

Руководство пользователя

АИС «Зачисление в ОО»

для сотрудников муниципального органа управления образованием
(роль «Специалист МОУО»)

Оглавление

Введение.....	4
1. Общие сведения о Системе.....	4
1.1 Используемые термины и сокращения.....	4
1.2 Назначение и функции Системы	4
2. Общие принципы работы с Системой.....	5
2.1 Запуск Системы и её интерфейс.....	5
2.2 Восстановление пароля.....	6
2.3 Верхняя панель меню.....	7
2.4 Схема работы с Системой	8
3. Раздел «Школы».....	8
3.1 Создание образовательной организации	8
3.2 Заполнение поля «Адрес ОО»	10
3.3 Создание филиала организации	11
3.4 Редактирование организации	12
3.5 Удаление организации.....	12
3.6 Поиск организации.....	13
3.7 Печать и экспорт списка организаций.....	13
3.8 Привязка организации к микрорайону	13
4. Раздел «Микрорайоны»	14
4.1 Создание образовательного микрорайона	14
4.2 Редактирование и удаление микрорайона	17
5. Раздел «Заявления».....	18
5.1 Статусы заявлений.....	18
5.2 Действия с заявлениями	21
5.3 Поиск заявлений	23
5.4 Печать и экспорт заявлений	26
5.5 Создание заявления	27
5.6 Упрощенное создание заявления	33
5.7 Ручной ввод адреса	34
6. Раздел «Контингент».....	36
6.1 Поиск личных дел	36
6.2 Печать и экспорт списка личных дел	37
7. Раздел «Моя организация»	37

8. Раздел «Отчёты»	38
9. Раздел «Заявления на меры поддержки».....	39
Поддержка пользователей	39

Введение

Настоящий документ является руководством пользователя программного продукта «Зачисление в ОО» для пользователей с ролью «Специалист МОУО» и содержит описание сценариев работы с функциями Системы.

1. Общие сведения о Системе

1.1 Используемые термины и сокращения

В Таблице № 1 приведён список терминов и сокращений, используемых в документе.

Таблица 1 – Основные термины и сокращения

Термин	Определение
ОО	Образовательная организация
РФ	Российская Федерация
ГАР	Государственный Адресный Реестр
АИС «Зачисление в ОО»(далее - Система)	Автоматизированная информационная система, предназначенная для автоматизации процесса комплектования образовательной организации
Роль «Специалист МОУО»	Сотрудник управления образования (муниципалитета) с доступом к созданию реестра образовательных организаций имикрорайонов

1.2 Назначение и функции Системы

Система предназначена для автоматизации процесса комплектования образовательной организации. Автоматизация процесса зачисления в образовательную организацию производится в соответствии с действующими в РФ и на территории региона административными процедурами и регламентами.

Автоматизируются следующие функции:

- первичная работа с заявлениями;
- автоматический поиск данных ребёнка в Системе, заполнение соответствующих разделов заявления, если такие данные были найдены;
- автоматический поиск дубликатов заявления;
- автоматическое уведомление заявителей при изменении статуса поданного заявления;
- формирование отчётов по ходу приёма заявлений;
- привязка организации к образовательной территории;

- привязка адресов граждан к образовательной территории;
- работа с заявлениями, поступившими в организацию;
- автоматическое уведомление заявителей о мероприятиях и результатах принятия решения о зачислении / отказ в приеме документов;
- автоматическое формирование личных дел обучающихся при выпуске приказа о зачислении;
- работа с контингентом организации;
- ведение данных об организации.

2. Общие принципы работы с Системой

2.1 Запуск Системы и её интерфейс

Для запуска Системы необходимо ввести в браузере её адрес. На открывшейся странице ввести логин и пароль для доступа в Систему или нажать кнопку «Войти через Госуслуги» (Рисунок 1).

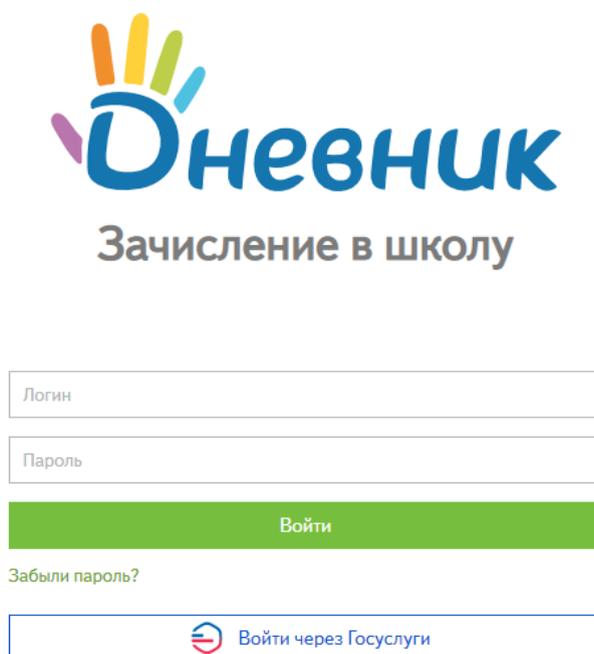


Рисунок 1 – Запуск Системы

С подробной информацией про авторизацию в системе через госуслуги можно ознакомиться в статье [«Авторизация в АИС «Зачисление в ОО» через портал госуслуг»](#).

Примечание: если у пользователя есть несколько учетных записей в системе с разными ролями, то при авторизации через госуслуги система предложит для выбора найденные учетные записи пользователя.

2.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

- перейти в меню «Забыли пароль?» на странице входа в Систему (Рисунок 2);



Рисунок 2 – Страница входа

- в открывшейся форме ввести логин и нажать на кнопку «Сбросить пароль» (Рисунок 3);

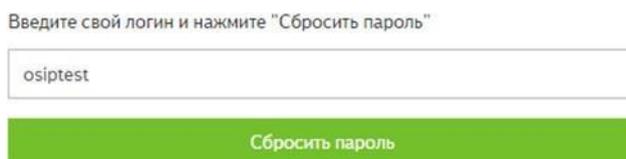


Рисунок 3 – Сброс пароля

Примечание: если утерян логин или изменился адрес электронной почты, необходимо обратиться к администратору Системы в регионе (пользователь с ролью «Администратор»).

- на указанный в профиле email придёт письмо со ссылкой для восстановления пароля;
- перейти по ссылке из письма (скопировать ссылку и вставить в адресную строку браузера);
- на открывшейся странице ввести новый пароль дважды и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 4);

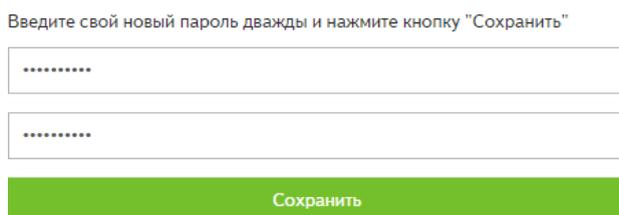
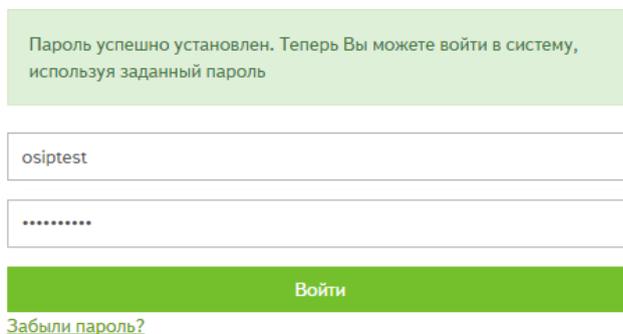


Рисунок 4 – Смена пароля

Примечание: Пароль должен содержать от 8 до 20 символов (включительно), только латинские буквы (строчные и прописные: a-z, A-Z), цифры (0-9), специальные символы: !@#\$%^&*()_+?. Пароль не может содержать знак пробела.

- войти в Систему, используя новые данные для входа (Рисунок 5).



Пароль успешно установлен. Теперь Вы можете войти в систему, используя заданный пароль

osiptest

.....

Войти

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 5 – Вход в Систему с новыми данными

2.3 Верхняя панель меню

Каждая страница Системы содержит верхнюю панель меню (Рисунок 6), на которой размещены:

- раздел «Заявления»;
- раздел «Школы»;
- раздел «Микрорайоны»;
- раздел «Контингент»;
- раздел «Моя организация»;
- раздел «Отчёты»;
- раздел «Моя организация»
- кнопка действия «Создать заявление»;
- кнопка перехода в раздел «О системе»;
- кнопка перехода в раздел «Помощь»;
- кнопка «Выйти из системы».

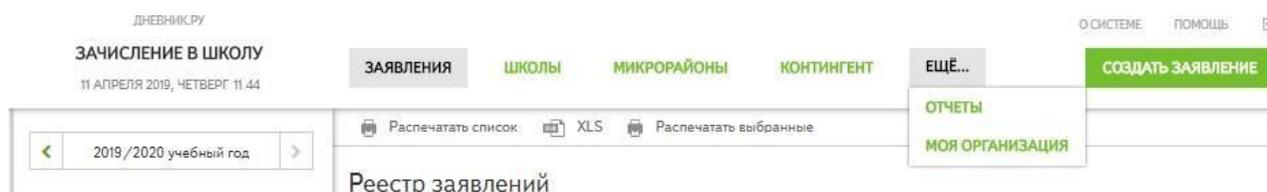


Рисунок 6 – Верхняя панель меню

2.4 Схема работы с Системой

Для работы с Системой необходимо придерживаться следующей последовательности действий:

- Создать образовательные организации, в которые будут приниматься заявления (раздел [«Создание образовательной организации»](#)).
- Создать образовательные микрорайоны (раздел [«Создание образовательного микрорайона»](#)), к которым:
 - на конкретный учебный год привязать организацию;
 - на конкретный учебный год привязать адреса.
- После указанных операций можно приступить к созданию заявлений (раздел [«Создание заявления»](#)).

Примечание: если общеобразовательные организации и адреса не будут привязаны к образовательному микрорайону, то их список не будет отображаться при создании заявлений у сотрудников организации.

Внимание: если общеобразовательная организация не будет привязана к образовательному микрорайону, в котором добавлена закреплённая за школой территория, то такая организация не будет отображаться на ЕПГУ.

3. Раздел «Школы»

3.1 Создание образовательной организации

Функции, доступные по отношению к организации:

- Создание – нажать кнопку «Создать школу».
- Редактирование – открыть профиль организации и внести изменения.
- Удаление – нажать на кнопку «Удалить» в профиле организации. Для создания организации необходимо:
 - Перейти в раздел «Школы» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать школу».
 - Заполнить обязательные поля (Рисунок 7):
 - полное наименование;
 - сокращённое наименование;
 - директор;
 - ИНН;
 - КПП;
 - ОГРН;
 - адрес;
 - ОКТМО;

- телефон;
- электронная почта организации;
- электронная почта директора;
- телефон директора;
- изучаемый язык;
- количество смен;
- широта и долгота.

Примечание: поле «Управляющая организация» заполняется автоматически в соответствии с организацией, указанной в профиле специалиста МОУО. Остальные значения сотрудники организации могут внести самостоятельно.

Создание образовательной организации

Полное наименование ОО *

Сокращенное наименование ОО * Директор * ИНН *

КПП * ОГРН *

Управляющая организация *

 ▼ ×

Адрес ОО: населенный пункт, улица * Дом * Адрес указан приблизительно

 ▼ ▼

ОКТМО *

 ▼

Телефон * Электронная почта (организации) * Сайт

Электронная почта директора * Телефон директора *

Тип финансирования Тип подчинения

 ▼ ▼

Аккредитация

Головная организация

 ▼

Рисунок 7.1 – Создание образовательной организации

Профиль

Выберите профиль для добавления:

Выберите

Изучаемый язык

Выберите язык для добавления:

Выберите

Дополнительные условия

Выберите условие для добавления:

Выберите

Количество смен *

Выберите

Широта *

от -90 до 90

Долгота *

от -180 до 180

Лицензия

Регистрационный №	Серия бланка	Номер бланка	Дата выдачи	Действительна до
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Комментарий к лицензии

Рисунок 7.2 – Создание образовательной организации

- Нажать на кнопку «Создать». Новая организация появится в реестре образовательных организаций.

Примечание: если образовательная организация является тестирующей, то после создания, необходимо проставить соответствующую галочку «Является тестирующей организацией».

Внимание: если образовательная организация имеет филиалы, необходимо создать отдельные организации (раздел [«Создание филиала ОО»](#)).

3.2 Заполнение поля «Адрес ОО»

Поле «Адрес ОО» является обязательным для заполнения. В соответствии с введённым адресом организации будет присвоен код ОКТМО.

В АИС «Зачисление в ОО» поиск адреса производится по базе данных Государственной Адресной Системы ([ГАС](#)).

Для указания адреса необходимо:

- ввести основные параметры адреса через пробел (область, район, населенный пункт,

улица). Например, необходимо ввести адрес «Тамбовская область, Сосновский район, село Советское, улица Вишневая». Система осуществит поиск введённой информации в справочнике ГАР и выведет найденные значения в выпадающий список (Рисунок 8);

- выбрать из выпадающего списка нужный адрес;
- выбрать из списка нужный дом.

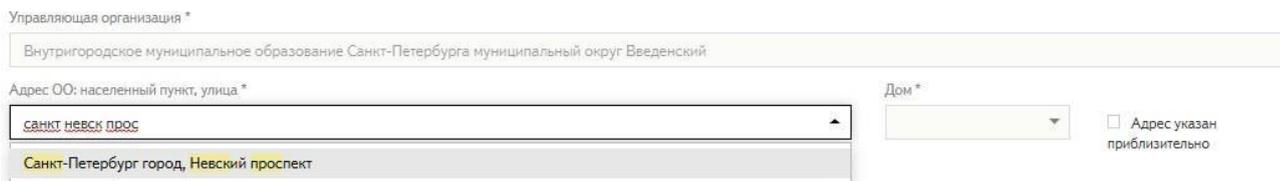


Рисунок 8 – Заполнение адреса организации

Если нужный адрес отсутствует в базе ГАР (при поиске не отображается нужная улица и / или дом), необходимо указать **приблизительный адрес** организации. Для этого (Рисунок 9):

- в строке «Адрес ОО» нужно указать ближайшие к местоположению организации улицу и дом, которые удастся найти в базе ГАР;
- проставить «галочку» в меню «Адрес указан приблизительно»;
- в дополнительной строке ввести с клавиатуры точный адрес организации.

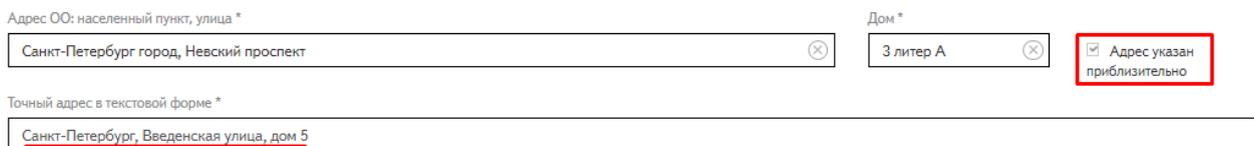


Рисунок 9 – Указание приблизительного адреса

Примечание: база ГАР регулярно обновляется и пополняется адресами. Информацию об адресе можно будет отредактировать, как только адрес появится в базе ГАР.

3.3 Создание филиала организации

Для создания филиала организации необходимо:

- перейти в раздел «Школы» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать школу».

Откроется страница создания организации;

- заполнить обязательные поля:
 - полное наименование;
 - сокращённое наименование;
 - директор;
 - ИНН;

- КПП;
 - ОГРН;
 - адрес;
 - ОКТМО;
 - телефон;
 - электронная почта организации;
 - электронная почта директора;
 - телефон директора;
 - изучаемый язык;
 - количество смен;
 - широта и долгота.
- указать головную организацию, к которой относится филиал;
 - нажать на кнопку «Создать». Филиал появится в реестре образовательных организаций.

3.4 Редактирование организации

Сотрудник с ролью «Специалист МОУО» может просматривать и редактировать информацию об организациях на вкладке «Общая информация».

Для просмотра доступны вкладки:

- общая информация;
- список заявлений;
- контингент;
- адреса, привязанные к организации;
- приём заявлений.

Сотрудник может изменять статус образовательных организаций:

- функционирует;
- реорганизована;
- ремонт.

3.5 Удаление организации

Образовательную организацию можно удалить из Системы, если выполнены условия:

- организация не указана в профиле пользователя;
- организация не включена в состав образовательного микрорайона;
- организация не указана в профиле филиала организации;
- организация не фигурирует в созданных приказах «О зачислении» / «Об отчислении»;
- в организации отсутствуют классы;

- в организации отсутствуют заявления;
- в организации отсутствуют личные дела в разделе «Контингент».

3.6 Поиск организации

Поиск осуществляется по следующим критериям:

- учебный год (для поиска свободных мест по параллелям организации);
- наименование;
- адрес;
- директор;
- параллель (для поиска организации со свободными местами в конкретной параллели);

любой текстовый критерий в общей поисковой строке;

- нажать на кнопку «Найти». Результаты поиска отобразятся в реестре организаций.

Примечание: для очистки полей поиска нужно выбрать действие «Очистить поля».

3.7 Печать и экспорт списка организаций

Список организаций можно (Рисунок 10):

- Распечатать – нажать на кнопку «Распечатать список»;
- Экспортировать в формате Microsoft Excel (.xls) – нажать на кнопку «XLS».



Рисунок 10 – Печать и экспорт списка организаций

3.8 Привязка организации к микрорайону

В реестре образовательных организаций (раздел «Школы») есть возможность привязать одну или несколько организаций к созданному образовательному микрорайону. Для этого необходимо:

- перейти в раздел «Школы»;
- выделить галочками организации, которые необходимо привязать к микрорайону;
- выбрать действие «Привязать к микрорайону» (Рисунок 11);

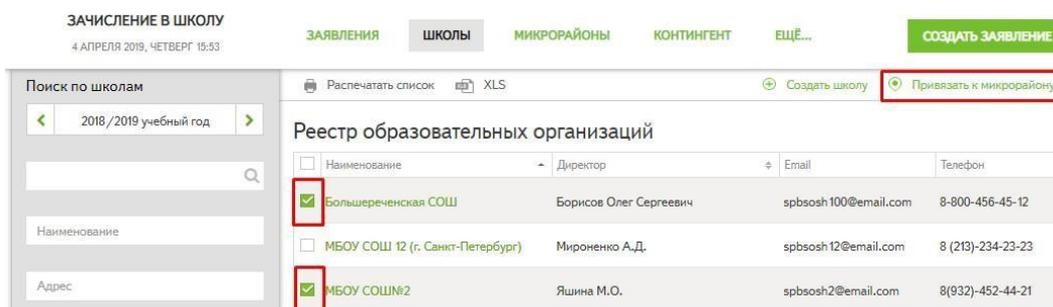


Рисунок 11 – Кнопка привязки организации к микрорайону

- выбрать учебный год и микрорайон (Рисунок 12);
- нажать на кнопку «Привязать». Выбранные организации будут привязаны к указанному микрорайону в выбранном учебном году.

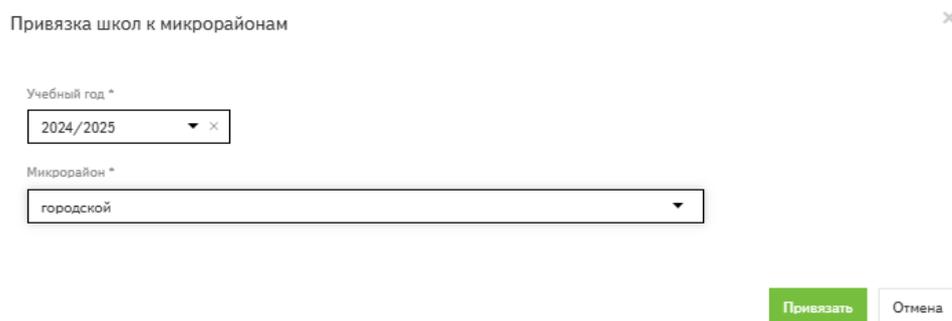


Рисунок 12 – Привязка организации к микрорайону

4. Раздел «Микрорайоны»

Для начала работы образовательных организаций в системе «Зачисление в ОО» пользователю с ролью «Специалист МОУО» необходимо создать образовательные микрорайоны.

Образовательный микрорайон — это территория, за которой закреплены адреса и образовательные организации на определённый учебный год. В рамках одного микрорайона дети могут пойти в любую организацию, прикрепленную к данному микрорайону. Например, Микрорайон № 1 включает в себя какую-то территорию (жилые дома) и пять школ. Заявление может подаваться родителями в любую из пяти школ Микрорайона № 1, если адрес, по которому зарегистрирован ребёнок, входит в состав Микрорайона № 1.

4.1 Создание образовательного микрорайона

Для создания образовательного микрорайона необходимо:

- перейти в раздел «Микрорайоны» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать микрорайон» (Рисунок 13);



Рисунок 13 – Создание микрорайона

- откроется страница создания образовательного микрорайона, вкладка «Общая информация» (Рисунок 14);

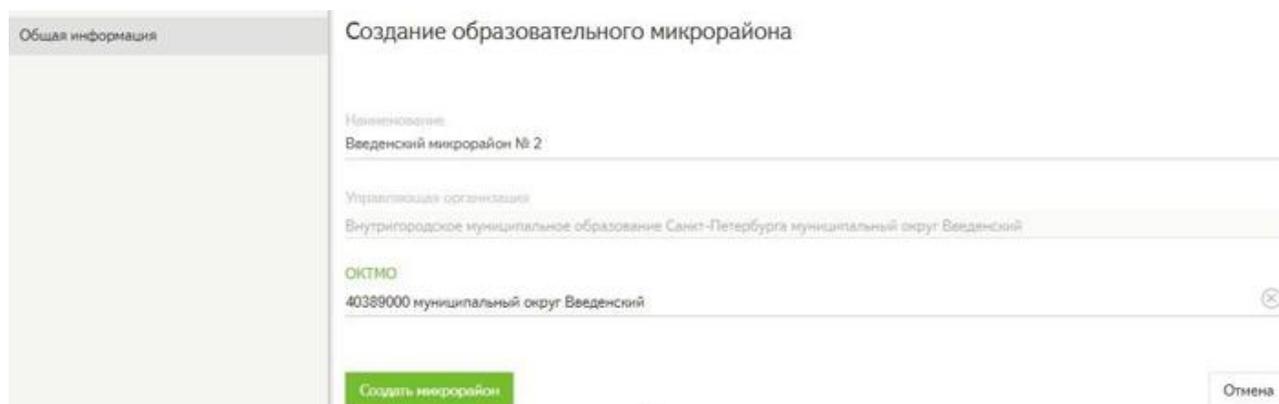


Рисунок 14 – Страница создания микрорайона

- ввести наименование микрорайона;
- указать ОКТМО образовательного микрорайона и нажать на кнопку «Создать микрорайон»;
- на вкладке **«Школы в составе»** выбрать учебный год и организацию, нажать на кнопку «Добавить». Повторить действия для всех необходимых организаций (Рисунок 15). Если в фильтре выбора организаций нет нужной, начните ввод её названия с клавиатуры;

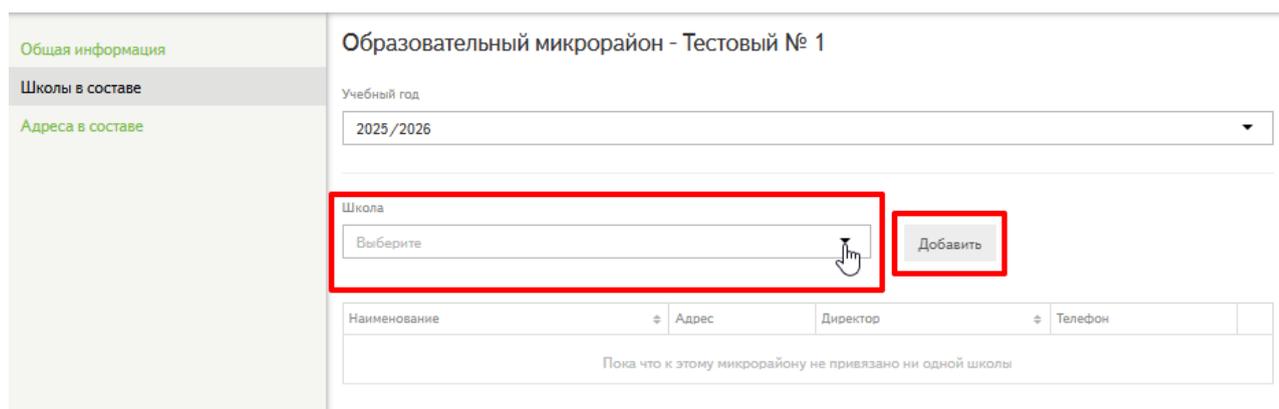


Рисунок 15 – Добавление организации в состав микрорайона

Внимание: одну и ту же организацию можно включить в состав **нескольких** образовательных микрорайонов.

- при необходимости нужно повторить процедуру для других учебных годов;

Примечание: для исключения организации из состава образовательного микрорайона необходимо нажать на значок «крестик» напротив названия организации. Исключить школу из микрорайона можно только в том случае, если после удаления она будет привязана хотя бы к одному микрорайону.

- перейти на вкладку **«Адреса в составе»** и выбрать учебный год;

- вводить адрес (особенности ввода адреса в Системе описаны в разделе [«Заполнение поля «Адрес ОО»](#));
- выбрать нужное значение из выпадающего списка. Отобразятся номера домов на выбранной улице (Рисунок 16);

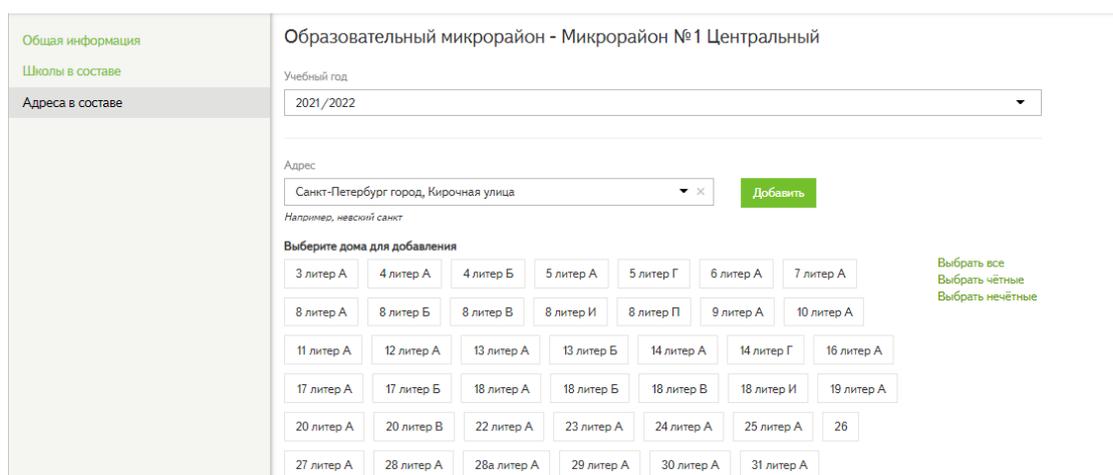


Рисунок 16 – Добавление адреса в состав микрорайона

- отметить дома, которые относятся к создаваемому микрорайону (Рисунок 17):
 - выбрать все дома перечня - действие «Выбрать все»;
 - выбрать только чётные дома - действие «Выбрать четные»;
 - выбрать только нечётные дома - действие «Выбрать нечетные»;
 - выбрать отдельные дома - кликнуть на кнопки с номерами нужных домов;

Рисунок 17 – Добавление домов

- нажать на кнопку «Добавить» и повторить действия для всех необходимых адресов;
- при необходимости повторить процедуру для других учебных годов.

Внимание: один и тот же адрес можно включить в состав **только одного** образовательного микрорайона.

Примечание:

- для редактирования адреса необходимо кликнуть на значок «карандаш»;
- для исключения адреса из состава образовательного микрорайона - нажать на иконку

Населенный пункт, улица	Дом, корпус			
Санкт-Петербург город, Яблочкова улица	1 литер А			

«корзина» (Рисунок 18).

Рисунок 18 – Редактирование и удаление адреса

4.2 Редактирование и удаление микрорайона

Для редактирования образовательного микрорайона необходимо:

- перейти в раздел «Микрорайоны»;
- выбрать нужный образовательный микрорайон в реестре, кликнув на его название.

Откроется меню редактирования;

- произвести требуемые изменения на вкладках и сохранить их:

- общая информация;
- школы в составе;
- адреса в составе.

Для удаления образовательного микрорайона необходимо (Рисунок 19):

- перейти в раздел «Микрорайоны»;
- напротив названия микрорайона нажать на иконку «корзина».

Реестр образовательных микрорайонов



<input type="checkbox"/>	Наименование	
<input type="checkbox"/>	Микрорайон №7	
<input type="checkbox"/>	Микрорайон №2	

Рисунок 19 – Удаление микрорайона

Примечание: удалить можно только микрорайон, к которому не привязаны организации и адреса во всех учебных годах.

5. Раздел «Заявления»

5.1 Статусы заявлений

В Системе заявление может находиться в следующих статусах:

- «Черновик»;
- «Принято к рассмотрению»;
- «Направлен на тестирование»;
- «Запрос дополнительных сведений» (только для заявлений с ЕПГУ);
- «Зачислено»;
- «Архив»;
- «Отказано».

Статус «Черновик» присваивается в том случае, если информацию в заявлении необходимо уточнить и внести исправления.

Внимание:

- Заявление в статусе «Черновик» **доступно для редактирования**.
- Заявление в статусе «Черновик» можно перевести в статус «Отказано» / «Принято к рассмотрению».

Статус «Принято к рассмотрению» присваивается заявлению в случае его корректного заполнения и для дальнейшего зачисления.

Внимание:

- Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» **недоступно для редактирования**.
- Для перевода заявления в статус «Принято к рассмотрению» необходимо нажать кнопку на странице заявления «Принять к рассмотрению» и оставить комментарий.
- Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» можно:
 - перевести в статус «Направлен на тестирование»;
 - перевести в статус «Запрос дополнительных сведений» (только для заявлений с ЕПГУ);
 - перевести в статус «Зачислено»;
 - перевести в статус «Отказано»;
 - **вернуть в статус «Черновик»** (доступно пользователю с ролью «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО»).
- Документ «Результат тестирования» появится после того, как будет завершено тестирование иностранного гражданина, и сотрудник ТО загрузит его результат, тем самым вернув заявление из статуса «Направлен на тестирование» обратно в «Принято к рассмотрению».

Статус «Направлен на тестирование» присваивается заявлению, которое направлено на тестирование сотрудником образовательной организации.

Внимание:

- Заявление в статусе «Направлен на тестирование» **недоступно для редактирования**.
- Для перевода заявления в статус «Направлен на тестирование» необходимо нажать кнопку «Направить на тестирование», выбрать тестирующую организацию, либо указать «Любая», заполнить обязательный комментарий, который будет направлен заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или в рамках почтового уведомления о переводе статуса заявления, если заявление было подано очно.
- Заявление в статусе «Направлен на тестирование» можно:
 - перевести в статус «Принято к рассмотрению» (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ТО» при завершении тестирования).
 - перевести в статус «Отказано».

Статус «Запрос дополнительных сведений» присваивается заявлениям, по которым оператором был отправлен запрос на предоставление дополнительных сведений по заявлению.

Внимание:

- Данный статус заявлений есть только у заявлений с ЕПГУ.
- При переводе заявления в данный статус необходимо указать какие документы необходимо предоставить и указать срок предоставления документов.
- Если заявление не находится в финальном статусе «Зачислено»/ «Отклонено»/ «Архив», то при получении дополнительных сведений статус заявления меняется на «Принято к рассмотрению».
- Направленная заявителем информация сохраняется в блоке «Прилагаемые документы».
- Факт предоставления дополнительных сведений отображается на странице заявления (указывается дата и время получения сведений).
- Заявление в статусе «Запрос дополнительных сведений» можно:
 - перевести в статус «Зачислено» (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).
 - перевести в статус «Отказано».

Статус «Зачислено» присваивается заявлению, когда принято решение о зачислении обучающегося в образовательную организацию.

Внимание:

- Заявление в статусе «Зачислено» **недоступно для редактирования**.
- Для перевода заявления в статус «Зачислено» необходимо нажать на кнопку действия **«Зачислить»** в правом верхнем углу на странице просмотра заявления (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).
- Зачисленные заявления участвуют **в создании приказов** о зачислении и формировании классов.
- Заявление в статусе «Зачислено» можно вернуть в статус **«Принято к рассмотрению»** (доступно пользователю только с ролью **«Специалист МОУО»** или «Специалист РОУО»).

Статус «Архив» присваивается в случае выпуска приказа о выпуске или приказа об отчислении.

Внимание:

- Заявление в статусе «Архив» **недоступно для редактирования**.

Статус «Отказано» присваивается заявлению, по которому отказали в предоставлении государственной услуги.

Внимание:

- Заявление в статусе «Отказано» **недоступно для редактирования**.
- Заявление можно вернуть в предыдущий статус (доступно пользователю только с

ролью «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО»).

5.2 Действия с заявлениями

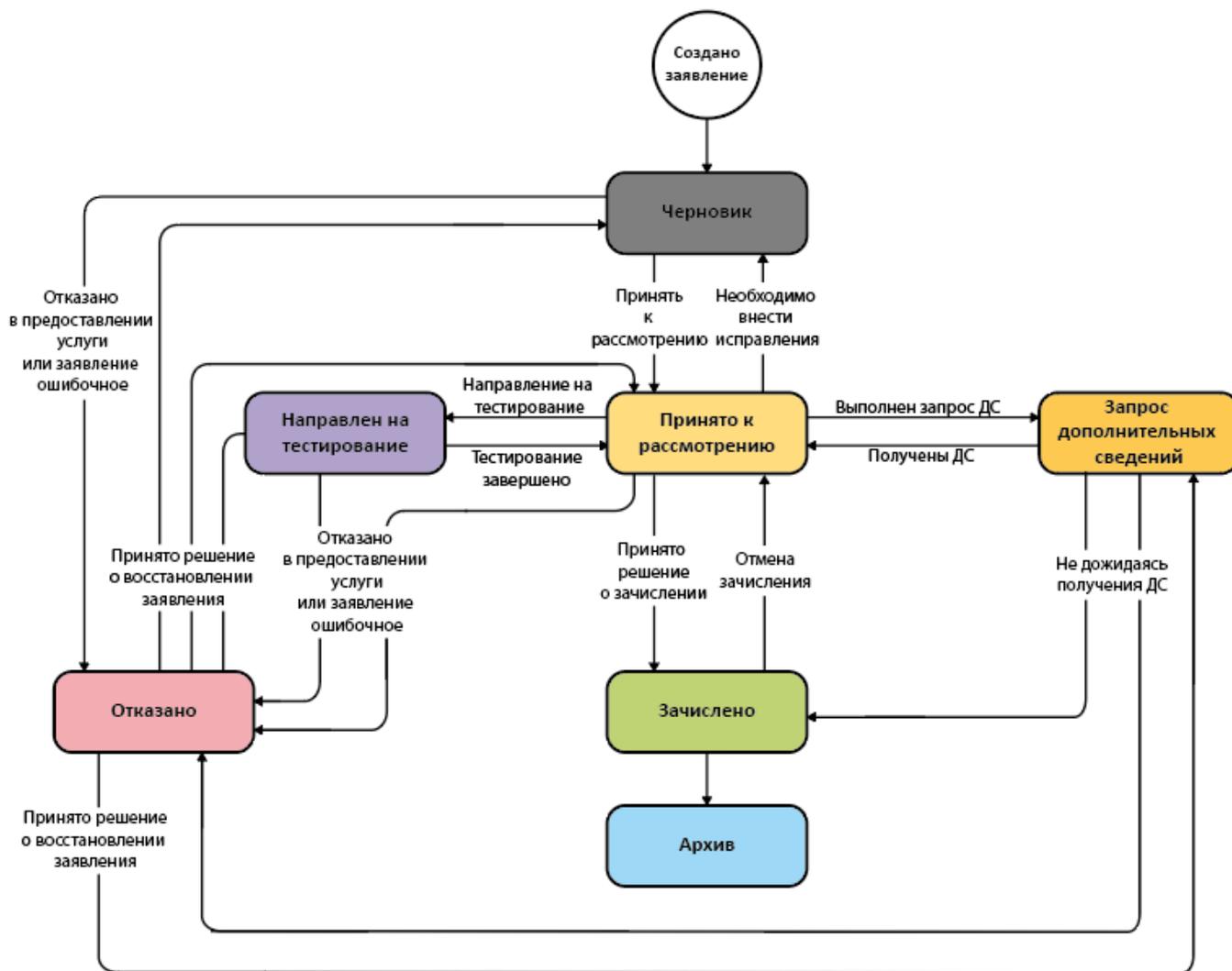


Рисунок 20 – Действия с заявлениями

Для изменения статуса заявлений, реализованы кнопки действий на странице просмотра заявления (Рисунок 20). Отображение возможных действий с заявлениями зависит от текущего статуса заявления и роли пользователя в Системе.

В Системе реализованы следующие действия с заявлениями:

- Действия с заявлениями в статусе «Черновик»:
 - перевести в статус «Принято к рассмотрению» (поставить галочку

напротив «Полный комплект документов»);

- перевести в статус «Отказано»;
- отредактировать;
- Действия с заявлениями в статусе «Принято к рассмотрению»:
 - перевести в статус «Запрос дополнительных сведений», только для заявлений с ЕПГУ (нажать кнопку «Запрос ДС») *;
 - перевести в статус «Направлен на тестирование» (нажать кнопку «Направить на тестирование»);
 - перевести в статус «Зачислено» (нажать кнопку «Зачислить»);
 - перевести в статус «Отказано» (нажать кнопку «Отказать»);
 - перевести в статус «Черновик» (доступно пользователю только с ролью **«Специалист МОУО»** или «Специалист РОУО»);
- Действия с заявлениями в статусе «Направлен на тестирование»:
 - перевести в статус «Принято к рассмотрению» при завершении тестирования (доступно только для роли «Сотрудник ТО»);
 - перевести в статус «Отказано» (нажать кнопку «Отказать»).
- Действия с заявлениями в статусе «Запрос дополнительных сведений»:
 - перевести в статус «Зачислено» (нажать кнопку «Зачислить»);
 - перевести в статус «Отказано» (нажать кнопку «Отказать»).
- Действия с заявлениями в статусе «Зачислено»:
 - отменить зачисление (перевести в статус «Принято к рассмотрению», доступно пользователю только с ролью **«Специалист МОУО»** или «Специалист РОУО»).
- Действия с заявлениями в статусе «Отказано»:
 - вернуть в черновик, если предыдущий статус был «Черновик» (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» и «Специалист РОУО»);
 - вернуть в принято к рассмотрению, если предыдущий статус был «Принято к рассмотрению» (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» и «Специалист РОУО»);
 - вернуть в запрос дополнительных сведений, если предыдущий статус был «Запрос дополнительных сведений» (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» и «Специалист РОУО»);
 - вернуть в направлен на тестирование, если предыдущий статус был «Направлен на тестирование» (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» и «Специалист РОУО»).

Информация об изменении статуса заявления фиксируется в блоке «История изменений» на странице просмотра заявления (Рисунок 21).

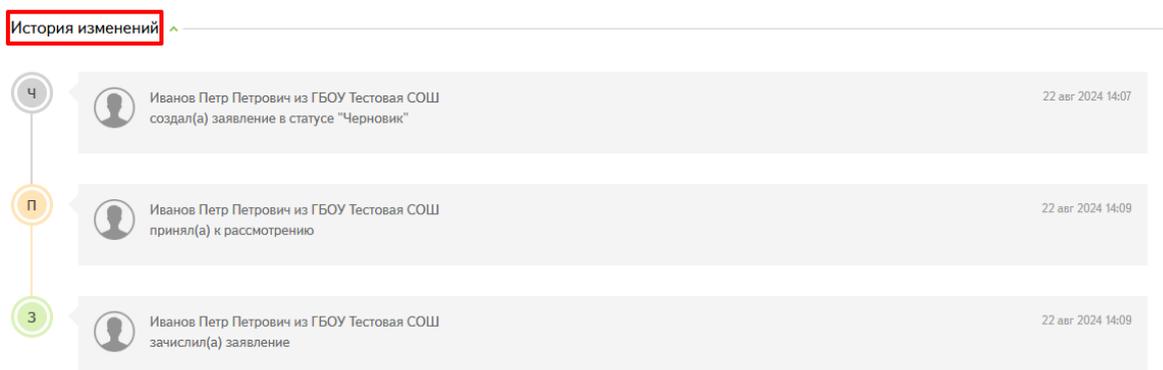


Рисунок 21 – Блок «История изменений»

5.3 Поиск заявлений

Поиск заявлений осуществляется по (Рисунок 22):

- По источнику («Все заявления», «Только ЕПГУ», «Только РПГУ», «Только из Системы», «МФЦ»);
- По под услуге («Запись в 1 класс первая волна», «Запись в 1 класс вторая волна», «Перевод в другую школу», «Запись в 10 класс», «Запись в школу, если нигде не учился»);
- По статусам («Черновик», «Принято к рассмотрению», «Зачислено», «Отказано», «Архив», «Запрос дополнительных сведений», «Направлен на тестирование»);
- По территориальной привязке («По закрепленной территории», «Не по закрепленной территории»);

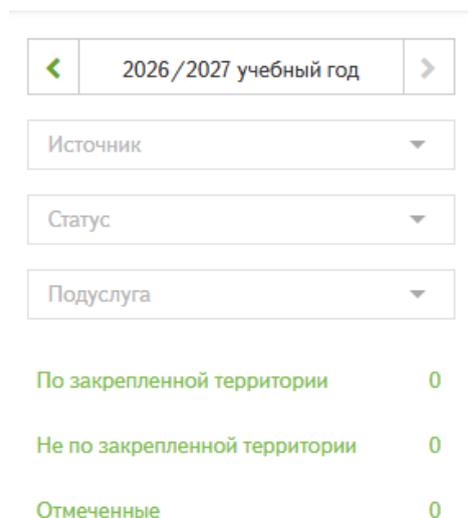


Рисунок 22 – Фильтры в разделе «Заявления»

В рєзделє «Зєєвлєннє» сущєствуют слєдующнє дєполннтєльнєє фнльтрн (Рнсунок 22.1):

- учєбнн год;
- нємєр зєєвлєннє;
- нємєр ЕПГУ;
- фємнлнє рєбєнкє;
- нмє рєбєнкє;
- отчєствє рєбєнкє;
- параллєлє;
- дєтє рєждєннє рєбєнкє;
- обрєзвєтєльнєє оргєннзєцнє;
- сєрнє удєствєрєющєго дєкумєнтє рєбєнкє;
- нємєр удєствєрєющєго дєкумєнтє рєбєнкє;
- льготн;
- грєждєнствє;
- дєполннтєльнєє свєдєннє;
- пєрнєд пєдєчн зєєвлєннє по дєтє н врємєнн.

Поиск

Рисунок 22.1 – Дополнительные фильтры

Также можно задать любой текстовый критерий в общей поисковой строке

Примечание: для очистки полей поиска нужно выбрать действие «Очистить поля».

Часто используемые фильтры можно сохранить, чтобы каждый раз не настраивать фильтрпоиска. Для этого необходимо:

- задать необходимые критерии поиска;
- выбрать действие «Сохранить как фильтр»;
- ввести название нового фильтра (Рисунок 23);

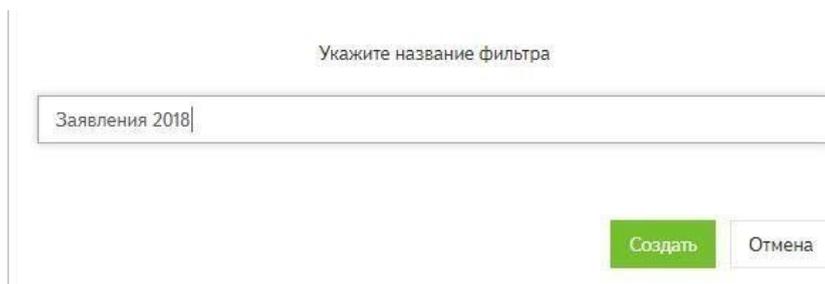


Рисунок 23 – Настройка личного фильтра

- нажать на кнопку «Создать». Сохраненный фильтр будет отображаться в перечне всех фильтров.

Примечание: для удаления фильтра необходимо навести курсором на его название и нажать на всплывающую иконку «крестик».

В реестре заявлений можно отсортировать заявления, по которым было завершено тестирование и выгружен результат тестирования по наличию признака «РТ» (Рисунок 24).

Реестр заявлений							Свободных мест	159
<input type="checkbox"/>	№ заявления	ФИО ребёнка	Дата рождения	Дата подачи	Документ	Л	РТ	
<input type="checkbox"/>	3 2191058680003859	Васильева Мария Степановна	11.02.2018	26.03.2025 09:13:20.896	I-АЯ 789373		РТ	
<input type="checkbox"/>	3 9025475645935296	Иванов Аркадий Сергеевич	11.02.2018	25.03.2025 14:29:43.680	V-АГ 889070	л		
<input type="checkbox"/>	ЗДС 4388004961571795	Иванов Артем Сергеевич	11.02.2018	25.03.2025 13:15:05.593	I-АЯ 238801	л		

Рисунок 24 – Признак «РТ» в реестре заявлений

5.4 Печать и экспорт заявлений

Список заявлений можно (Рисунок 25):

- Распечатать – нажать на кнопку «Распечатать список»;
- Экспортировать в формате Microsoft Excel (.xls) – нажать на кнопку «XLS».

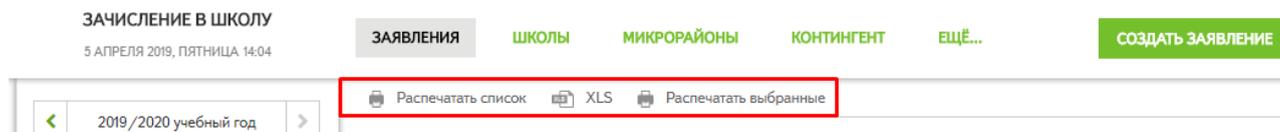


Рисунок 25 – Печать и экспорт заявлений

Примечание: выбрав соответствующий фильтр или критерий поиска, можно распечатать и экспортировать определенный список заявлений. Например, только заявления в статусе «Черновик» или заявления за «20.. / 20.. » учебный год.

На странице просмотра заявления доступны действия (Рисунок 26):

- **«Распечатать заявление»** - для печати заявления (распечатывается полная форма заявления);
- **«Выгрузить заявление»** - для выгрузки заявления в формате Microsoft Word (.docx);
- **«Распечатать расписку»** - для печати расписки в получении документов при приёмезаявления;
- **«Выгрузить уведомление о предоставлении Услуги»** - доступно для заявлений в статусе «Зачислено» и «Архив»;
- **«Выгрузить решение об отказе в предоставлении Услуги»** - доступно в статусе «Отказано», переведенного из статуса «Принято к рассмотрению»;
- **«Выгрузить решение об отказе в приеме и регистрации документов»** - доступностатусе «Отказано», переведенного из статуса «Черновик».



🔖 Заявление № 8207022940401137 в статусе "Принято к рассмотрению"

Рисунок 26 – Действия на странице просмотра заявления

5.5 Создание заявления

Функция создания заявления доступна пользователю с ролью **«Специалист МОУО»** и **«Сотрудник ОО (приём заявлений)»**. Заявления создаются для:

- зачисления **в 1 класс на следующий учебный год;**
- зачисления **в 10 класс на следующий учебный год;**
- зачисления **во все параллели на текущий учебный год** в рамках перевода.

Для создания заявления необходимо нажать кнопку **СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ**, выбрать подслужбу и заполнить:

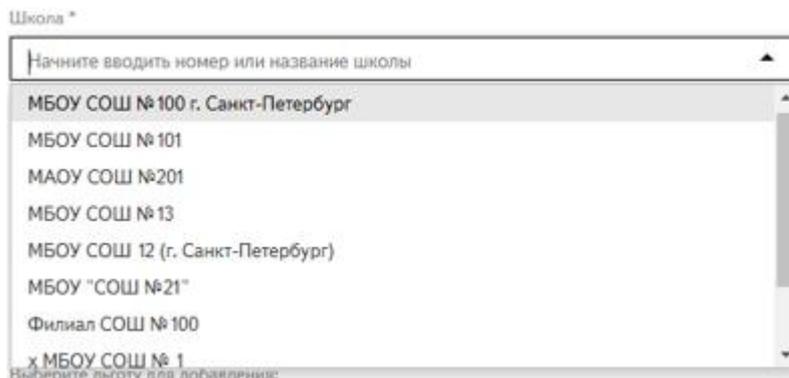


Рисунок 27 – Выбор организации из выпадающего списка

- Выбрать учебный год. *
- Выбрать параллель. *
- Выбрать профиль обучения.
- Вписать предпочитаемый язык обучения.

Примечание: например, параллель «1» состоит из первых классов: «1А», «1Б», и т.д.; а параллель «7» состоит из седьмых классов: «7А», «7Б», и т.д.

Примечание: Система автоматически исправит данные, введенные со строчной буквы.

После внесения указанной информации образовательная организация, в которую регистрируется заявление, автоматически будет указана как по закрепленной территории (Рисунок 28):

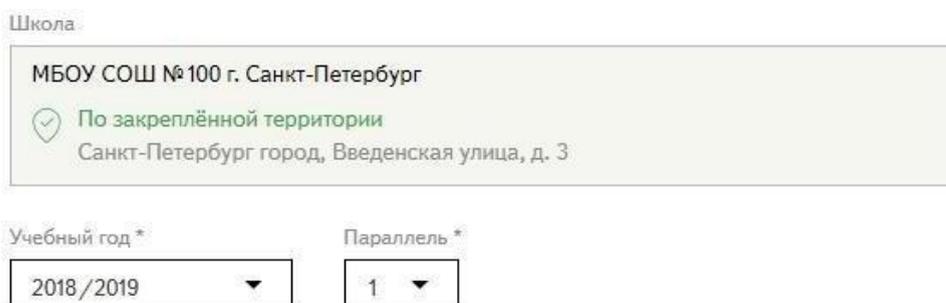


Рисунок 28 – Образовательная организация по закрепленной по территории

Примечание: если адрес регистрации не закреплен за организацией, то организация автоматически будет указана как образовательная организация не по закрепленной территории (Рисунок 29).

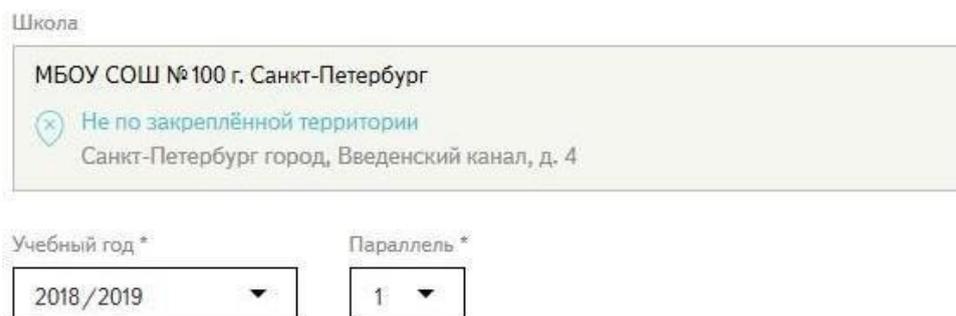


Рисунок 29 – Образовательная организация не по закрепленной по территории

Примечание: при выборе подслужбы «**Запись в 1 класс**», «**Запись в 10 класс**» в заявлении автоматически будет проставлена соответственно параллель 1 или 10, данное поле будет недоступно для редактирования.

Примечание: после выбора параллели в подслужбе «Перевод в другую школу», «Запись в 10 класс» можно указать дополнительную информацию в блоке «Данные о предыдущей ОО»:

- указать наименование организации, в которой ранее обучался ребёнок. Данное поле можно заполнить двумя способами: *
 - выбрав организацию из выпадающего списка;
 - введя с клавиатуры название организации вручную, если организация находится в другом регионе (действие «Ввести название ОО вручную») (Рисунок 30).
- выбрать число окончанных классов;
- выбрать иностранный язык, который изучал ребёнок в предыдущей организации.

Данные о предыдущей ОО 

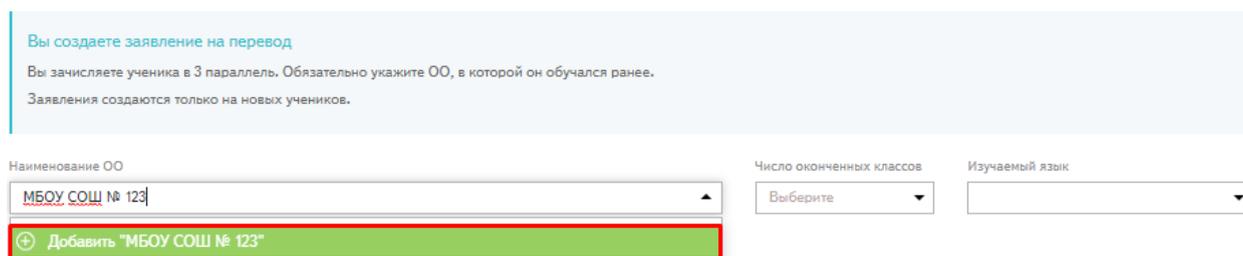


Рисунок 30 – Кнопка действия «Ввести название ОО вручную»

- в блоке «Льготы» выбрать тип льготы из выпадающего списка при необходимости.

Примечание: при выборе льготы «Дети, братья и (или) сестры которых обучаются в данной образовательной организации» можно указать информацию о старшем ребенке, при нажатии на галочку «Указать данные о старшем ребёнке» появится блок «Данные о старшем

ребѐнке».

- Если необходимо прикрепить документы и выбрать:
 - тип документа из выпадающего списка;
 - файл (форматы документов для загрузки: .jpeg, .png, .gif, .pdf).
- В блоке «Прилагаемые документы» можно приложить необходимые копии документов.

Примечание: в данном блоке можно приложить файлы в следующих форматах DOC, DOCX, JPG, JPEG, BMP, GIF, PDF, PPT, RAR, RTF, TXT, XLS, XLSX, XML, ZIP, ODF, PPTX, HTML до 5Мб.

Примечание: для удаления льготы / файла из списка прикрепленных документов нужно нажать на значок «крестик» (Рисунок 31).

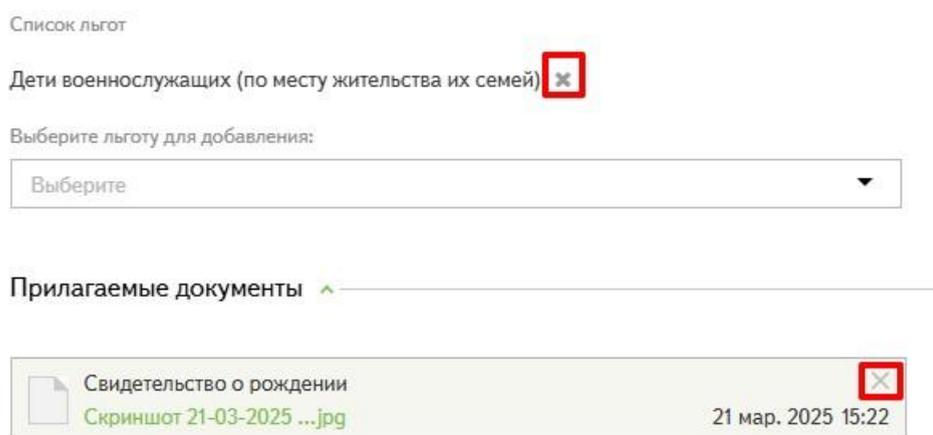


Рисунок 31 – Удаление льготы и приложенного документа

- Ввести данные законного представителя ребѐнка:
 - фамилия; *
 - имя; *
 - отчество;
 - пол; *
 - дата рождения;
 - тип представительства (выбрать из выпадающего списка); *
 - документ, удостоверяющий личность законного представителя ребѐнка (тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 - гражданство;
 - документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребѐнку (тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 - адрес регистрации законного представителя;

- СНИЛС;
- ИНН;
- адрес электронной почты;
- необходимость оповещения по адресу электронной почты;
- контактный телефон. *

Примечание: если данные законного представителя совпадают с данными поступающего, необходимо проставить соответствующую галочку. Заполнение дублирующих данных в этом случае не требуется.

- При необходимости можно выбрать тип адаптированной программы из выпадающего списка и затем указать особенность развития.
- Указать комментарий к заявлению (при необходимости).
- Подтвердить согласие на хранение и обработку персональных данных.
- Нажать на кнопку «Зарегистрировать заявление» внизу страницы.

Примечание: поля, отмеченные знаком «*» обязательны для заполнения.

Отметить заявление можно с помощью флажка в левом верхнем углу страницы.

При попытке сохранить заявление с незаполненными обязательными полями, Система их выделит красным цветом (Рисунок 32):

Рисунок 32 – Ошибка при не заполнении обязательных полей

Примечание: Законный представитель в личном кабинете ЕПГУ может заполнить информацию о СОР ребенка и направить ее в ЗАГС для получения верификации. Если данные СОР были верифицированы, то в заявлении появится признак, указывающий на это (Рисунок 33).

Свидетельство о рождении

Тип документа



I-A3

Серия

639185

Номер

10.01.2017

Дата выдачи документа

Рисунок 33 – Признак верификации СОР в ЗАГС

5.6 Упрощенное создание заявления

Упрощенное создание заявления возможно в случае, если данные ребёнка были ранее внесены в Систему. Если при создании заявления внести следующие данные документа, удостоверяющего личность ребёнка:

- тип;
- серия;
- номер.

При наличии этих данных в Системе будет выведено сообщение **«Мы нашли этого ребёнка»** (Рисунок 34).

Для упрощенного создания заявления необходимо нажать на кнопку **«Использовать данные»**, в результате, на странице создания заявления будут автоматически заполнены поля, ранее внесенными в Систему сведениями (Рисунок 35).

Внимание: если в сообщении «Мы нашли этого ребёнка» отображаемые данные не совпадают с данными ребёнка:

- **не надо** нажимать кнопку **«Использовать данные»**;
- нужно **заполнить поля** на странице создания заявления и нажать на кнопку «Зарегистрировать заявление».

Несовпадение данных в сообщении «Мы нашли этого ребёнка» может быть связано с тем, что ранее другой ребёнок был внесен в Систему с некорректными данными документа, удостоверяющими личность.

Фамилия * Имя * Отчество Пол * Мужской Женский

Дата рождения * Место рождения: населенный пункт, район, область

Гражданство Другое гражданство Срок разрешённого пребывания

Родной язык ребёнка Государственный язык республики

Тип документа * Серия * Номер * Дата выдачи документа Дата составления актовой записи

Свидетельство о рождении I-AA 900000

Мы нашли этого ребёнка в системе

Найдены совпадения по типу, серии и номеру документа. Посмотрите ниже, если это тот самый ребёнок, просто нажмите 'Использовать данные' для автоматического заполнения полей заявления. Если Вы создаёте заявление на другого ребёнка, то, пожалуйста, проверьте указанные выше тип, серию и номер документа - вероятно, Вы немного ошиблись...

Иванов Иван

Дата рождения 04.06.2014
Тип документа Свидетельство о рождении
Серия / номер I-AA 900000
Место рождения г. Тверь
Адрес Тверская область, Озерный поселок, Уварова улица 3

[Использовать данные](#)

Рисунок 34 – Сообщение о найденном ребёнке в Системе

Фамилия * Иван Отчество Пол * Мужской Женский

Имя * Иван

Дата рождения * 04.06.2014 Место рождения: населенный пункт, район, область г. Тверь

Гражданство Другое гражданство Срок разрешённого пребывания

Родной язык ребёнка Государственный язык республики

Тип документа * Серия * Номер * Дата выдачи документа Дата составления актовой записи

Свидетельство о рождении I-AA 900000

Кем выдан Номер актовой записи

СНИЛС Контактный телефон Электронная почта

Адрес регистрации * Дом * Квартира

Тверская область, Озерный поселок, Уварова улица 3

[Вести адрес вручную](#)

[Добавить адрес временной регистрации](#)

[Добавить адрес фактического проживания](#)

Рисунок 35 – Заполнение полей при нажатии кнопки «Использовать данные»

5.7 Ручной ввод адреса

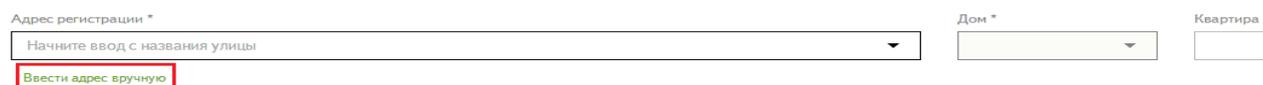
Ручной ввод адреса используется исключительно в случаях:

- если адрес регистрации ребёнка не относится ни к одному микрорайону;

- если адрес регистрации ребёнка отсутствует в базе Государственного Адресного Реестра (ГАР).

Для ввода адреса вручную необходимо:

- В блоке «Адрес регистрации» выбрать действие «Ввести адрес вручную» (Рисунок 36).



Адрес регистрации *

Начните ввод с названия улицы

Ввести адрес вручную

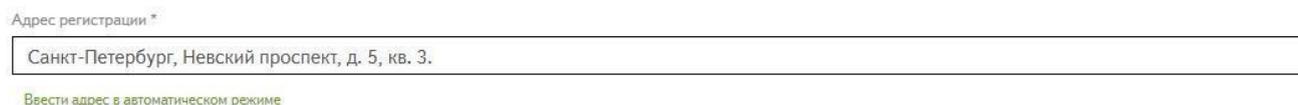
Дом *

Квартира

Рисунок 36 – Ввод адреса регистрации вручную

- В появившейся форме вручную ввести адрес регистрации ребёнка (Рисунок 37).

Примечание: при ручном вводе Система не будет предлагать варианты адресов.



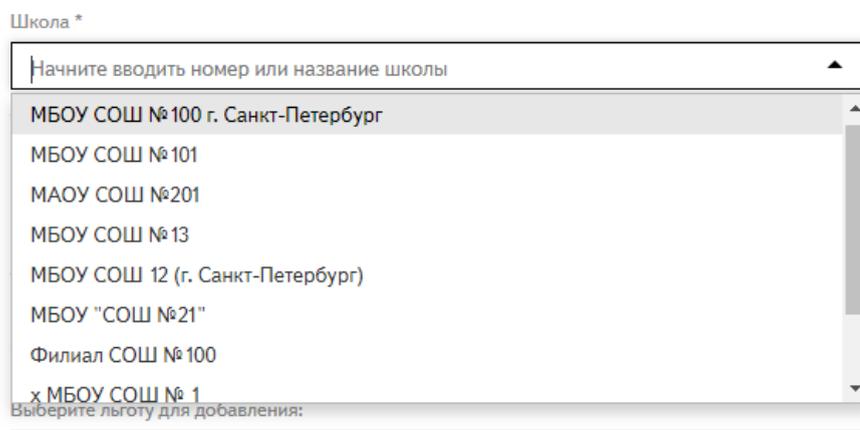
Адрес регистрации *

Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 5, кв. 3.

Ввести адрес в автоматическом режиме

Рисунок 37 – Адреса регистрации, указанный вручную

- В блоке «Данные о поступлении» необходимо самостоятельно выбрать организацию из списка (Рисунок 38).



Школа *

Начните вводить номер или название школы

МБОУ СОШ №100 г. Санкт-Петербург

МБОУ СОШ №101

МАОУ СОШ №201

МБОУ СОШ №13

МБОУ СОШ 12 (г. Санкт-Петербург)

МБОУ "СОШ №21"

Филиал СОШ №100

x МБОУ СОШ №1

Выберите льготу для добавления:

Рисунок 38 – Выбор организации

- Выбрать учебный год, параллель и указать территориальный признак (Рисунок 39).

Данные о поступлении ▾

Школа:
МБОУ СОШ №100 г. Санкт-Петербург

Учебный год* Параллель*
2018 /2019 1

Выберите территориальный признак*

По закреплённой территории

Не по закреплённой территории

Рисунок 39 – Выбранная организация

Примечание: вернуться обратно в автоматический режим ввода адреса можно, кликнув на действие «Ввести адрес в автоматическом режиме» (Рисунок 40).

Адрес регистрации *

Воронежская обл., Северный бул-р, д. 3., кв. 2.

Ввести адрес в автоматическом режиме

Рисунок 40 – Переход в автоматический режим ввода адреса

Для редактирования заявления необходимо нажать кнопку «Редактировать» (доступно только для заявлений в статусе «Черновик»).

6. Раздел «Контингент»

В разделе хранятся личные дела обучающихся, привязанные к определённым классам и учебному году. Контингент обучающихся в Системе создается во время процесса зачисления заявлений.

6.1 Поиск личных дел

Поиск осуществляется по:

- учебный год;
- статус личного дела (обучающийся/ отчислен/ выпускник);
- параллель;
- Фамилия ребёнка;
- Имя ребёнка;
- Отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- гражданство;

- образовательная организация;
- серия удостоверяющего документа ребёнка;
- номер удостоверяющего документа ребёнка;
- фамилия законного представителя;
- имя законного представителя;
- отчество законного представителя.

Примечание: для очистки полей поиска нужно выбрать действие «Очистить поля».

6.2 Печать и экспорт списка личных дел

Список личных дел можно (Рисунок 41):

- Распечатать – нажать на кнопку «Распечатать список»;
- Экспортировать в формате Microsoft Excel (.xls) – нажать на кнопку «XLS».



Рисунок 41 – Печать списка личных дел

Примечание: выбрав соответствующий фильтр или критерий поиска, можно распечатать и экспортировать определенный список личных дел. Например, только личные дела обучающихся первой параллели.

7. Раздел «Моя организация»

Раздел «Моя организация» находится во вкладке «Ещё».

В указанном разделе отображается общая информация об управляющей организации (муниципалитете), к которой привязан сотрудник с ролью «Специалист МОУО».

Специалист МОУО может самостоятельно изменить следующую информацию, нажав на кнопку «Редактировать» (Рисунок 42):

- Полное наименование.
- Краткое наименование.
- ИНН.
- Адрес организации.
- ОКТМО.
- Электронная почта.
- Веб-сайт.
- Контактный телефон.

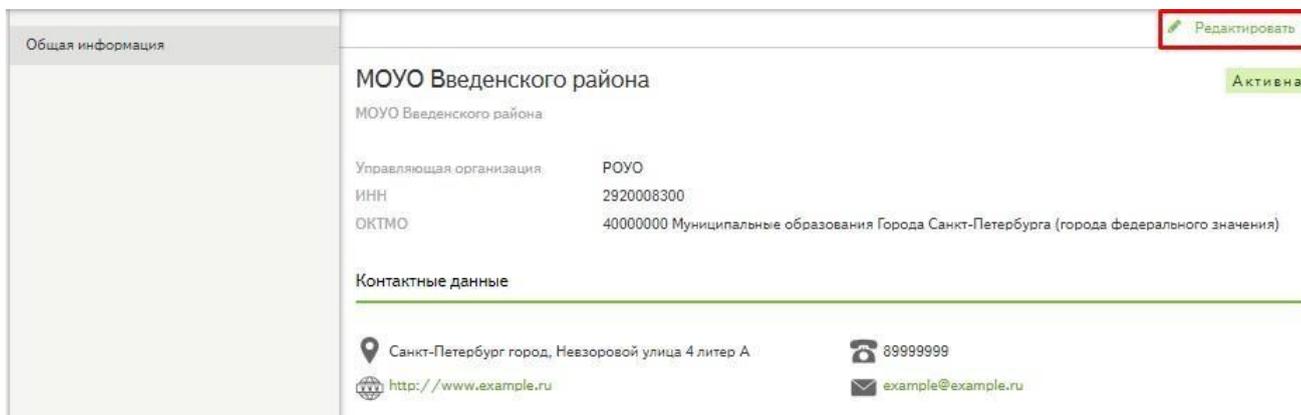


Рисунок 42 – Редактирование информации ОУО

8. Раздел «Отчёты»

Раздел «Отчёты» находится во вкладке «Ещё».

В АИС «Зачисление в ОО» для специалистов МОУО доступны следующие отчёты:

- выбывшие учащиеся;
- контингент по муниципальному образованию;
- контингент по образовательным организациям;
- общее движение обучающихся в течение учебного года;
- прибывшие обучающиеся;
- ход приёма заявлений по муниципальному образованию;
- ход приёма заявлений по школам;
- об укомплектованности образовательных организаций.

Все отчёты в Системе генерируются автоматически, дополнительных настроек для создания отчётов не требуется. Для формирования отчёта необходимо:

- перейти в раздел «Отчёты»;
- выбрать:
 - учебный год, за который будет построен отчёт;
 - тип отчёта.

Выбранный тип отчёта будет автоматически сформирован из данных, внесённых в Систему. Сформированный отчёт можно распечатать и экспортировать, выполнив соответствующие действия вверху страницы (Рисунок 43).

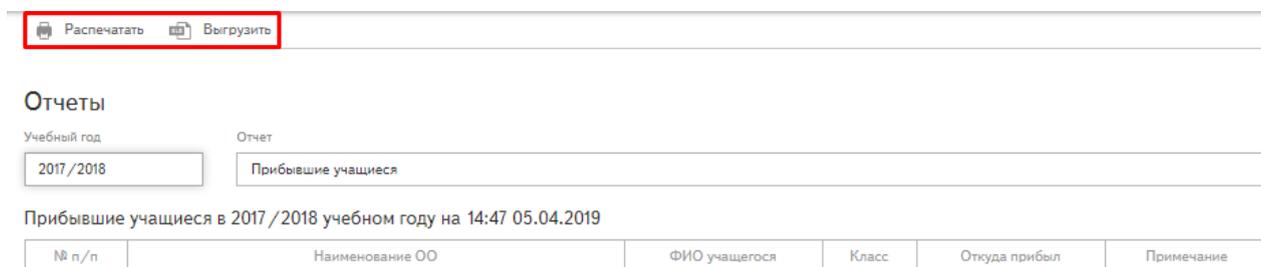


Рисунок 43 – Печать и экспорт отчётов

9. Раздел «Заявления на меры поддержки»

Данный раздел доступен пользователям с ролью «Специалист по МП». Подробнее про данный раздел и доступный функционал для этой роли можно прочитать в [руководстве для сотрудников, работающих с заявлениями по мерам поддержки](#).

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы можно на Портале поддержки пользователей Дневник.ру в разделе [«Вопросы по Зачислению»](#).

Направить заявку в службу поддержки пользователей АИС «Зачисление в ОО» можно на электронную почту support-oo@company.dnevnik.ru