

Руководство пользователя

АИС «Зачисление в ОО»

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

Оглавление

Введение.....	3
1. Общие сведения о Системе	3
2. Общие принципы работы с Системой	4
3. Верхняя панель меню	6
4. Раздел «Школы»	7
5. Раздел «Микрорайоны»	11
6. Раздел «Заявления»	14
7. Раздел «Контингент».....	27
8. Раздел «Моя организация»	28
9. Раздел «Отчёты»	29

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
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
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 и микрорайонов

1.2 Назначение и функции Системы

Система предназначена для автоматизации процесса комплектования образовательной организации (далее – ОО). Автоматизация процесса зачисления в ОО 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 ОО к образовательной территории;
- привязка адресов граждан к образовательной территории;
- работа с заявлениями, поступившими в ОО;
- 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 ОО;
- ведение данных об ОО.

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 (Рисунок 1).

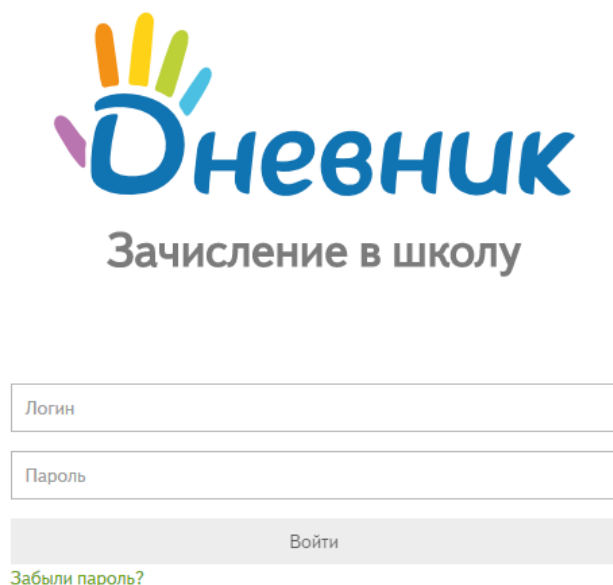


Рисунок 1 – Запуск Системы

2.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо:

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

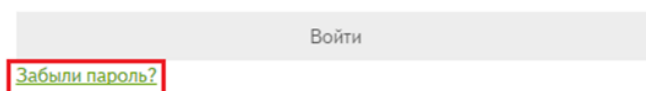


Рисунок 2 – Страница входа

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

Введите свой логин и нажмите "Сбросить пароль"

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);

Введите свой новый пароль дважды и нажмите кнопку "Сохранить"

Рисунок 4 – Смена пароля

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

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

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 5 – Вход в Систему с новыми данными

3. Верхняя панель меню

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

- 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».

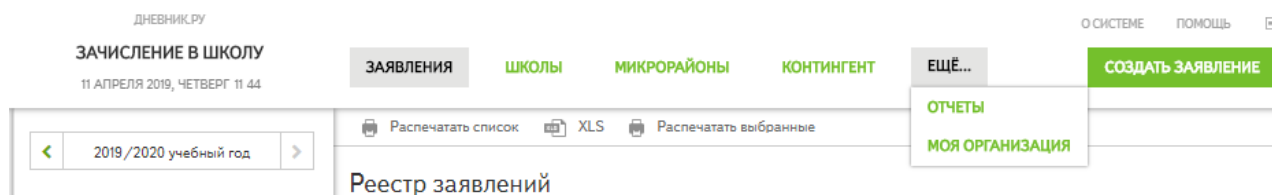


Рисунок 6 – Верхняя панель меню

3.1 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 ОО;
 - 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 ОО.

4. Раздел «Школы»

4.1 Создание образовательной организации

Функции, доступные по отношению к ОО:

- Создание ОО – нажать кнопку «Создать школу».
- Редактирование – открыть профиль ОО и внести изменения.
- Удаление ОО – нажать на кнопку «Удалить» в профиле ОО.

Для создания ОО необходимо:

- Перейти в раздел «Школы» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать школу».
- Заполнить обязательные поля (Рисунок 7):
 - сокращённое наименование ОО;
 - ИНН;
 - адрес ОО;
 - ОКТМО.

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

Создание образовательной организации

Полное наименование ОО

Сокращённое наименование ОО *

Директор

ИНН *

Управляющая организация *

Центральный район

Адрес ОО: населенный пункт, улица *

Выберите

Дом *

☐ Адрес указан приблизительно

ОКТМО *

ОКТМО

Телефон

Электронная почта

Сайт

Тип финансирования

Выберите

Тип подчинения

Выберите

Аккредитация

Головная организация

Начните ввод с номера или наименования школы

Лицензия

Регистрационный №

Серия бланка

Номер бланка

Дата выдачи

Действительна до

Комментарий к лицензии

Создать

Рисунок 7 – Создание образовательной организации

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

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

4.2 Заполнение поля «Адрес ОО»

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

В АИС «Зачисление в ОО» поиск адреса производится по базе данных Федеральной информационной адресной системы ([ФИАС](#)).

Для указания адреса ОО 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 ФИАС и выведет найденные значения в выпадающий список (Рисунок 8);
- выбрать из выпадающего списка нужный адрес;
- выбрать из списка нужный дом.

Рисунок 8 – Заполнение адреса ОО

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

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

Рисунок 9 – Указание приблизительного адреса ОО

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

4.3 Создание филиала ОО

Для создания филиала ОО необходимо:

- перейти в раздел «Школы» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать школу». Откроется страница создания ОО;
- заполнить обязательные поля:
 - сокращённое наименование ОО;
 - ИНН;
 - адрес ОО;
 - ОКТМО.
- указать головную организацию, к которой относится филиал;
- нажать на кнопку «Создать». Филиал появится в реестре образовательных организаций.

4.4 Удаление ОО

Образовательную организацию можно удалить из Системы, если выполнены условия:

- ОО не указана в профиле пользователя;
- ОО не включена в состав образовательного микрорайона;
- ОО не указана в профиле филиала ОО;
- ОО не фигурирует в созданных приказах «О зачислении» / «Об отчислении»;
- в ОО отсутствуют классы;
- в ОО отсутствуют заявления;
- в ОО отсутствуют личные дела в разделе «Контингент».

4.5 Поиск ОО

Поиск осуществляется по следующим критериям:

- учебный год (для поиска свободных мест по параллелям ОО);
- наименование;
- адрес;
- директор;
- параллель (для поиска ОО со свободными местами в конкретной параллели);
- любой текстовый критерий в общей поисковой строке;
- нажать на кнопку «Найти». Результаты поиска отобразятся в реестре ОО.

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

4.6 Печать и экспорт списка ОО

Список ОО можно (Рисунок 10):

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

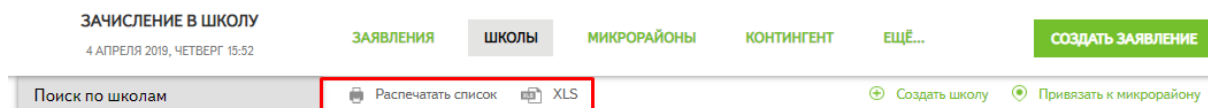


Рисунок 10 – Печать и экспорт списка ОО

4.7 Привязка ОО к микрорайону

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

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

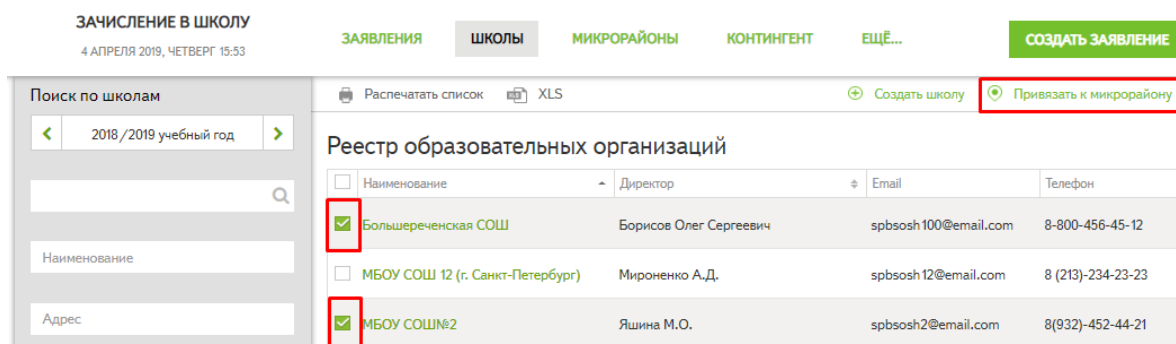


Рисунок 11 – Кнопка привязки ОО к микрорайону

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



Рисунок 12 – Привязка ОО к микрорайону

5. 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 ОО на определённый учебный год. В рамках одного микрорайона дети могут пойти в любую ОО, 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.

5.1 Создание образовательного микрорайона

Для создания образовательного микрорайона необходимо:

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

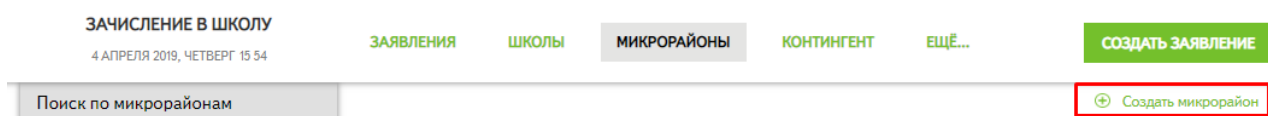


Рисунок 13 – Создание микрорайона

- 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 ОО, нажать на кнопку «Добавить». Повторить действия для всех необходимых ОО (Рисунок 15). Если в фильтре выбора ОО нет нужной, начните ввод её названия с клавиатуры;

Образовательный микрорайон - 123

Учебный год

2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2021
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Школа

МБОУ СОШ №22

Добавить

Рисунок 15 – Добавление ОО в состав микрорайона

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

- при необходимости нужно повторить процедуру для других учебных годов;

Примечание: для исключения ОО из состава образовательного микрорайона необходимо нажать на значок «крестик» напротив названия ОО. 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;
- начать 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);

Образовательный микрорайон - 123

Учебный год

2012/2013	2013/2014	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2021
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Адрес

Санкт-Петербург город, Песочный поселок, Нижняя улица

Добавить

Например, невский санкт

Выберите дома для добавления

1 литер А	54	1а литер А	1а литер Б	1а	2 литер А	2	2а литер А	2а
4 литер А	4	6 литер А	6	6а литер А	6а	7 литер А	7	7а литер А
7а	8 литер А	8	9 литер А	9	10 литер А	10	10а литер А	10а
11 литер А	11	12 литер А	12	14 литер А	14	15 литер А	15	16 литер А
16	17 литер А	17	17а литер А	17а литер Б	17а	18 литер А	18	
19 литер А	19 литер Б	19	19а литер А	19а	20 литер А	20	21 литер А	
21	21а литер А	1	21б литер А	21б	22 литер А	22	23 литер А	23

Выбрать все
Выбрать четные
Выбрать нечетные

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 «корзина» (Рисунок 18).

Рисунок 18 – Редактирование и удаление адреса

5.2 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 ОО и адреса во всех учебных годах.

6. Раздел «Заявления»

6.1 Статусы заявлений

В Системе заявление может находиться в следующих статусах:

- «Черновик»;
- «Принято к рассмотрению»;
- «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**.
- Чтобы сохранить заявление в статусе «Черновик», при создании заявления нужно **не проставлять** галочку в пункте «Полный комплект документов».
- 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 проставить галочку напротив пункта **«Полный комплект документов»** на странице редактирования заявления.
- Заявление в статусе «Принято к рассмотрению» можно:
 - **перевести в статус «Зачислено»;**
 - **перевести в статус «Отказано»;**
 - **вернуть в статус «Черновик»** (доступно пользователю с ролью «Специалист МОУО»).

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»).

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.**
- Для перевода заявления в статус «Черновик» необходимо нажать на кнопку действия **«Перевести в черновик»** в правом верхнем углу на странице просмотра заявления.

6.2 Действия с заявлениями

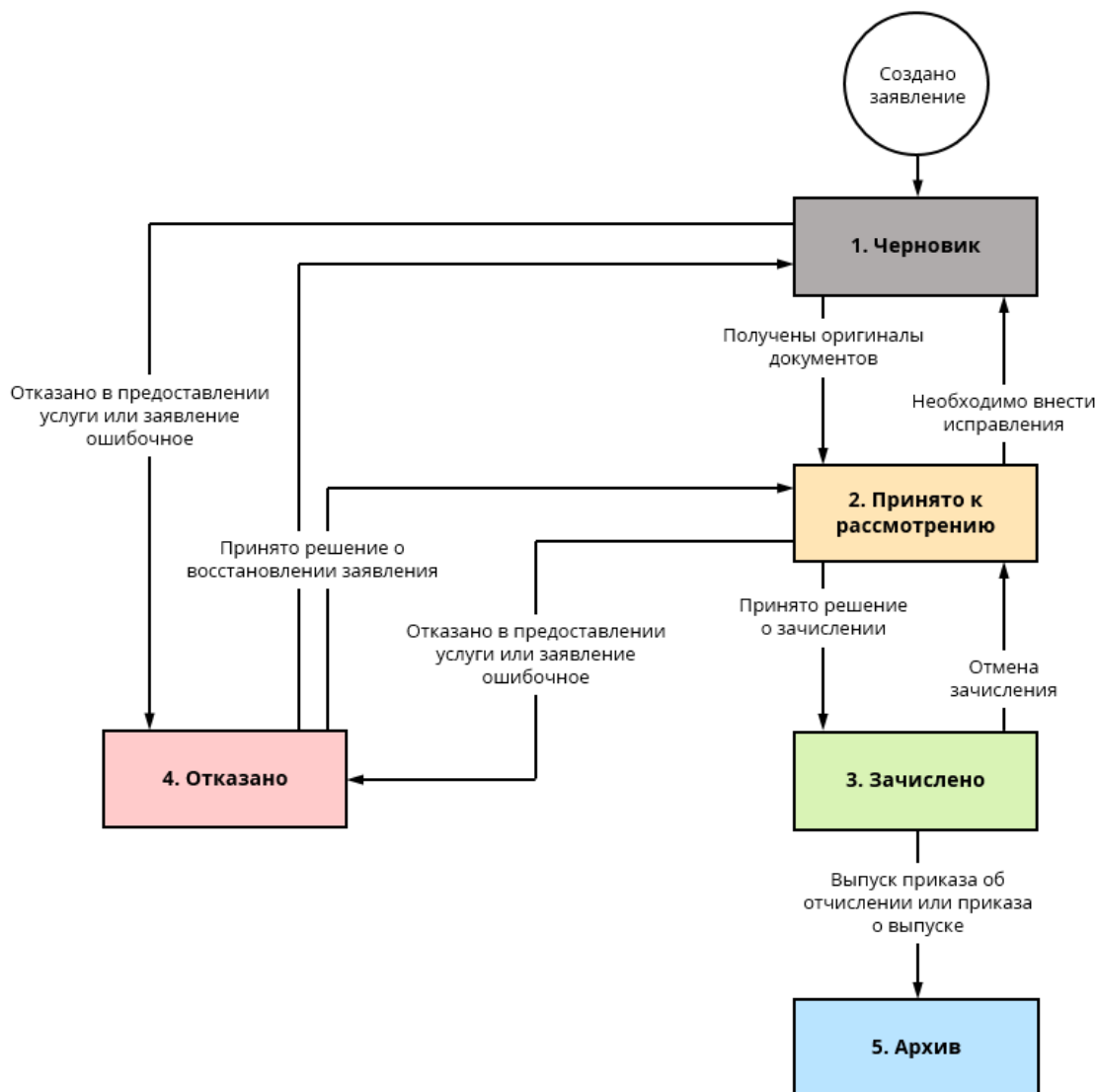


Рисунок 20 – Действия с заявлениями

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 «Отказано»;
 - отредактировать;
- **Действия с заявлениями в статусе «Принято к рассмотрению»:**
 - перевести в статус «Черновик» (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО»);

- **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»:**
 - перевести в статус «Черновик», если предыдущий статус был «Черновик»;
 - вернуть в очередь (перевести в статус «Принято к рассмотрению»), если предыдущий статус был «Принято к рассмотрению» (доступно пользователю только с ролью «Специалист МОУО» или «Специалист РОУО»);

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

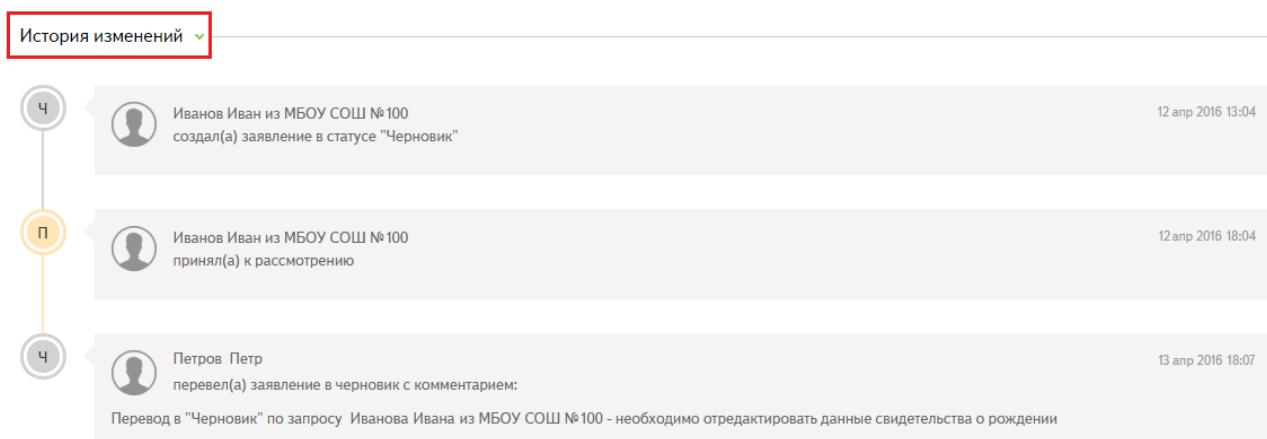


Рисунок 21 – Блок «История изменений»

6.3 Поиск заявлений

Поиск заявлений осуществляется по (Рисунок 22):

- Статусам заявлений («Все», «Черновики», «Приняты к рассмотрению», «Зачисленные», «Архивные», «Отказано»).
- По территориальной привязке («По закрепленной территории», «Не по закрепленной территории»).
- По источнику («Все заявления», «Только из Системы», «Только с Госуслуг», «МФЦ»).
- Отмеченные (проставлен «Флажок»).

2018 / 2019 учебный год	
Все заявления	
Фильтры	
Все	4
Черновики	0
Приняты к рассмотрению	0
Отмеченные	0
Зачисленные	4
По закрепленной территории	0
Не по закрепленной территории	4
Архивные	0
Отказано	0

Рисунок 22 – Фильтры в разделе «Заявления»

В разделе «Заявления» существуют следующие дополнительные фильтры:

- учебный год;
- номер заявления;
- фамилия ребёнка;
- имя ребёнка;
- отчество ребёнка;
- параллель;
- дата рождения ребёнка;
- образовательная организация;
- серия удостоверяющего документа ребёнка;
- номер удостоверяющего документа ребёнка;
- период, в течение которого было подано заявление.

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 фильтр поиска. Для этого необходимо:

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

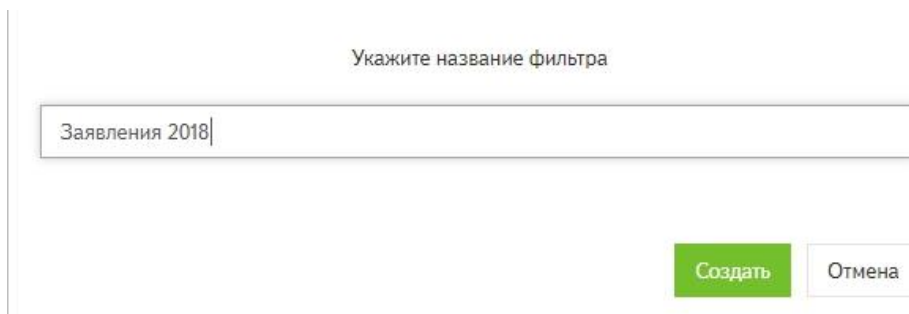


Рисунок 23 – Настройка личного фильтра

- нажать на кнопку «Создать». Сохраненный фильтр будет отображаться в перечне всех фильтров (Рисунок 24).

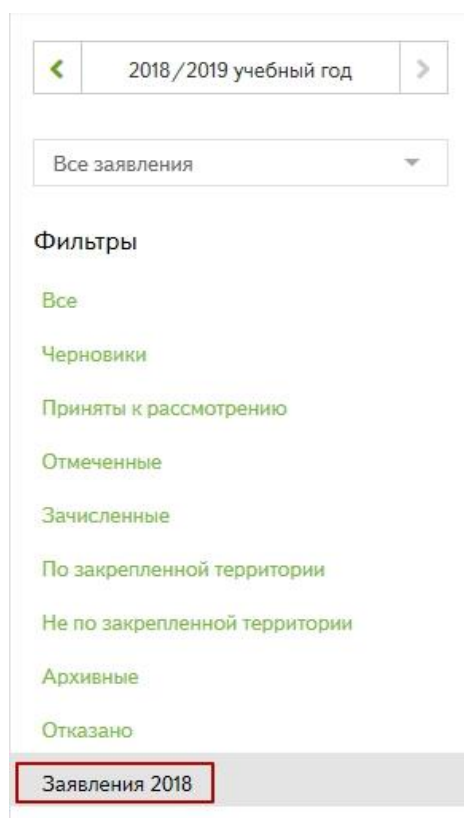


Рисунок 24 – Личный фильтр

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

6.4 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».

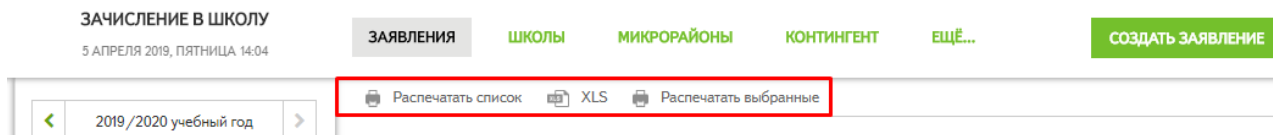


Рисунок 25 – Печать и экспорт заявлений

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 приёме заявления;
- **«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»** - доступно в статусе «Отказано», переведенного из статуса «Черновик».



🔖 Заявление № 8207022940401137 в статусе "Принято к рассмотрению"

Рисунок 26 – Действия на странице просмотра заявления

6.5 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 на кнопку **СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ** и заполнить:

- Фамилия ребёнка. *
- Имя ребёнка. *
- Отчество ребёнка.

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

- Пол ребёнка. *
- Дата рождения ребёнка (выбрать из календаря). *
- Место рождения ребёнка.
- Тип документа, удостоверяющего личность ребёнка. *
- Данные документа, удостоверяющего личность ребёнка:
 - серия; *
 - номер; *
 - дата выдачи;
 - кем выдан.
- СНИЛС.
- Адрес регистрации ребёнка: *
 - начать вводить улицу, Система осуществит поиск в справочнике ФИАС и отобразит найденные значения;
 - выбрать из выпадающего списка нужный адрес и дом;
 - ввести квартиру.
- Ввести адрес временной регистрации и адрес фактического проживания (при необходимости).
- Выбрать ОО из списка. (Рисунок 27) *

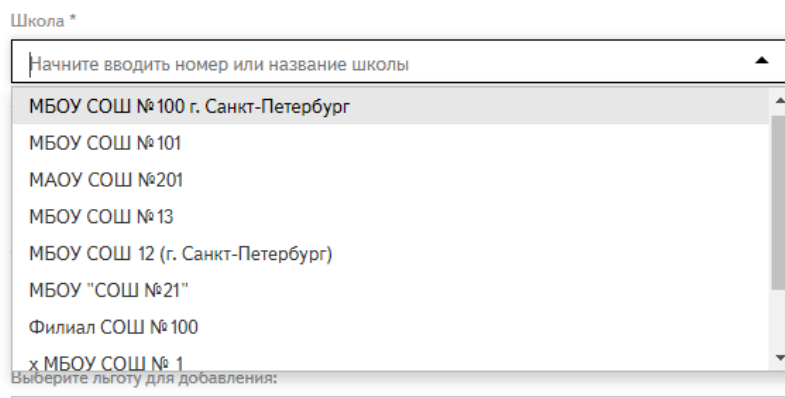


Рисунок 27 – Выбор ОО из выпадающего списка

- Выбрать учебный год. *

- Выбрать параллель. *

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.

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

Школа

МБОУ СОШ №100 г. Санкт-Петербург
✓ По закреплённой территории
Санкт-Петербург город, Введенская улица, д. 3

Учебный год *
2018/2019 ▼

Параллель *
1 ▼

Рисунок 28 – ОО по закрепленной по территории

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

Школа

МБОУ СОШ №100 г. Санкт-Петербург
✗ Не по закреплённой территории
Санкт-Петербург город, Введенский канал, д. 4

Учебный год *
2018/2019 ▼

Параллель *
1 ▼

Рисунок 29 – ОО не по закрепленной по территории

Примечание: при выборе параллели 2 и выше можно указать дополнительную информацию в блоке «Данные о предыдущей ОО»:

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

Данные о предыдущей ОО ▾

Вы создаете заявление на перевод

Вы зачислите ученика в 3 параллель. Обязательно укажите ОО, в которой он обучался ранее.

Заявления создаются только на новых учеников.

Наименование ОО

МБОУ СОШ № 123

Число окончанных классов

Выберите ▾

Изучаемый язык

+ Добавить "МБОУ СОШ № 123"

Рисунок 30 – Кнопка действия «Ввести название ОО вручную»

- В блоке «Льготы» выбрать тип льготы из выпадающего списка при необходимости (Рисунок 31).
- Если необходимо прикрепить документы и выбрать:
 - тип документа из выпадающего списка;
 - файл (форматы документов для загрузки: .jpeg, .png, .gif, .pdf).

Примечание: для удаления льготы / файла из списка прикреплённых документов нужно нажать на значок «крестик».

Льготы ▾

Список льгот

Дети военнослужащих (по месту жительства их семей) ✕

Выберите льготу для добавления:

Выберите ▾

Прилагаемые документы ▾



Свидетельство о рождении

Документ.jpg

31 авг 2018 15:07 ✕

Выберите ▾

PNG, JPEG, GIF, PDF до 5 Мб

Рисунок 31 – Блок «Льготы»


- Ввести данные законного представителя ребёнка:
 - фамилия; *
 - имя; *
 - отчество;
 - пол; *
 - дата рождения;
 - тип представительства (выбрать из выпадающего списка); *

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка (тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку (тип, серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес регистрации законного представителя;
- СНИЛС;
- адрес электронной почты;
- необходимость оповещения по адресу электронной почты;
- контактный телефон. *
- Указать комментарий к заявлению (при необходимости).
- Подтвердить согласие на хранение и обработку персональных данных.
- Если при подаче заявления предоставлен полный комплект документов, необходимо проставить галочку.

Примечание: если комплект документов не предоставлен, и галочка не проставлена, то заявление будет сохранено в статусе «Черновик» и будет доступно для редактирования.

- 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):

Данные о ребёнке ▼

Фамилия *	Имя *	Отчество	Пол *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
<small>Это поле обязательно для заполнения</small>	<small>Это поле обязательно для заполнения</small>		<small>Это поле обязательно для заполнения</small>
Дата рождения *	Место рождения: населенный пункт, район, область		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<small>Это поле обязательно для заполнения</small>			
Тип документа *	Серия *	Номер *	Дата выдачи документа
<input type="text" value="Выберите"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Это поле обязательно для заполнения</small>	<small>Это поле обязательно для заполнения</small>	<small>Это поле обязательно для заполнения</small>	

Рисунок 32 – Ошибка при не заполнении обязательных полей

6.5.1 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 33).

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 34).

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.

🔖 Создание заявления

Данные о ребенке ▼

Фамилия *	Имя *	Отчество	Пол *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
Дата рождения *	Место рождения: населенный пункт, район, область		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Тип документа *	Серия *	Номер *	Дата выдачи документа
<input type="text" value="Свидетельство о рождении"/>	<input type="text" value="I-PU"/>	<input type="text" value="123456"/>	<input type="text"/>

Мы нашли этого ребенка в системе

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

Иванов Иван Иванович	
Дата рождения	01.01.2008
Тип документа	Свидетельство о рождении
Серия / номер	I-PU 123456
Адрес регистрации	Московская область, Долгопрудный город, Первомайская улица 10, кв. 10

Использовать данные

Рисунок 33 – Сообщение о найденном ребёнке в Системе

Создание заявления

Данные о ребенке ▾

Фамилия *	Имя *	Отчество	Пол *
<input type="text" value="Иванов"/>	<input type="text" value="Иван"/>	<input type="text" value="Иванович"/>	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
Дата рождения *	Место рождения: населенный пункт, район, область		
<input type="text" value="01.01.2008"/>	<input type="text"/>		
Тип документа *	Серия *	Номер *	Дата выдачи документа
<input type="text" value="Свидетельство о рождении"/>	<input type="text" value="I-PU"/>	<input type="text" value="123456"/>	<input type="text"/>
Кем выдан	СНИЛС		
<input type="text"/>	<input type="text" value="123-456-789 10"/>		
Адрес регистрации *		Дом *	Квартира
<input type="text" value="Московская область, Долгопрудный город, Первомайская улица"/>		<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>

[Ввести адрес вручную](#)

Рисунок 34 – Заполнение полей при нажатии кнопки «Использовать данные»

6.5.2 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 Федеральной информационной адресной системы (ФИАС).

Для ввода адреса вручную необходимо:

- В блоке «Адрес регистрации» выбрать действие «Ввести адрес вручную» (Рисунок 35).

Адрес регистрации *	Дом *	Квартира
<input type="text" value="Начните ввод с названия улицы"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ввести адрес вручную		

Рисунок 35 – Ввод адреса регистрации вручную

- В появившейся форме вручную ввести адрес регистрации ребёнка (Рисунок 36).

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

Адрес регистрации *
<input type="text" value="Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 5, кв. 3."/>
Ввести адрес в автоматическом режиме

Рисунок 36 – Адреса регистрации, указанный вручную

- В блоке «Данные о поступлении» необходимо самостоятельно выбрать ОО из списка (Рисунок 37).

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
- х МБОУ СОШ №1

Выберите льготу для добавления:

Рисунок 37 – Выбор ОО

- Выбрать учебный год, параллель и указать территориальный признак (Рисунок 38).

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 38 – Выбранная ОО

Примечание: вернуться обратно в автоматический режим ввода адреса можно, кликнув на действие «Ввести адрес в автоматическом режиме» (Рисунок 39).

Адрес регистрации *

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

Ввести адрес в автоматическом режиме

Рисунок 39 – Переход в автоматический режим ввода адреса

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

7. 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;
- импорта данных о текущем контингенте ОО.

Примечание: функция «Импортировать контингент» доступна не во всех регионах.

7.1 Поиск личных дел

Поиск осуществляется по:

- учебный год;
- тип личного дела (действующее / архивное);
- параллель;
- Фамилия ребёнка;
- Имя ребёнка;
- Отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- образовательная организация;
- серия удостоверяющего документа ребёнка;
- номер удостоверяющего документа ребёнка.

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

7.2 Печать и экспорт списка личных дел

Список личных дел можно (Рисунок 40):

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

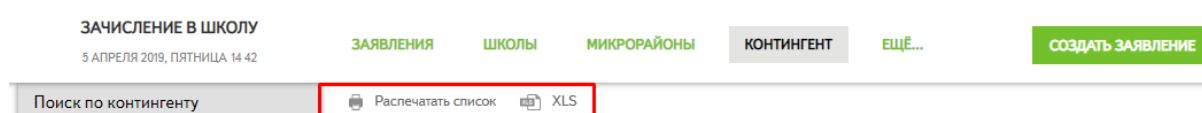


Рисунок 40 – Печать списка личных дел

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

8. 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 41):

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

Общая информация

МОУО Введенского района Активна

МОУО Введенского района

Управляющая организация	РОУО
ИНН	2920008300
ОКТМО	40000000 Муниципальные образования Города Санкт-Петербурга (города федерального значения)

Контактные данные

Санкт-Петербург город, Невзоровой улица 4 литер А

899999999

<http://www.example.ru>

example@example.ru

Рисунок 41 – Редактирование информации ОУО

9. Раздел «Отчёты»

Раздел «Отчёты» находится во вкладке «Ещё».

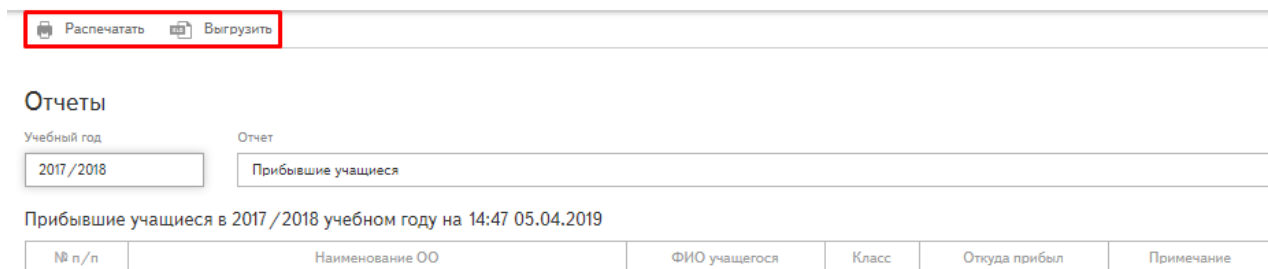
В АИС «Зачисление в ОО» для специалистов МОУО доступны следующие отчёты:

- выбывшие учащиеся;
- общее движение обучающихся в течение учебного года;
- прибывшие обучающиеся;
- ход приёма заявлений по муниципальному образованию;
- ход приёма заявлений по ОО;
- 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 42).



Распечатать Выгрузить

Отчеты

Учебный год: 2017/2018 Отчет: Прибывшие учащиеся

Прибывшие учащиеся в 2017/2018 учебном году на 14:47 05.04.2019

№ п/п	Наименование ОО	ФИО учащегося	Класс	Откуда прибыл	Примечание
-------	-----------------	---------------	-------	---------------	------------

Рисунок 42 – Печать и экспорт отчётов

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы можно на портале службы поддержки пользователей Дневник.ру в разделе [«Зачисление в ОО»](#).