

Кировское областное государственное образовательное автономное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Кировской области»

Единая региональная информационная система образования Кировской области
Подсистема «Подача заявления в общеобразовательные организации»

Руководство пользователя Системы
Роль пользователя «Сотрудник образовательной организации»

Листов 27

Киров,
2025

Оглавление

1. Термины и определения	3
2. Введение.....	4
3. Требования.....	5
3.1. Требования к квалификации специалиста.....	5
3.2. Требования к компьютеру пользователя	5
3.3. Требования к программному обеспечению.....	5
3.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	6
4. Авторизация в системе	7
5. Готовность к оказанию услуги.....	8
6. Закреплённые территории	12
7. Очередь заявлений	13
8. Архив заявлений.....	15
9. Классы	16
10. Работа с заявлениями	16
11. Приказы	22
12. Внесение заявления от родителей (законных представителей) ребенка.....	25

1. Термины и определения

Термин	Определение
Авторизация	Ввод логина и пароля в форме авторизации
ВИС	Внешняя информационная система
ЕРИСОКО	Единая региональная информационная система образования Кировской области
Подсистема подача заявления в общеобразовательные организации, Система	Подсистема «Подача заявления в общеобразовательные организации» Единой региональной информационной системы образования Кировской области
МОУО	Муниципальные органы управления образованием
ОО	Образовательная организация
ПК	Персональный компьютер

2. Введение

Информационная подсистема «Поддача заявления в общеобразовательные организации» (далее - Система) является одной из подсистем единой региональной информационной системы образования Кировской области (ЕРИСОКО).

Подсистема «Поддача заявлений в ОО» (далее - Подсистема) предназначена для автоматизации процессов комплектования образовательной организации и обработки заявлений на зачисление в ОО, поступающих в электронной форме.

Подсистема используется сотрудниками образовательных организаций для привязки организаций к образовательной территории, обработки заявлений на зачисление в ОО, уведомления заявителей о ходе рассмотрения заявления, формирования приказов на зачисление в образовательную организацию.

Для доступа в Подсистему необходимо перейти по адресу <https://statements.43edu.ru>

3. Требования

В данном разделе приводится список требований, которые должны быть выполнены перед работой с Системой.

3.1. Требования к квалификации специалиста

Для успешной работы с Системой необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить Руководство пользователя, уметь запускать программы в операционной системе Microsoft® Windows или Linux.

3.2. Требования к компьютеру пользователя

- **ЦПУ:** частота не менее 2.5 GHz, количество ядер не менее 2-х;
- **Оперативная память:** 2 Гб и более;
- **Монитор:** разрешением не менее 1024×768;
- **Клавиатура;**
- **Манипулятор** типа «мышь».

3.3. Требования к программному обеспечению

В данном разделе содержится информация о программном обеспечении, которое должно быть установлено и находиться в рабочем состоянии на компьютерах, где осуществляется работа с Системой.

На компьютере пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft® Windows 7, Microsoft® Windows 8, Microsoft® Windows 10 либо ОС семейства Linux (например, ALT Linux 5.0 Школьный и выше);
- Браузер с доступом в сеть Интернет: Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер или Opera последних версий;
- Microsoft® Office Excel или OpenOffice.org Calc (<http://www.openoffice.org/ru/>).

3.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для использования Подсистемы пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством.

4. Авторизация в системе

Для авторизации в Системе перейдите на сайт <https://statements.43edu.ru>, нажмите на кнопку «Войти через 43EDU.RU» или введите логин в формате SCH*, где * – это код образовательной организации, и пароль образовательной организации в соответствующие поля, после чего нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

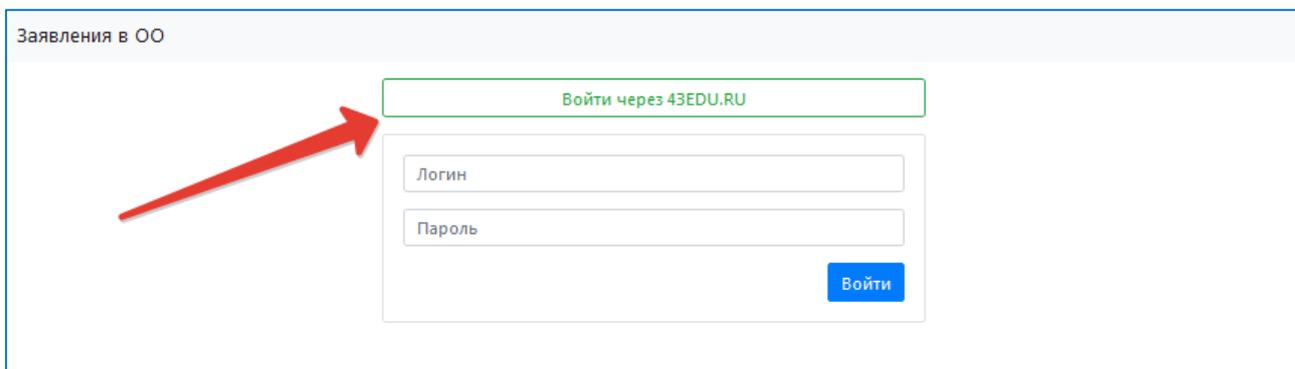


Рисунок 1 – Вход на сайт подачи заявок

Если пользователь выбирает авторизацию через 43EDU.RU, он будет переадресован на страницу авторизации, где также потребуется ввод логина в формате SCH*, где * – это код образовательной организации, и пароля образовательной организации в соответствующие поля, нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 2).

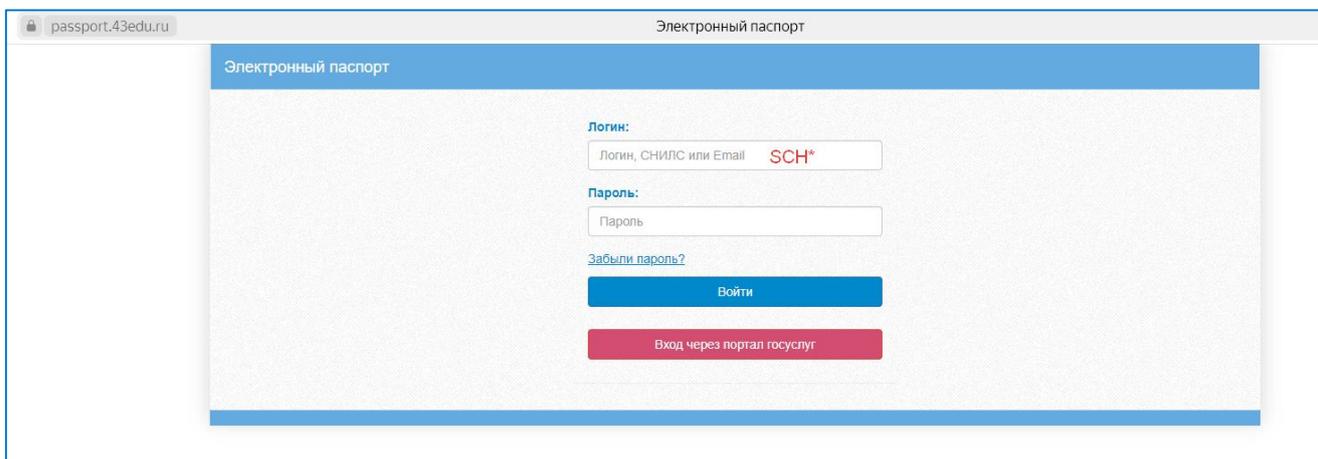
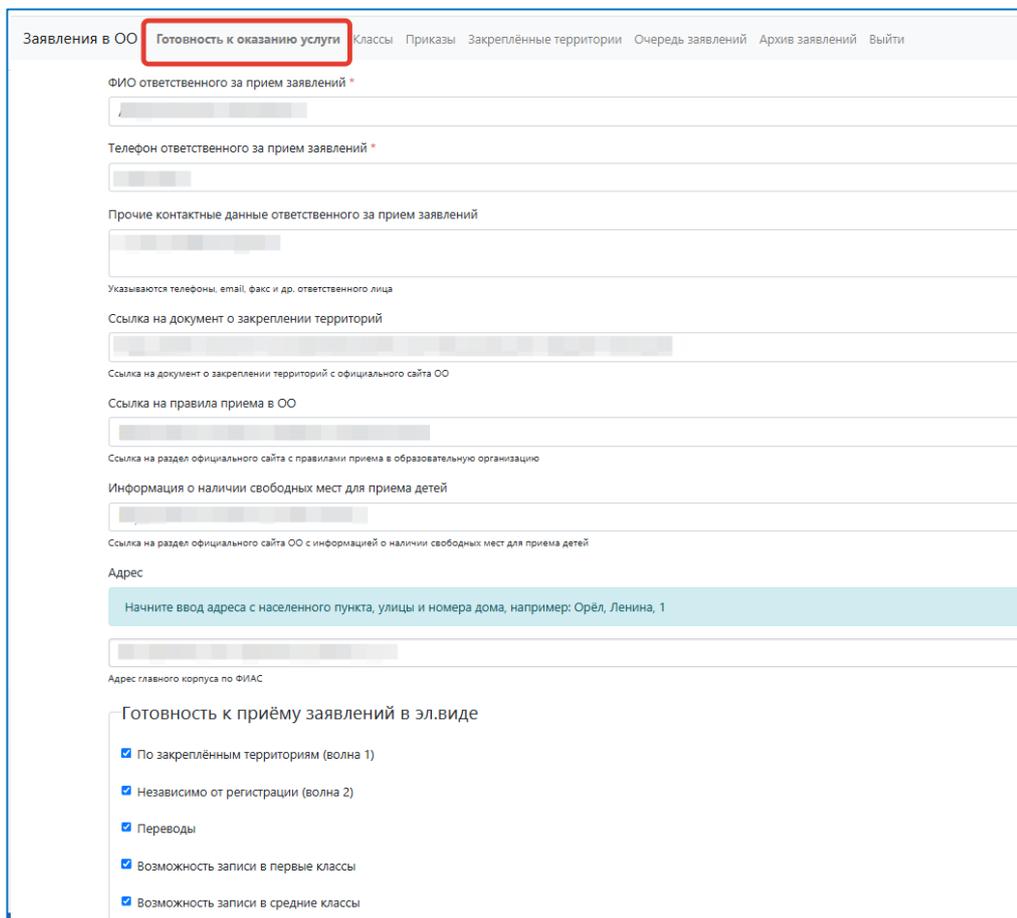


Рисунок 2 – Заполнение формы авторизации

5. Готовность к оказанию услуги

В верхней строке меню выберите вкладку «Готовность к оказанию услуги». (Рисунок 3)



The screenshot shows a web form titled 'Заявления в ОО' (Applications in OO). The top navigation bar includes 'Заявления в ОО', 'Готовность к оказанию услуги' (highlighted with a red box), 'Классы', 'Приказы', 'Закрепленные территории', 'Очередь заявлений', 'Архив заявлений', and 'Выйти'. The form contains several input fields and checkboxes:

- ФИО ответственного за прием заявлений *
- Телефон ответственного за прием заявлений *
- Прочие контактные данные ответственного за прием заявлений
- Ссылка на документ о закреплении территорий
- Ссылка на документ о закреплении территорий с официального сайта ОО
- Ссылка на правила приема в ОО
- Ссылка на раздел официального сайта с правилами приема в образовательную организацию
- Информация о наличии свободных мест для приема детей
- Ссылка на раздел официального сайта ОО с информацией о наличии свободных мест для приема детей
- Адрес (with a placeholder: Начните ввод адреса с населенного пункта, улицы и номера дома, например: Орёл, Ленина, 1)
- Адрес главного корпуса по ФИАС
- Готовность к приёму заявлений в эл.виде
 - По закреплённым территориям (волна 1)
 - Независимо от регистрации (волна 2)
 - Переводы
 - Возможность записи в первые классы
 - Возможность записи в средние классы

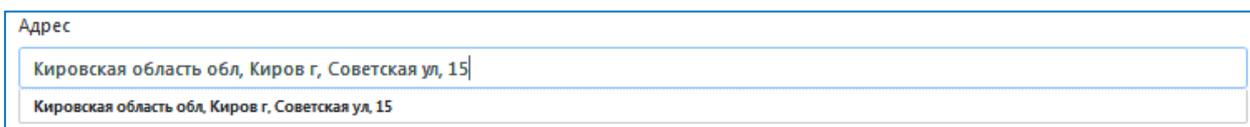
Рисунок 3 – Готовность к оказанию услуги

Заполните поля электронной формы, указав ФИО и контактные данные специалиста, ответственного за организацию приёма заявлений, ссылки на документ о закреплении территории и правила приёма в образовательную организацию, размещённые на официальном сайте Вашей организации, а также раздел сайта с информацией о наличии свободных мест для приёма заявлений.

Обратите внимание на обязательность заполнения поля «Адрес». Данное поле заполняется в следующем формате (Рисунок 4):

- 1) Введите первые 2 буквы названия области (Киро) и, когда название области (Кировская область) появится в открывшемся списке, выберите регион;
- 2) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;

- 3) введите первые 2 буквы названия района (если территория относится к району) или города и, когда нужное название появится в открывшемся списке, выберите его;
- 4) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;
- 5) введите первые 2 буквы названия улицы (переулка, проспекта) и, когда нужное название появится в открывшемся списке, выберите его (Примечание: улица не обязательна к заполнению, если в адресе её нет);
- 6) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;
- 7) введите номер дома и, когда нужный номер появится в открывшемся списке, выберите его (Примечание: дом не обязателен к заполнению, если в адресе его нет).



The image shows a web form with a label 'Адрес' (Address) above a text input field. The input field contains the text 'Кировская область обл, Киров г, Советская ул, 15'. Below the input field, a dropdown menu is open, showing a single option: 'Кировская область обл, Киров г, Советская ул, 15'.

Рисунок 4 – Поле «Адрес»

Обязательно проставьте галочки, показывающие **в какие классы есть возможность записи** в Вашей образовательной организации, и, если есть запись в первые классы, то **внесите дату и время** начала и окончания записи, отметьте возможность приёма заявлений в 1 волну (заявления, которые принимаются в зависимости от места проживания и регистрации ребёнка). Если школа отметила закреплённую территорию, которая совпадает с адресом регистрации ученика, то такие заявления принимаются в 1 волну, во 2 волну принимаются заявления вне зависимости от регистрации. (Рисунок 5).

Готовность к приёму заявлений в эл.виде

- По закреплённым территориям (волна 1)
- Независимо от регистрации (волна 2)
- Переводы
- Возможность записи в первые классы
- Возможность записи в средние классы
- Возможность записи в старшие классы

Дата и время начала записи в первый класс

01.03.2024 09:00

Дата и время окончания записи в первый класс

30.06.2024 18:00

Свободные места (зачисления)

1-ый класс *

20

Рисунок 5 – Запись в классы

Также необходимо заполнить информацию о наличии свободных мест в образовательной организации для приёма заявлений на зачисление в 1 и 10 классы, а также информацию о наличии свободных мест по параллелям для возможности перевода учеников из других образовательных организаций в рамках региона и текущего учебного года. (Рисунок 6).

Свободные места (зачисления)

1-ый класс *

10-й класс *

Свободные места (переводы)

1-ый класс *

2-ой класс *

3-ий класс *

4-ый класс *

5-ый класс *

6-ой класс *

7-ой класс *

Рисунок 6 – Заполнение информации о наличии свободных мест

Для завершения заполнения формы, нажмите на кнопку «Сохранить».

6. Закреплённые территории

Для внесения информации о закреплённых за образовательной организацией территориях в верхнем меню выберите раздел «Закреплённые территории» и нажмите «Добавить» (Рисунок 7).

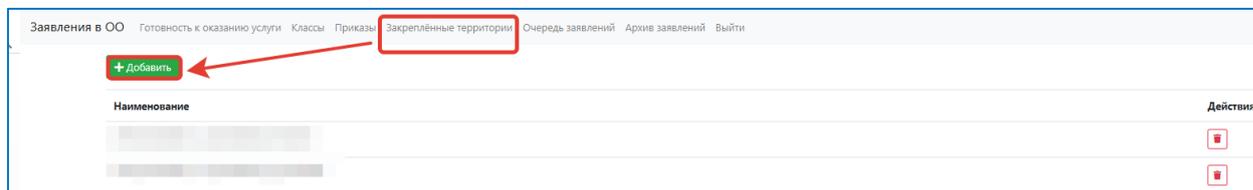


Рисунок 7 – Закреплённые территории

Далее внесите информацию о зданиях. **Обратите внимание, что заполнять поле необходимо в следующем формате:**

- 1) Введите первые 2 буквы названия области (Киро) и, когда название области (Кировская область) (Рисунок 8) появится в открывшемся списке, выберите его;
- 2) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;
- 3) введите первые 2 буквы названия района (если территория относится к району) или города и, когда нужное название появится в открывшемся списке, выберите его;
- 4) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;
- 5) введите первые 2 буквы названия улицы (переулка, проспекта) и, когда нужное название появится в открывшемся списке, выберите его (Примечание: улица не обязательна к заполнению, если в адресе её нет);
- 6) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;
- 7) введите номер дома и, когда нужный номер появится в открывшемся списке, выберите его (Примечание: дом не обязателен к заполнению, если в адресе его нет).

Таким образом необходимо внести каждый адрес, относящийся к закреплённой территории.

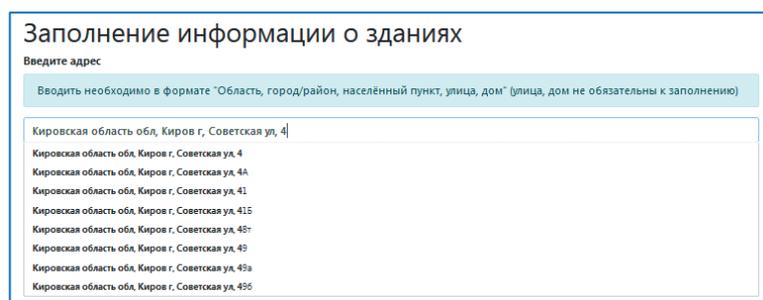


Рисунок 8 – Заполнение информации о зданиях

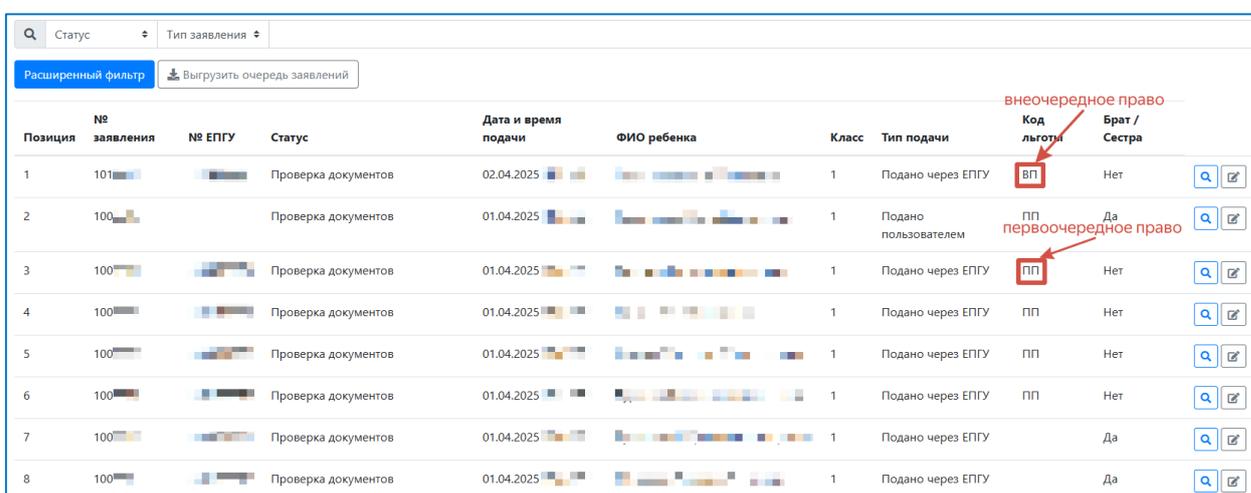
7. Очередь заявлений

Раздел «Очередь заявлений» содержит список всех заявлений, которые ещё не были зачислены, ещё не прошли проверку документов или запроса дополнительной информации. В данной картотеке содержатся как заявления, поданные с портала Госуслуг, так и заявления, поданные/внесённые через региональную форму на зачисление в 1 и 10 класс.

Очередь заявлений выстраивается по нескольким критериям:

- по наличию внеочередной льготы;
- по наличию первоочередной льготы;
- по наличию преимущественного права.

Заявления, имеющие льготу, стоят первыми в списке и имеют преимущество при зачислении.



The screenshot shows a web interface for managing an application queue. At the top, there are search filters for 'Статус' and 'Тип заявления'. Below the filters are buttons for 'Расширенный фильтр' and 'Выгрузить очередь заявлений'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Позиция', '№ заявления', '№ ЕПГУ', 'Статус', 'Дата и время подачи', 'ФИО ребенка', 'Класс', 'Тип подачи', 'Код льготы', and 'Брат / Сестра'. The table contains 8 rows of data. Red arrows point to the 'Код льготы' column, highlighting 'ВП' (extraordinary right) in the first row and 'ПП' (priority right) in the third row. The 'Брат / Сестра' column shows 'Нет' for most rows and 'Да' for the last two rows.

Позиция	№ заявления	№ ЕПГУ	Статус	Дата и время подачи	ФИО ребенка	Класс	Тип подачи	Код льготы	Брат / Сестра
1	101		Проверка документов	02.04.2025		1	Подано через ЕПГУ	ВП	Нет
2	100		Проверка документов	01.04.2025		1	Подано пользователем	ПП	Да
3	100		Проверка документов	01.04.2025		1	Подано через ЕПГУ	ПП	Нет
4	100		Проверка документов	01.04.2025		1	Подано через ЕПГУ	ПП	Нет
5	100		Проверка документов	01.04.2025		1	Подано через ЕПГУ	ПП	Нет
6	100		Проверка документов	01.04.2025		1	Подано через ЕПГУ	ПП	Нет
7	100		Проверка документов	01.04.2025		1	Подано через ЕПГУ		Да
8	100		Проверка документов	01.04.2025		1	Подано через ЕПГУ		Да

Рисунок 9 – Очередь заявлений

Если необходимо отфильтровать очередь только по наличию льготы, следует перейти в параметры расширенного фильтра и установить значение «есть преимущественное право». Расширенный фильтр также даёт право отсортировать заявления по номеру, ФИО заявителя, ФИО ребёнка, адресу прописки.

Расширенный фильтр

№ заявления

№ ЕПГУ

ФИО заявителя

ФИО ребенка

Адрес прописки ребенка

Дата подачи от ... до ...

ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Тип подачи

Льгота

Класс

Есть преимущественное право

Рисунок 10 – Преимущественное право

После очереди заявлений с наличием льготы, следуют заявления с дополнительным признаком – наличием брата, или сестры, которые посещают выбранную организацию, что также даёт преимущественное право на зачисление.

Позиция	№ заявления	№ ЕПГУ	Статус	Дата и время подачи	ФИО ребенка	Класс	Тип подачи	Код льготы	Брат / Сестра
1	1001		Дополнительная информация получена	01.04.20			Подано через ЕПГУ	ВП	Нет
2	1001		Проверка документов	01.04.20			Подано через ЕПГУ	ВП	Нет
3	1002		Проверка документов	01.04.20 12:01:31			Подано через ЕПГУ	ВП	Нет
4	1000		Проверка документов	01.04.20 00:00:01			Подано через ЕПГУ	ПП	Нет
5	1001		Дополнительная информация получена	01.04.20 01:31:02			Подано через ЕПГУ	ПП	Нет
6	1001		Проверка документов	01.04.20 07:25:06			Подано через ЕПГУ	ПП	Нет
7	1001		Проверка документов	01.04.20			Подано через ЕПГУ		Да
8	1001		Проверка документов	01.04.20			Подано через ЕПГУ		Да

Рисунок 11 – Наличие брата или сестры

Далее, в общей очереди заявлений, следуют заявления, которые были поданы ранее остальных, то есть, очередь выстраивается по дате и времени подачи.

ВНИМАНИЕ! Если время подачи разных заявлений полностью совпадает, первоочередное преимущество получает заявление с ФИО ребёнка в алфавитном порядке.

31	1003		Запрос дополнительной информации			1	Подано через ЕПГУ		Да
32	1000		Проверка документов	01.04.2025 00:00:00.862		1	Подано через ЕПГУ		Нет
33	1000		Дополнительная информация получена	01.04.2025 00:00:01.488		1	Подано через ЕПГУ		Нет

Рисунок 12 – Дата подачи заявления

При необходимости, пользователю Системы доступна выгрузка очереди заявлений в формате xls.

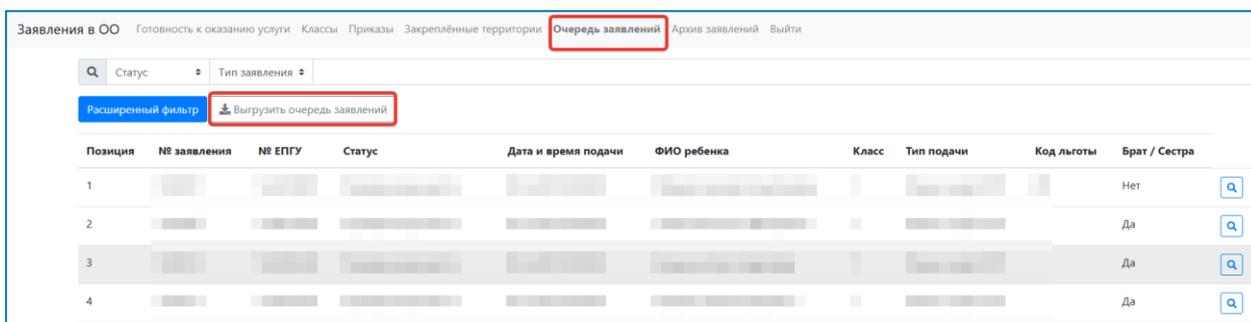


Рисунок 13 – Выгрузка очереди заявлений

8. Архив заявлений

Данный раздел содержит список всех заявлений предыдущих лет со статусом отмены или оказанием услуги.

В данный раздел не попадают заявления текущего и следующего учебного года. Заявления предыдущих лет возможно только просматривать, или распечатать.

Для просмотра архивного заявления необходимо воспользоваться значком 

При необходимости печати заявлений предыдущих лет, в режиме просмотра необходимо воспользоваться «печатной формой заявления».

Рисунок 14 – Печатная форма заявления

9. Классы

Для внесения информации по классам в верхнем меню выберите раздел «Классы». В этом разделе содержится информация по классам Вашей организации.

Первые и десятые классы, в которые будет происходить зачисление на следующий учебный год, необходимо добавить для формирования приказов о зачислении. Для этого нажмите «Добавить класс» (Рисунок 15).

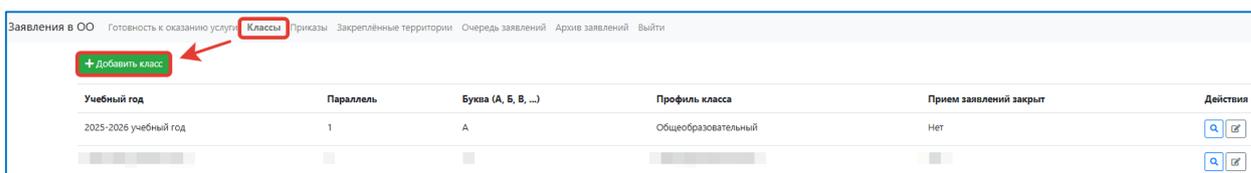


Рисунок 15 – Добавление класса

Заполните поля формы «Заполнение информации по классам» и нажмите «Сохранить» (Рисунок 16).

Заполнение информации о классах

Учебный год: 2025-2026 учебный год

Параллель: 1

Буква (А, Б, В, ...): Не выбрано

Профиль класса: Не выбрано

Прием заявлений закрыт

Сохранить

Рисунок 16 – Заполнение информации по классам

Добавленный 1 класс появится в разделе «Классы». Информацию о нём можно просматривать и редактировать (Рисунок 17).

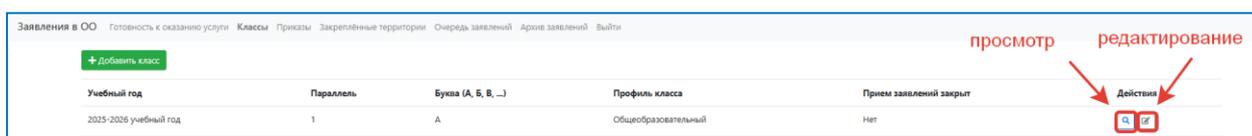


Рисунок 17 – Классы

Примечание: Для добавления доступны только классы будущего учебного года, классы текущего учебного года формируются по данным подсистемы «Открытая школа» в результате автоматической синхронизации данных.

10. Работа с заявлениями

В системе есть несколько способов подачи заявлений:

1 – через региональную форму (заявления, поданные через РИС <https://statements.43edu.ru/>);

2 – заявления, поданные родителем лично в образовательную организацию на бумажном носителе;

3 – заявления, поданные родителем через форму подачи портала Госуслуг.

Для добавления бумажного заявления необходимо воспользоваться функцией «Подать заявление», после чего откроется форма на зачисление. (Рисунок 18)

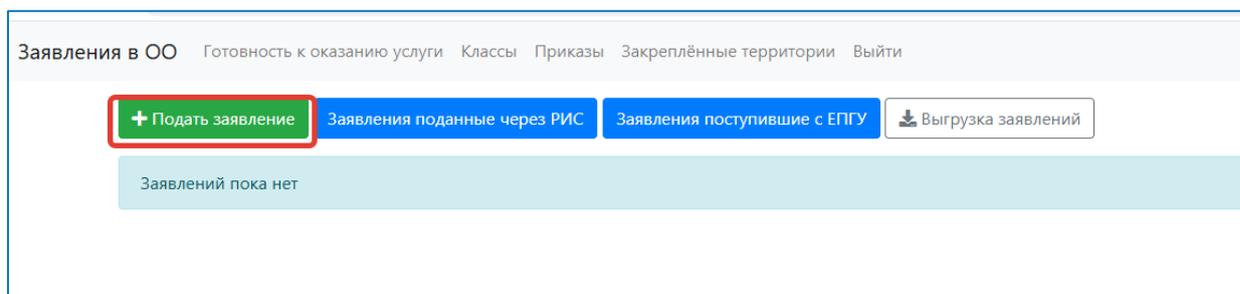


Рисунок 18 – Внесение заявления, поданного на бумажном носителе

Форма заявления РИС представляет собой карточку, доступную для заполнения. Карточка содержит список как обязательных полей, отмеченных красной звездочкой, так и выбор из справочников и возможного ручного ввода текста. (Рисунок 19)

Удостоверение личности заявителя

Документ, удостоверяющий личность*

Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия* Номер* Дата выдачи*

Кем выдан*

Адрес

Тип регистрации*

Временная Постоянная

Начните ввод адреса с населенного пункта, улицы и номера дома, например: Орёл, Ленина, 1

Другой регион Адрес регистрации
Укажите адрес полностью

Другой регион Адрес проживания
Укажите адрес полностью

Информация о втором родителе (законном представителе)

Персональные данные

Рисунок 19 – Региональная форма заявления

Форма подачи заявлений даёт возможность выбрать имеющуюся льготу, а также отметить преимущественное право на зачисление (когда в семье есть другой ребёнок, который ходит в выбранную образовательную организацию). (Рисунок 20)

Информация о ребёнке

Персональные данные ребёнка

Фамилия* Имя* Отчество

Дата рождения* Гражданство*

СНИЛС Пол*

Льгота

Без льгот

Ребенок с ограниченными возможностями здоровья

Ребенок-инвалид

В семье есть другой ребёнок, который ходит в выбранную школу (преимущественное право)

Рисунок 20 – Льготные условия по зачислению в ОО

После сохранения нового заявления, регистрационный номер ему присваивается автоматически.

Заявления, поданные родителями через портал Госуслуг, будут находиться в соседней картотеке «Заявления, поступившие с ЕПГУ».

Для просмотра заявлений, поданных в Вашу организацию, выберите в верхнем меню «Заявления в ОО».

Новые заявления, которые поступили в ОО, имеют статус «Проверка документов» (Рисунок 21), их можно просматривать, редактировать, принимать решение о зачислении, запрашивать дополнительную информацию или отклонять (Рисунок 22).

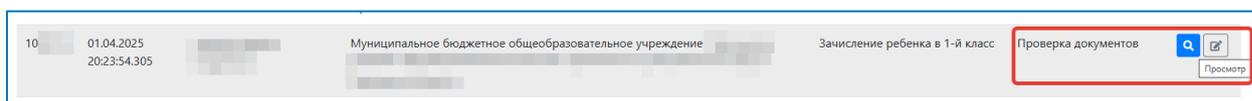


Рисунок 21 – Заявления в ОО

Заявление можно также распечатать.

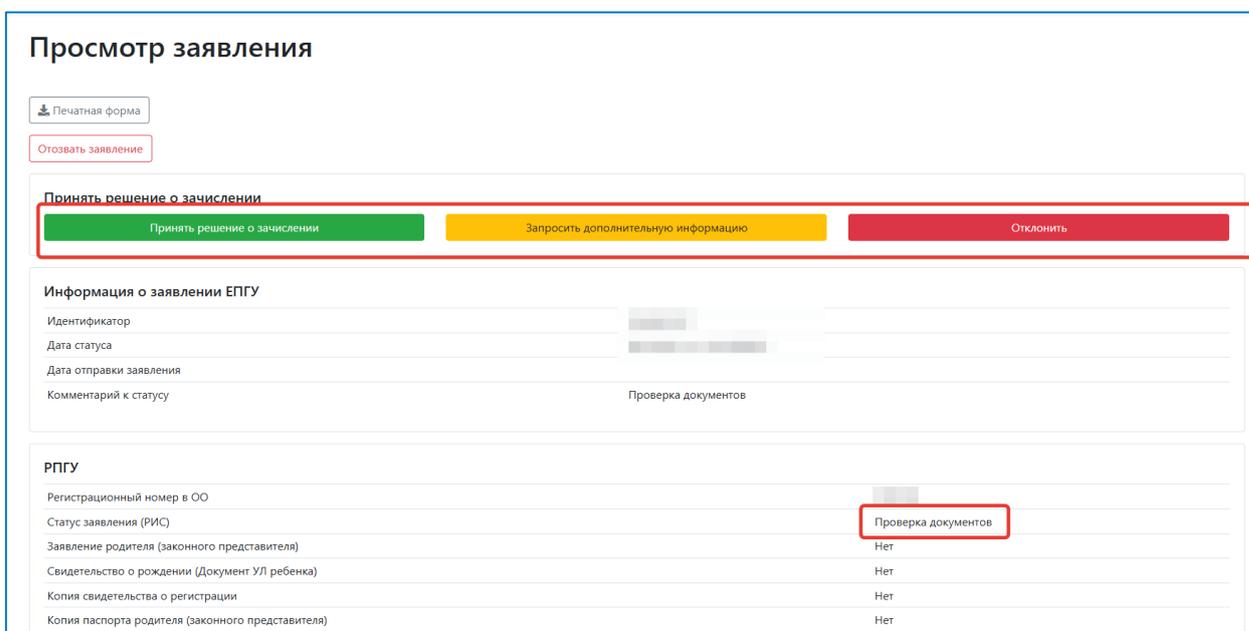


Рисунок 22 – Просмотр заявления

Заявления, которые вносятся оператором ОО через картотеку «Заявления, поданные через РИС», до этапа проверки документов необходимо дополнительно подтвердить.

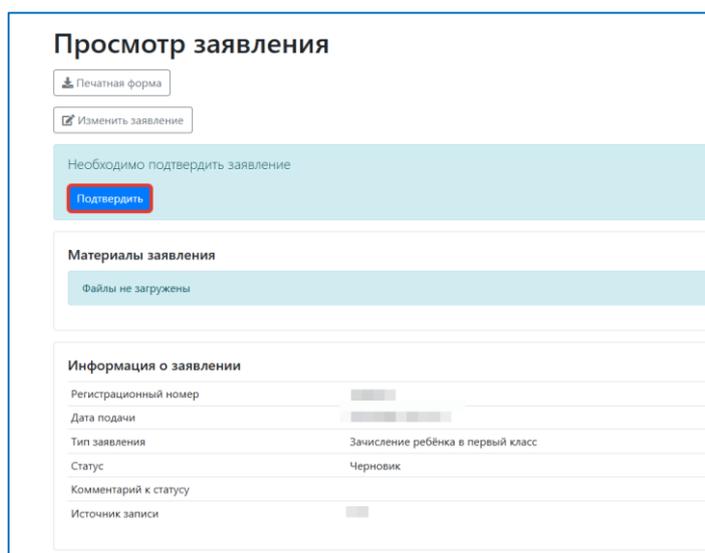


Рисунок 23 – Подтверждение заявления, внесённого через РИС

На этапе «проверки документов» необходимо указать комментарий к статусу, который поступит к родителю, приглашая его на приём с документами, например:

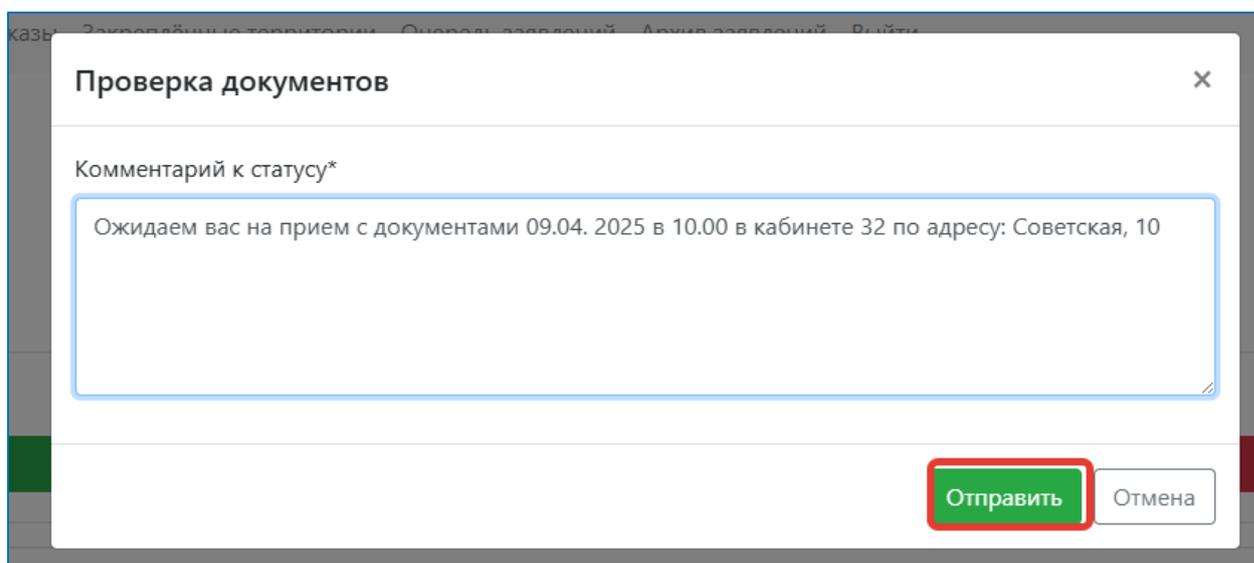


Рисунок 24 – Приглашение на прием

После этого заявитель должен посетить Вашу организацию очно, предоставить заявление о зачислении и копии необходимых документов. На данном же этапе, при необходимости можно запросить дополнительную информацию у родителя.

После того, как были получены копии оригиналов документов к заявлению, после очного визита заявителя в организацию, ответственный сотрудник организации может отклонить заявление или подтвердить возможность зачисления в организацию, нажав на кнопку «Принять решение о зачислении».

Рисунок 25 – Принятие решения о зачислении

После принятия решения о зачислении в открывшейся форме «Документы, принятые совместно с заявлением» проставьте галочки напротив принятых документов, перечислите иные документы и напишите комментарий. (Рисунок 26)

Обратите внимание, что перечислять иные документы необходимо по принципу: **каждый документ с новой строки**.

Затем нажмите «Отправить».

Рисунок 26 – Документы, принятые совместно с заявлением

После этого заявление будет иметь статус «Принято решение о зачислении».

Такое заявление можно внести в приказ о зачислении и распределить в класс. (Рисунок 27)

№	Дата подачи	ФИО	Параллель	Специализация	Тип заявления	Статус	Действия
14					Зачисление ребенка в 1-й класс	Издан приказ о зачислении	🔍
14					Зачисление ребенка в 1-й класс	Издан приказ о зачислении	🔍
14					Зачисление ребенка в 1-й класс	Отменено	🔍
13					Зачисление ребенка в 1-й класс	Издан приказ о зачислении	🔍
100					Зачисление ребенка в 1-й класс	Принято решение о зачислении	🔍

Рисунок 27 – Принято решение о зачислении

11. Приказы

Для добавления приказа о зачислении выберите в верхнем меню вкладку «Приказы» и нажмите «Добавить приказ» (Рисунок 28).

Дата приказа	Номер приказа	Учебный год	Класс	Утвержден	Действия
				Да	+ 📄 🗑️

Рисунок 28 – Приказы

Заполните все поля формы, выберите учебный год и классы (Рисунок 29) и сохраните.

Заполнение информации о приказе

Дата приказа *
07.04.2025

Номер приказа *

Учебные года

2024-2025 учебный год

Классы

1А
1А
1Б
1В

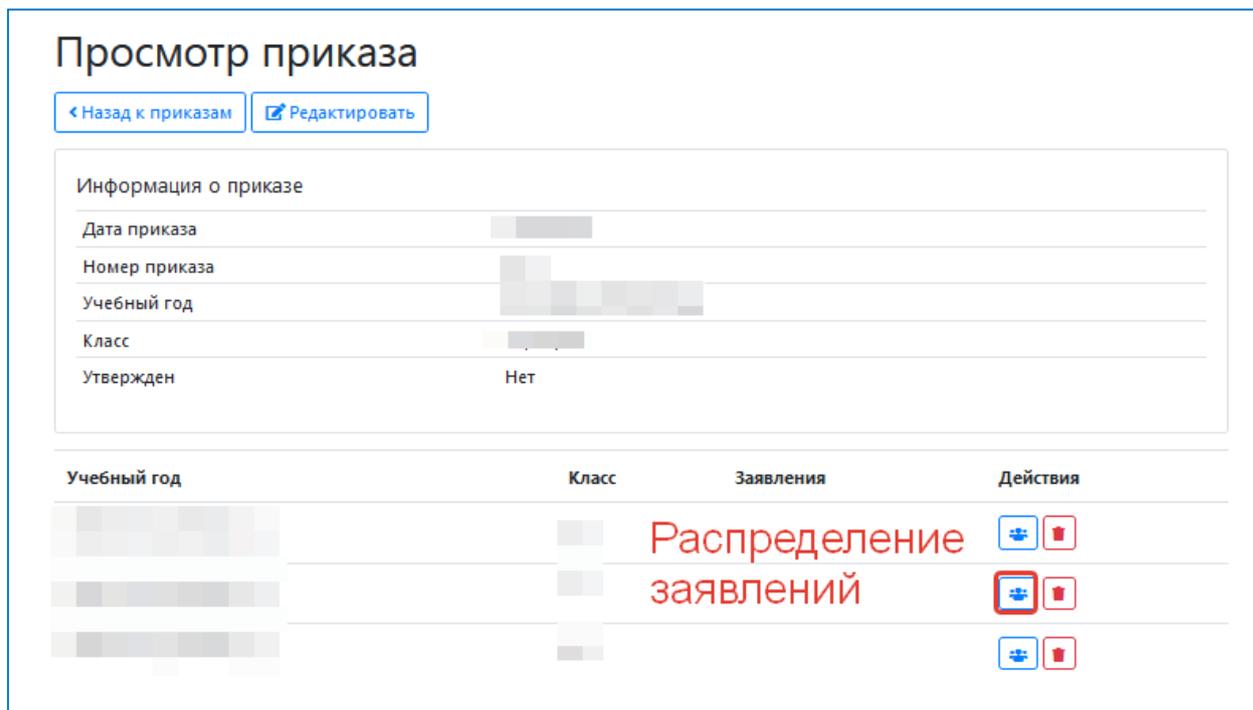
2025-2026 учебный год

Сохранить

Рисунок 29 – Заполнение информации о приказе

Далее приказ можно сформировать (зачислить в класс детей) , утвердить , редактировать  и удалить .

Для формирования приказа нажмите  и затем . (Рисунок 30)



Просмотр приказа

[← Назад к приказам](#) [✎ Редактировать](#)

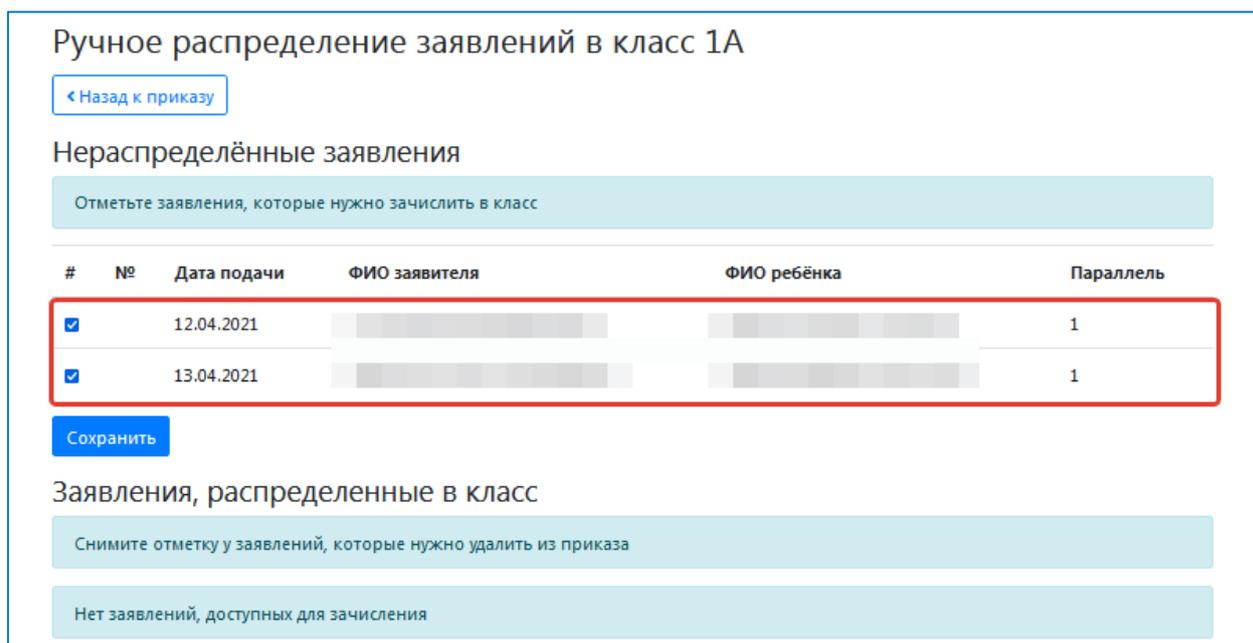
Информация о приказе

Дата приказа	
Номер приказа	
Учебный год	
Класс	
Утвержден	Нет

Учебный год	Класс	Заявления	Действия
		Распределение заявлений	 
			 
			 

Рисунок 30 – Просмотр приказа

В открывшейся форме «Ручное распределение заявлений в класс...» выберите заявление, которое нужно зачислить в данный класс (или классы) и отметьте его галочкой (Рисунок 31). Нажмите «Сохранить».



Ручное распределение заявлений в класс 1А

[← Назад к приказу](#)

Нераспределённые заявления

Отметьте заявления, которые нужно зачислить в класс

#	№	Дата подачи	ФИО заявителя	ФИО ребёнка	Параллель
<input checked="" type="checkbox"/>		12.04.2021			1
<input checked="" type="checkbox"/>		13.04.2021			1

[Сохранить](#)

Заявления, распределенные в класс

Снимите отметку у заявлений, которые нужно удалить из приказа

Нет заявлений, доступных для зачисления

Рисунок 31 – Распределение заявлений

Это заявление переместится в «Заявления, распределённые в класс» (Рисунок 32).

Если необходимо выбрать другой приказ для зачисления, установите флажок рядом с нужным вам заявлением в блоке «Заявления, распределённые в класс» и снова нажмите «Сохранить». В результате заявление вернётся в список нераспределённых.

Ручное распределение заявлений в класс 1А

[← Назад к приказу](#)

Нераспределённые заявления

Отметьте заявления, которые нужно зачислить в класс

Нет заявлений, доступных для зачисления

Заявления, распределённые в класс

Снимите отметку у заявлений, которые нужно удалить из приказа

#	№	Дата подачи	ФИО заявителя	ФИО ребёнка	Параллель
<input type="checkbox"/>					1
<input checked="" type="checkbox"/>					1

[Сохранить](#)

Рисунок 32 – Заявления, распределённые в класс

Теперь, если Вы вернётесь к приказу, то увидите в нём распределённые заявления. (Рисунок 33)

Просмотр приказа

[← Назад к приказам](#) [✎ Редактировать](#)

Информация о приказе

Дата приказа	22.03.2022
Номер приказа	155
Учебный год	
Класс	
Утвержден	Нет

Учебный год	Класс	Заявления	Действия
			+ -
		Алина Сергеевна, Барвара Алексеевна	+ -

Рисунок 33 – Приказ с заявлениями

После распределения всех заявлений по классам в приказе его можно утвердить. Для этого вернитесь в список приказов и нажмите кнопку «Утвердить»

12. Внесение заявления от родителей (законных представителей) ребёнка

Если родители (законные представители) ребёнка не имеют возможности сами заполнить заявление о зачислении в ОО в электронном виде, это может сделать сотрудник ОО.

Для этого в верхнем меню выберите вкладку «Заявления в ОО» и нажмите «Подать заявление» (Рисунок 34).

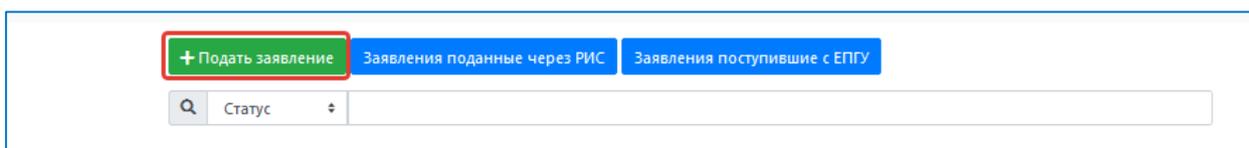


Рисунок 34 – Подача заявления

Откроется форма «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения», в которой необходимо заполнить поля (Рисунок 35).

В поле «Тип заявления» предоставлен выбор зачисления:

- зачисление в первый класс (Для записи в 1-й класс следующего учебного года);
- зачисление в 10-ый класс (Для зачисления в 10-й класс следующего учебного года);
- зачисление (Для зачисления в классы текущего учебного года).

The image shows a web form titled 'Зачисление детей в общеобразовательные организации'. It has a blue header bar with the title. Below the header is a section titled 'Тип заявления' with a blue background. Underneath, there is a yellow warning box with the text 'Для зачисления в первые классы следующего учебного года' and a pink box with the text 'Период приема заявлений в первые классы следующего учебного года еще не наступил (1 волна)'. Below these is a dropdown menu with the text 'Зачисление ребёнка в первый класс' and a red box around the dropdown arrow. The next section is 'Информация о заявителе' with a blue background. It contains a dropdown for 'Тип заявителя' with 'Родитель' selected. Below that is the 'Персональные данные заявителя' section with fields for 'Фамилия*', 'Имя*', 'Отчество', 'Дата рождения*' (with a calendar icon), 'Гражданство*' (with a dropdown menu showing 'Гражданин Российской Федерации'), 'СНИЛС', and 'Пол*' (with radio buttons for 'М' and 'Ж').

Рисунок 35 – Заполнение полей в заявлении

Далее нужно заполнить все необходимые поля, внести сведения о заявителе и о ребёнке.

Если заявитель является законным представителем или лицом, действующим от имени законного представителя, то при внесении информации о заявителе нужно заполнить «Сведения о документе, подтверждающем полномочия» (Рисунок 36).

The screenshot shows a web form titled "Сведения о документе, подтверждающем полномочия". It contains several input fields: a large text field for "Наименование документа, подтверждающего полномочия"; three smaller text fields for "Серия документа", "Номер документа", and "Дата выдачи" (with a date picker icon); and a large text field for "Кем выдан документ".

Рисунок 36 – Сведения о документе, подтверждающем полномочия

После заполнения всех полей можно прикрепить электронные копии документов (Рисунок 37).

The screenshot shows a section titled "Электронные копии документов" with a blue header. It lists five categories of documents, each with a "Выбрать файлы" button and the text "Файл не выбран":
1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).
4. Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).
5. Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).
6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Рисунок 37 – Электронные копии документов

Далее – нажать «Сохранить». После сохранения заявления его можно подтвердить (Рисунок 38). Только в этом случае заявление считается поданным и с ним можно далее работать.

Заявления в статусе «Принято решение о зачислении» можно распределить в приказ и далее утвердить приказ, финальный статус заявления – Издан приказ о зачислении.

Просмотр заявления

[Печатная форма](#)

[Изменить заявление](#)

Необходимо подтвердить заявление

Подтвердить

Материалы заявления

Файлы не загружены

Информация о заявлении

Регистрационный номер	██████████
Дата подачи	██████████
Тип заявления	Зачисление ребёнка в первый класс
Статус	Черновик
Комментарий к статусу	
Источник записи	██████████

Рисунок 38 – Подтверждение заявления