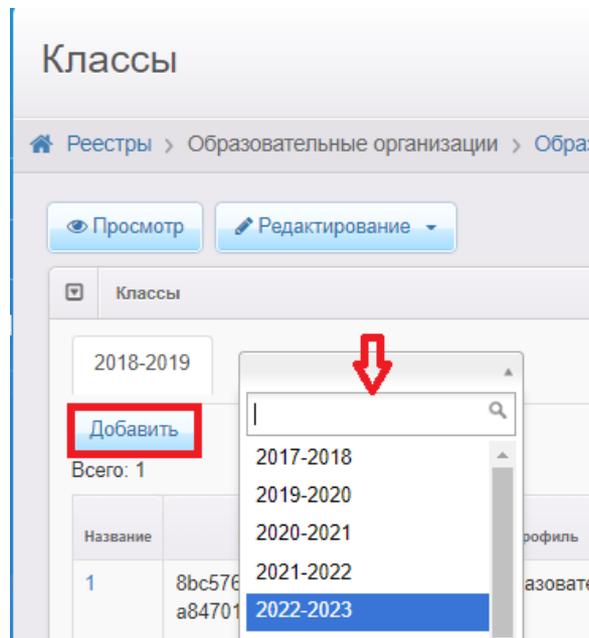


Рис. 10

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);

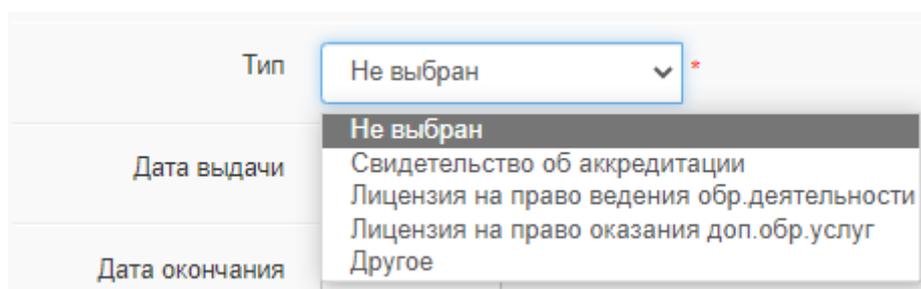


Рис. 13

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);

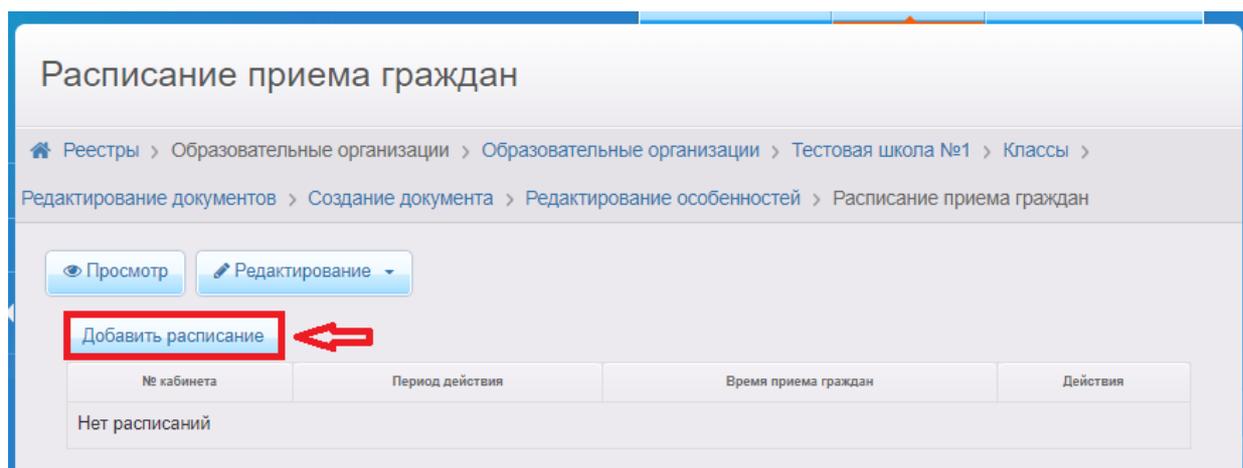


Рис. 16

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;

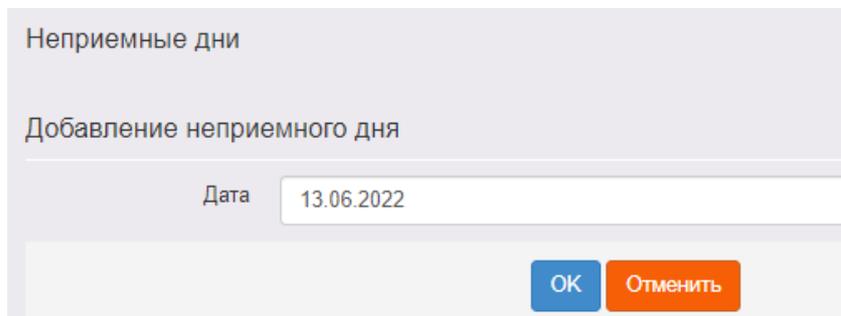


Рис. 19

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

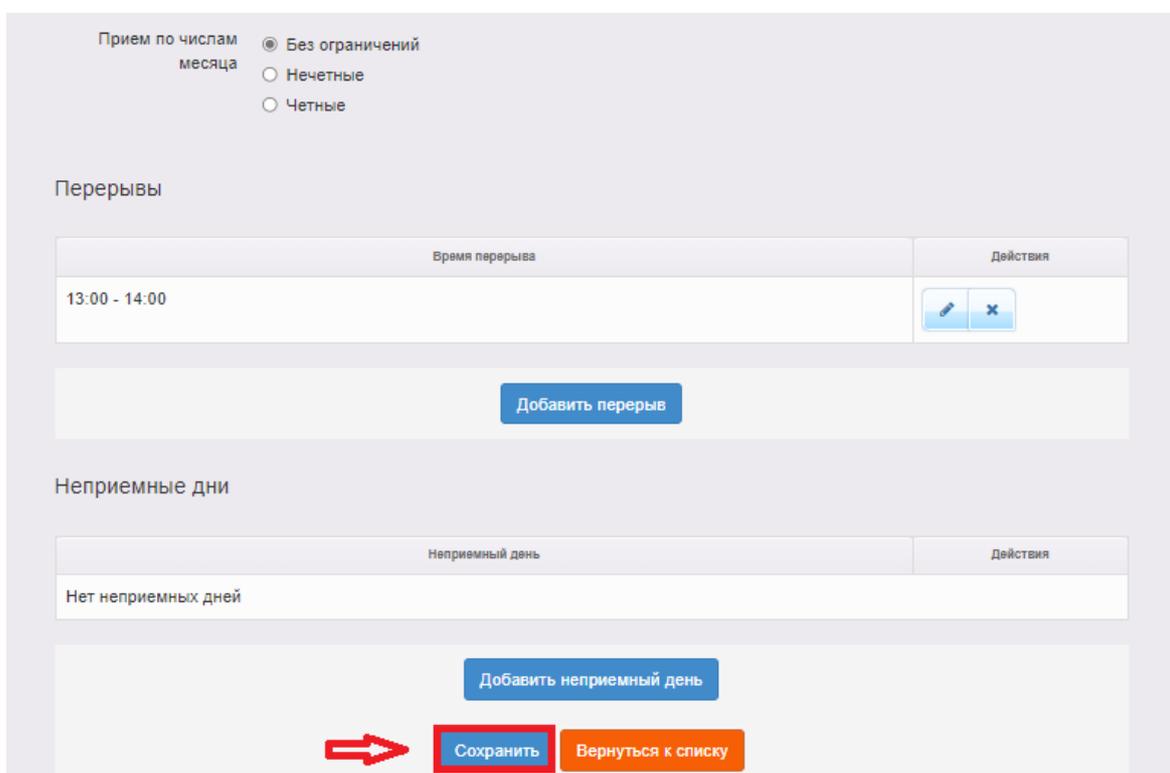


Рис. 20

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).