

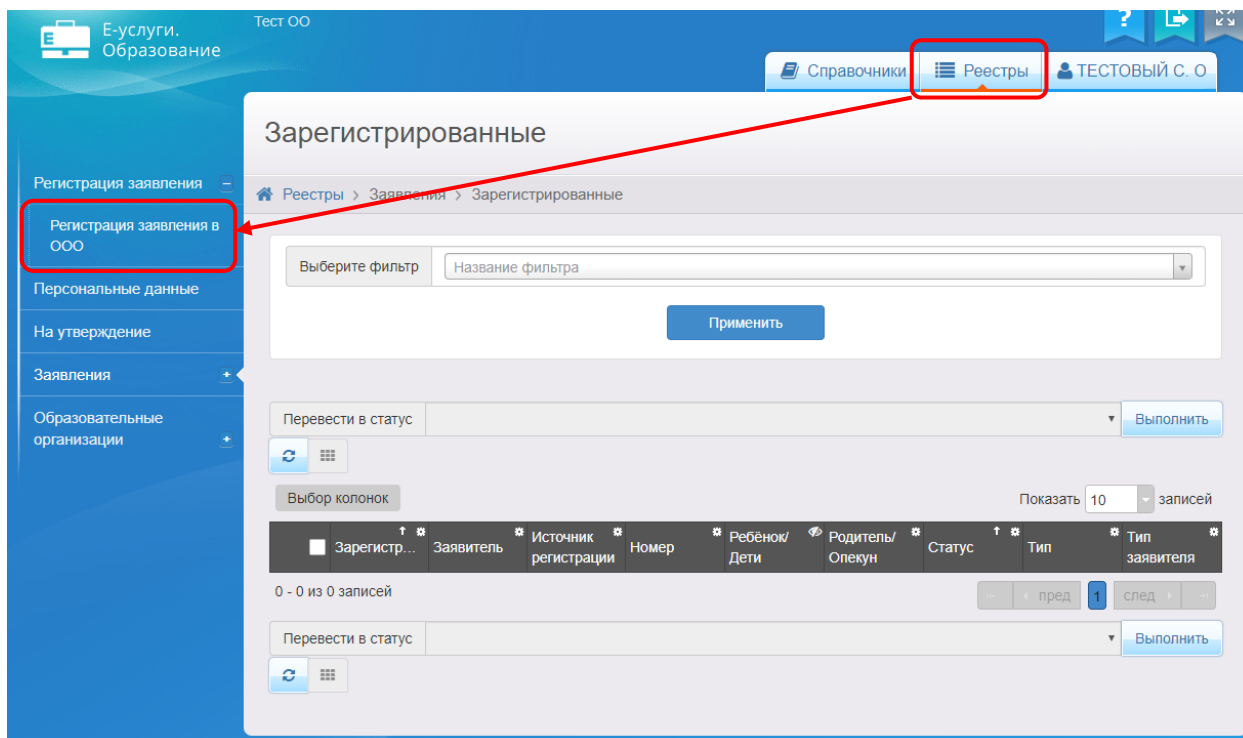
Инструкция по работе с заявлениями в АИС «Е-услуги. Образование»

ВНИМАНИЕ! Данная инструкция предназначена для ручного ввода заявлений в АИС «Е-услуги. Образование» при очном явлении заявителя в ОО. Заявления, поданные с сайта ЕПГУ уже внесены в систему в меню Реестры, раздел Заявления, подраздел Зарегистрированные.

1. Регистрация заявлений

ВНИМАНИЕ! Перед внесением заявления в систему необходимо убедиться в том, что ребенок зарегистрирован на территории, закрепленной за ОО.

Для регистрации заявлений в Системе откройте раздел **Регистрация заявления в ОО** в меню **Реестры**.



В результате откроются поля, необходимые для ручного заполнения данных:

Шаг 1. Заявитель.

- В поле **Тип заявителя** ставим галочку напротив заявленного типа.
- Поля **ФИО** и **Удостоверение личности** обязательны для заполнения.
- Поле **СНИЛС** необязательно для заполнения.

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель

Тип заявителя

Тип заявителя

Родитель/Опекун

Лицо, действующее от имени законного представителя

Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Заявитель

ФИО	Удостоверение личности
Фамилия <input type="text"/>	Тип документа <input type="text" value="Паспорт гражданина РФ"/>
Имя <input type="text"/>	Серия <input type="text"/>
Отчество <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Есть отчество	Выдан <input type="text"/>
СНИЛС <input type="text" value="___-__-__"/>	Дата выдачи <input type="text"/>
	Код подразделения <input type="text"/>

- Поле **Гражданство** обязательно для заполнения. Необходимо выбрать гражданство заявителя из выпадающего списка.

Гражданство*

При выборе записи «Без гражданства», необходимо ввести данные документа, подтверждающего пребывание заявителя на территории РФ.

ВНИМАНИЕ! Необходимо прикрепить копию подтверждающего документа на Шаге 8.

Документ, подтверждающий право пребывания заявителя на территории РФ

Название документа

Серия документа

Номер документа

Кем выдан


Дата выдачи

Действителен до


Внимание! Необходимо прикрепить копию подтверждающего документа на соответствующем шаге мастера регистрации заявлений.

- В поле **Родственная связь** выбираем родственные связи из выпадающего списка. Затем ставим галочку напротив надписи о согласии на обработку персональных данных и ознакомлении с документами общеобразовательной организации.

Родственная связь

* Заявителем дано согласие на обработку персональных данных 

* Заявитель ознакомлен с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в выбранной образовательной организации

- При необходимости согласие на обработку персональных данных можно распечатать (значок ). Затем нажимаем кнопку **Далее**.

ВНИМАНИЕ! Кнопка **Далее** может быть неактивна лишь в том случае, если какое-либо из полей не заполнено.

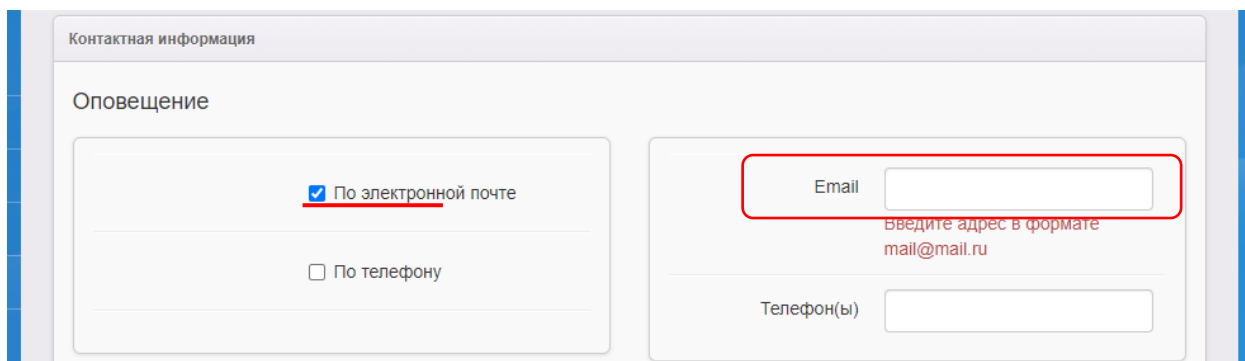
Шаг 2. Ребенок/Дети

- Поле **ФИО** и **Удостоверение личности** являются обязательными для заполнения.
- Поле **СНИЛС** необязательно для заполнения.
- Поле **Пол** обязательно для заполнения
- Поле **Гражданство** обязательно для заполнения.
- Поле **Дата рождения** обязательно для заполнения.
- Поле **Место рождения** обязательно для заполнения.
- Поле **Родной язык** необязательно для заполнения.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку **Далее**.

Шаг 3. Контактная информация.

- В поле **Оповещения** необходимо выбрать тип оповещения: телефон либо адрес электронной почты (соответственно, указать номер телефона либо почту).



Контактная информация

Оповещение

По электронной почте

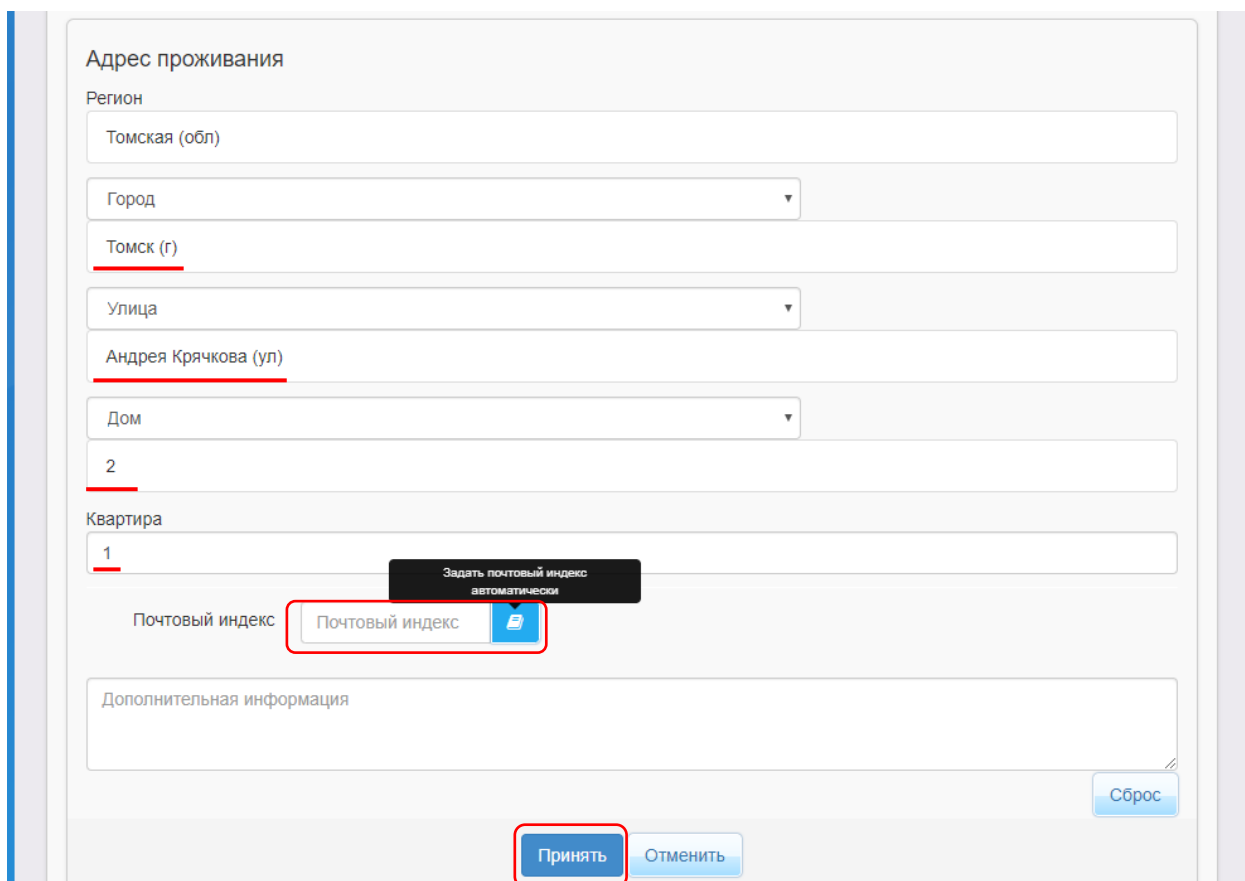
По телефону

Email

Введите адрес в формате mail@mail.ru

Телефон(ы)

- Поле **Адрес проживания** необязателен для заполнения
- Поле **Адрес регистрации (по прописке)** обязательны для заполнения. Город (район), улица выбираются из выпадающего списка.



Адрес проживания

Регион

Томская (обл)

Город

Томск (г)

Улица

Андрея Крячкова (ул)


Дом

2

Квартира

1

Почтовый индекс


Почтовый индекс 

Задать почтовый индекс автоматически

Дополнительная информация

Сброс

Принять Отменить

Если адреса отсутствуют в системе, необходимо их внести в поле **Дополнительная информация**. Почтовый индекс вносится либо вручную, либо, при нажатии кнопки  - автоматически. После заполнения адресов необходимо нажать кнопку **Принять**.

- **ВНИМАНИЕ!** После заполнения Адреса заявителя есть возможность указать, является ли данная регистрация временной. Копию подтверждающего документа необходимо будет прикрепить на Шаге 8.

- Поле **Адреса ребенка**: по умолчанию стоит галочка, что Адреса ребенка совпадает с адресами заявителя. При несовпадении необходимо снять галочку и заполнить появившуюся таблицу.

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать кнопку **Далее**.

Шаг 4. Параметры комплектования.

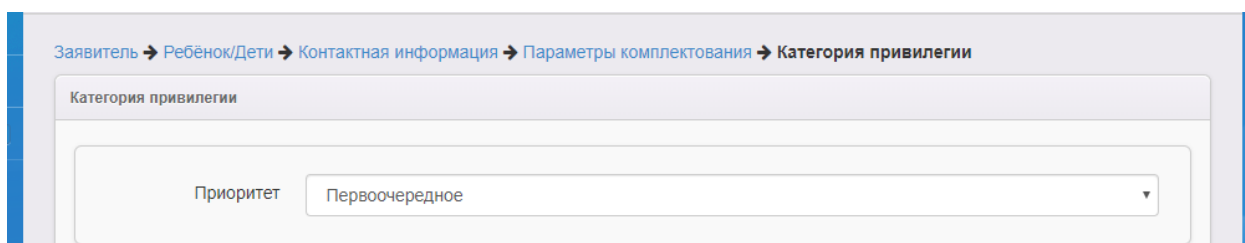
В этом поле необходимо указать, есть ли льготная категория, предпочитаемый язык обучения (по умолчанию стоит Русский язык), нуждается ли ребенок в обучении по адаптированной программе.

Если льготной категории нет – нигде не ставим галочки, пропускаем этот шаг, нажав кнопку **Далее** и переходим к **Шагу 6**.

Если льготная категория есть – ставим галочку напротив надписи **Есть льготная категория**, нажимаем кнопку **Далее** и переходим к **Шагу 5**.

Шаг 5. Категория привилегии

Из выпадающего списка необходимо выбрать тип приоритета: первоочередной или внеочередной.



Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Категория привилегии

Категория привилегии

Приоритет: Первоочередное

В зависимости от типа, после его выбора, системой будет загружен список льгот. Необходимо выбрать нужную, выделив щелчком мыши, затем заполнить поля **Название документа** (из выпадающего списка), **Номер документа** и **Дата выдачи документа** и нажать кнопку **Далее**.

ВНИМАНИЕ! Необходимо прикрепить копию подтверждающего документа на Шаге 8.

Первоочередное Дети военнослужащих по месту жительства их семей
Первоочередное Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел по месту жительства их семей
Первоочередное Дети граждан, уволенных с военной службы
Первоочередное Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту жительства их семей
Первоочередное Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей

1 2 3 >>

Документ, подтверждающий льготы

Название документа*

Серия документа

Номер документа*

Дата выдачи*

Внимание! Необходимо прикрепить копию документа, подтверждающего льготы, на соответствующем шаге мастера регистрации заявлений.

[Назад](#) [Далее](#)

Шаг 6. Параметры класса для зачисления.

- В поле **Учебный год** из выпадающего списка необходимо выбрать будущий учебный год.
- В поле **Параллель** необходимо выбрать 1.
- Поле **Профиль** необязательно для заполнения.
- В поле **Программа** необходимо выбрать программу «Любая».
- Затем жмем кнопку **Далее**.

Параметры класса для зачисления

Учебный год: 2021 – 2022

Параллель: 1

Профиль: Не выбрано

Программа: Любая

Назад Далее

Шаг 7. Предпочитаемые ООО

- В поле **ООО** из выпадающего списка необходимо выбрать вашу образовательную организацию.
- После того, как **ОО** будет выбрана, появится поле **Класс**, который также выбирается из выпадающего списка.

Предпочитаемые ООО

Предпочитаемые ООО

Учился в центре образования(ЦО)

ООО: ОГКОУ «Школа»

Класс: 1 (Вакансии: -1, Зарезервировано: 2)

Добавить

Внимание! В данном классе нет вакансий.

Назад ~~Далее~~

- Затем жмем кнопку **Добавить**.

В появившемся окне будет показана выбранная **ОО** и класс. Если в **ОО** обучается старший брат/сестра ребенка, необходимо этот пункт отметить галочкой. Нажимаем кнопку **Далее**.

Предпочитаемые ООО

Предпочитаемые ООО

Учился в центре образования(ЦО)

1. ОГКОУ «Школа-1 (1) ↑ ↓ 🗑️

ОО посещает брат/сестра

Назад Далее

Появится таблица, в которой необходимо заполнить данные об обучающихся братьях/сестрах.

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Категория привилегии → Параметры класса → Предпочитаемые ОО → Сведения о братьях/сестрах

Сведения о братьях/сестрах

ОО: ОГКОУ «Школа»

Фамилия *	<input type="text"/>
Имя *	<input type="text"/>
Отчество *	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Есть отчество	
Дата рождения	<input type="text"/>
Адрес проживания	<input type="button" value="Изменить"/>

Шаг 8. Файлы.

Необязателен к заполнению. Необходим для прикрепления отсканированных файлов документов, поданных заявителем.

Шаг 9. Регистрация.

Завершающий шаг. На экране показана вся внесенная информация.

Заявитель

ФИО ЗАБАВНИКОВА РАИСА АЛЕКСЕЕВНА (Мать)
Документ: Паспорт гражданина РФ: 1111 111111 выдан УМВД Дата выдачи 12.01.1990 Код подразделения 111-111
СНИЛС -
Гражданство РОССИЯ

Ребёнок/Дети

Ребенок

ФИО ЗАБАВНИКОВА РАИСА АЛЕКСЕЕВНА
Пол Жен.
Документ Свидетельство о рождении: I-ОМ 111111 выдан загс Дата выдачи 01.04.2013 Номер актовой записи 1
СНИЛС -

Дата рождения 03.03.2012
Место рождения ТОМСК
Гражданство РОССИЯ
Родной язык -

Контактная информация

Email sad16@sibmail.com
Телефон(ы) -
Номер для смс -
Адрес проживания -
Адрес регистрации (по прописке) Томская (обл), Томск (г), 19 Гвардейской Дивизии (ул), 1
Оповещение По Email
Доп. информация -
Адреса ребенка/детей совпадают с адресами заявителя Да

Параметры класса для зачисления

Учебный год 2021
Параллель 1
Профиль Не выбрано
Предпочитаемый язык обучения -

- Нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий
- Согласен на обучение по адаптированной образовательной программе

Учился в центре образования(ЦО)

Нет

Предпочитаемые ООО

1. ОГКОУ «Школа-

(1)

Сведения о братьях/сестрах

ОО ОГКОУ «Школа-

ФИО ЗАБАВНИКОВА ЕЛЕНА АЛЕКСЕЕВНА

Льготная категория

Тип Первоочередное
Название Дети военнослужащих по месту жительства их семей

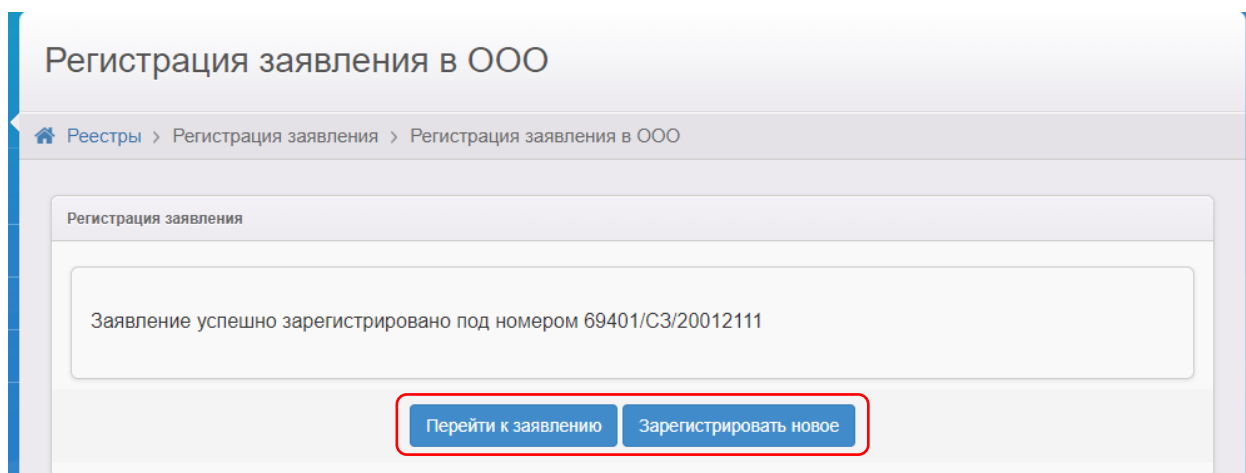
Документ, подтверждающий льготу

Название Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи
Серия **Номер** б/н
Дата выдачи 06.04.2021

Назад

Регистрация

На данном этапе возможно откорректировать внесенную информацию нажатием кнопки **Назад** до места корректировки. При этом вся внесенная информация на всех этапах сохранится. Для завершения регистрации заявления необходимо нажать кнопку **Регистрация**. На экране появится окно с предложением дальнейшей работы с этим заявлением, либо для работы с новым.



2. Редактирование, распечатка и перевод заявлений в статус «Направлен в ООО»

А) Первый способ.

При нажатии кнопки **Перейти к заявлению** (см. Шаг 9) открывается окно с возможностью редактирования, распечатки, а также дальнейшего перевода заявления в конечный статус «Направлен в ООО».

✎ Редактирование ▾
🖨 Печать заявления

Заявление 69401/СЗ/20012111
Обновить

Заявление в ООО

Идентификатор	b480dab1-7b33-456b-847d-ab4900e7881a
Зарегистрировано	21.01.2020 14:02:58:297
Номер	69401/СЗ/20012111
Статус	Новое
Заявление на перевод	Нет
Льгота	-
Доп. информация	-
Учебный год	2020
Адрес закреплен за	Нет
ОО	
Учился в центре образования(ЦО)	Нет
Источник регистрации	Ведомственная система
Внешний идентификатор	-
Идентификатор в ЕЛК	-
Идентификатор в РЛДД	-

Перевести в статус Очередник Выполнить

Заявитель

Предпочитаемые параметры комплектования
Обновить

Учебный год 2020

Параллель 1

Профиль -

Ребёнок/дети
Обновить

ФИО	ЕЛИСЕЕВА ЕВА ОЛЕГОВНА
Дата рождения	31.12.2012
Возраст	7 л. (на 21.01.2020)

Образовательные организации
Обновить

Предпочитаемые

1. Тест ОО (1 а)

Отказные

Б) Второй способ редактирования.

Необходимо зайти в меню **Реестры**, раздел **Заявления**, подраздел **Зарегистрированные**.

Образование

Справочники Реестры ТЕСТОВЫЙ С. О

Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр: Применить

Перевести в статус: Выполнить

Выбор колонок: Показать 10 записей

Зарегистр...	Заявитель	Источник регистрации	Номер	Ребёнок/ Дети	Родитель/ Опекун	Статус	Тип	Тип заявителя
1	21.01.2020 14:02:58:297 ЕЛИСЕЕВА А. С.	Ведомстве... система	69401/ СЗ/20012111	ЕЛИСЕЕВА ЕВА ОЛЕГОВНА	-	Новое	Заявление в ООО	Родитель/ Опекун

1 - из 1 записей

Нажать на ФИО заявителя – появится возможность отредактировать данные заявителя.

ЕЛИСЕЕВА АЛИСА СЕРГЕЕВНА

Реестры > Заявления > Зарегистрированные > ЕЛИСЕЕВА АЛИСА СЕРГЕЕВНА

Редактирование

Общее Обновить

Идентификатор 87895d78-63d5-441e-9bae-ab4900e7878e

Фамилия ЕЛИСЕЕВА

Имя АЛИСА

Отчество СЕРГЕЕВНА

Пол Неизвестно

Дата рождения

Место рождения

СНИЛС -

Проверен Нет

Возраст - (на 01.09.2020)
- (на 21.01.2020)

Инвалидность Нет

Имеет ограниченные возможности здоровья Нет

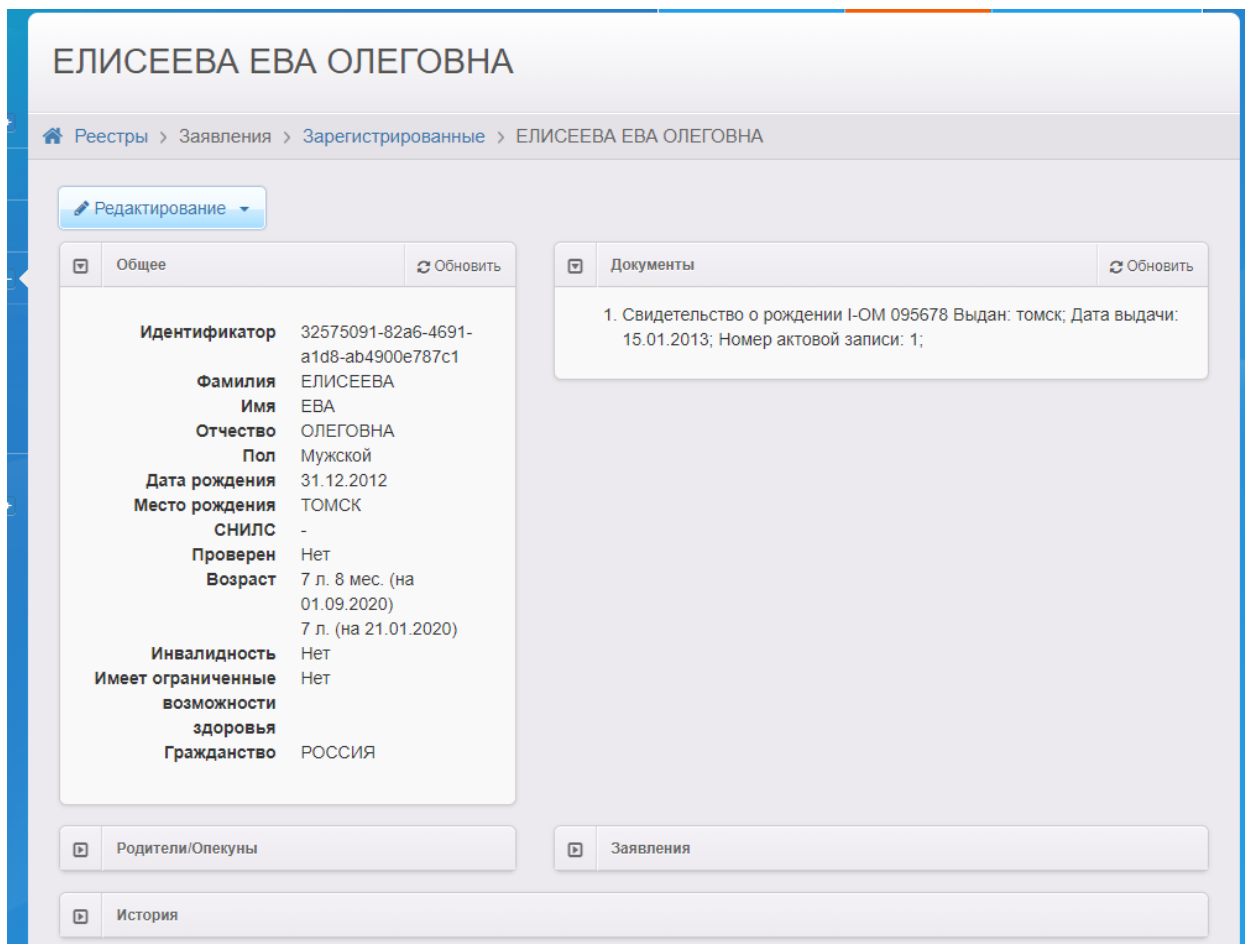
Гражданство РОССИЯ

Документы Обновить

1. Паспорт гражданина РФ 6909 123098 Выдан: ровд; Дата выдачи: 23.08.2009; Код подразделения: 111-000;

Родители/Опекуны Заявления История

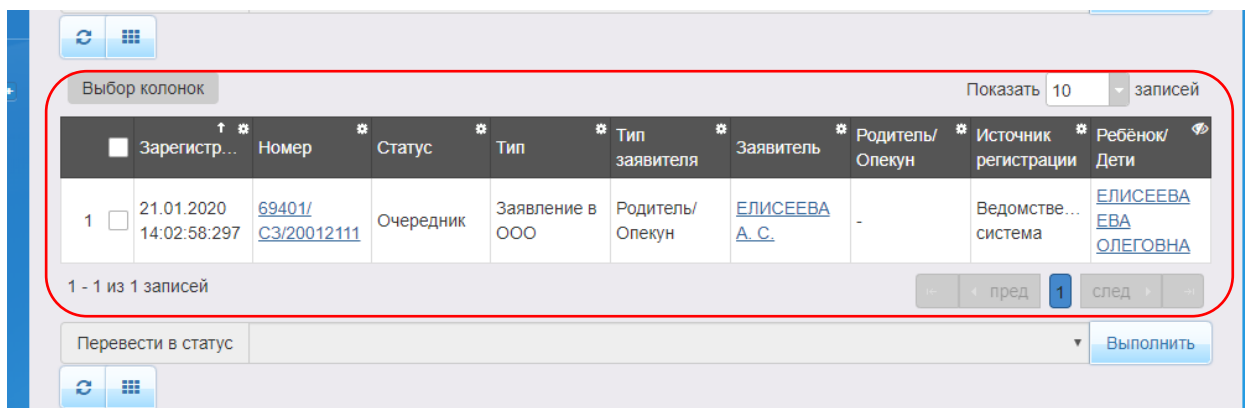
Нажать на ФИО ребенка – появится возможность отредактировать данные ребенка.



Нажать на номер заявления – появится вся внесенная информация для корректировки.

3. Работа с таблицами

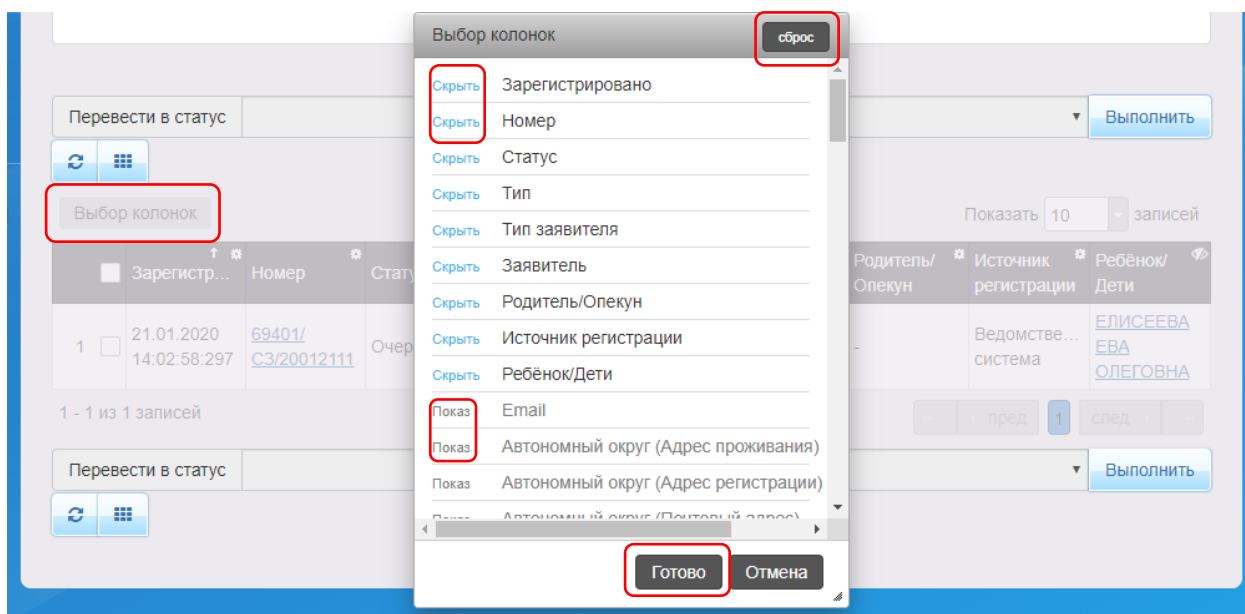
Все заявления в системе организованы в виде таблиц.



Ниже описываются основные приёмы работы с таблицами.

- **Выбор колонок.**

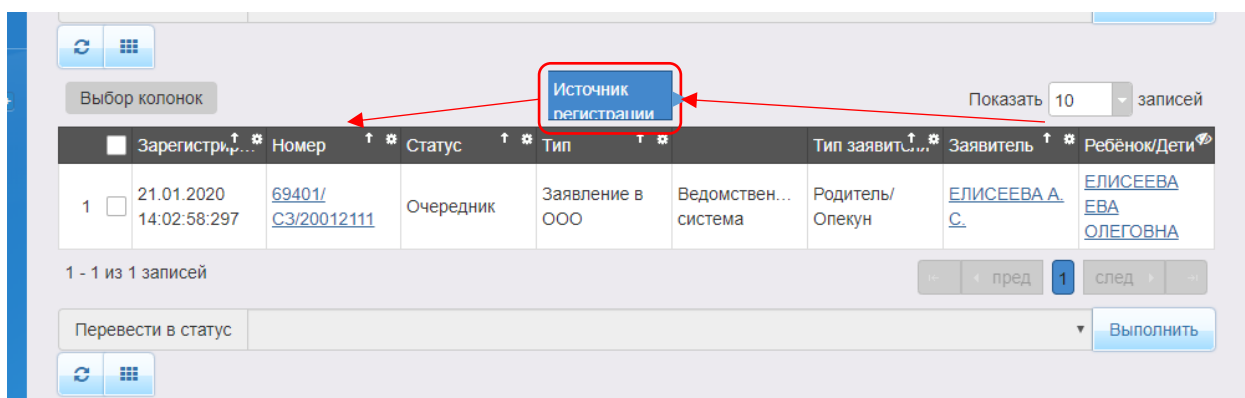
Можно выбрать, какую информацию вы хотели бы видеть на экране. Для этого над таблицей нажмите кнопку **Выбор колонок**. В открывшемся окне **Выбор колонок** нажмите кнопку **Показ** напротив наименований столбцов, которые необходимо отображать в таблице, и кнопку **Скрыть** - напротив наименований столбцов, которые отображать не нужно. Кнопка **Сброс** восстанавливает видимость столбцов по умолчанию.





По окончании выбора столбцов, которые вы хотели бы видеть на экране, нажмите кнопку **Готово**. Внешний вид таблицы изменится согласно внесённым изменениям.

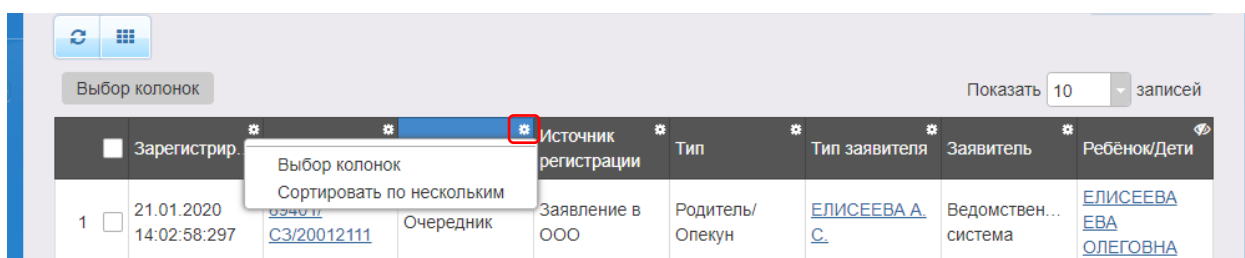
- **Перемещение столбцов.**

Наведите курсор на заголовок столбца, который нужно переместить, нажмите левую кнопку мыши, перетащите столбец на новое место и отпустите левую кнопку мыши.



- **Сортировка столбцов.**

Чтобы отсортировать столбец по убыванию или возрастанию, нажмите на значок  в заголовке столбца. В появившемся окошке выберите **Сортировать по нескольким**. Стрелочка вниз указывает на то, что столбец отсортирован по убыванию, стрелочка вверх - по возрастанию. Чтобы изменить порядок сортировки, повторно нажмите на значок .



- **Выгрузка данных таблицы в формате Excel.**

Для выгрузки данных таблицы из Системы необходимо нажать значок .

В появившемся окошке выберите тот формат таблицы, с которым хотите работать: **Все столбцы** или **Только текущие**.

