

# **Руководство пользователя**

АИС «Зачисление в ОО»

для сотрудников регионального органа  
управления образованием  
(роль «Специалист РОУО»)

## Оглавление

Введение.....	3
1. Общие сведения о Системе .....	3
2. Общие принципы работы с Системой .....	4
3. Раздел «Школы» .....	6
4. Раздел «Реестр ОУО».....	11
5. Раздел «Микрорайоны» .....	14
6. Раздел «Заявления» .....	14
7. Раздел «Контингент».....	21
8. Раздел «Моя организация» .....	22
9. Раздел «Отчёты» .....	22

## Введение

Настоящий документ является руководством пользователя программного продукта «Зачисление в ОО» для пользователей с ролью «Специалист РОУО» 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 РОУО»	Сотрудник регионального органа управления образованием с доступом к редактированию информации о школах прямого (регионального) подчинения
Роль «Специалист МОУО»	Сотрудник управления образованием (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).

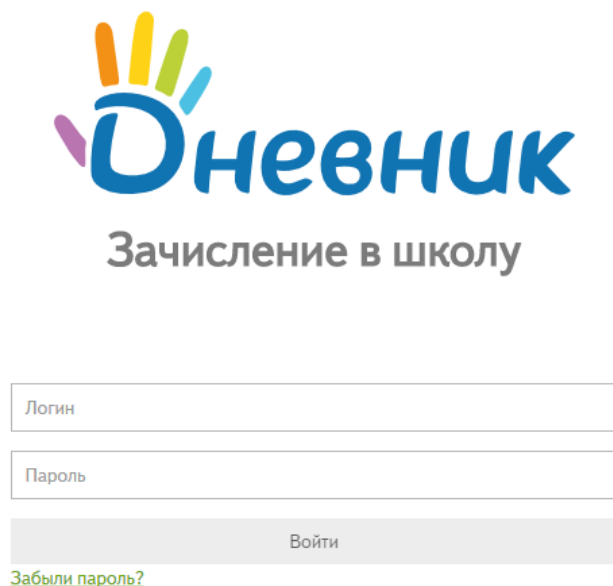
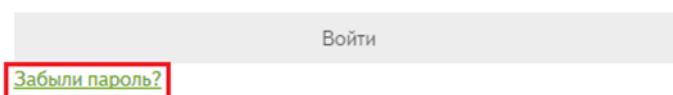


Рисунок 1 – Запуск Системы

### 2.2 Восстановление пароля

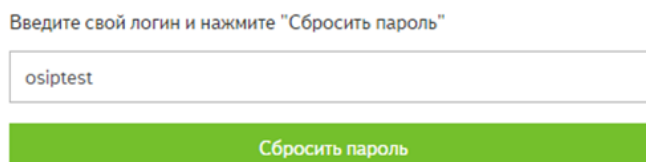
Для восстановления пароля необходимо:

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



**Рисунок 2 – Страница входа**

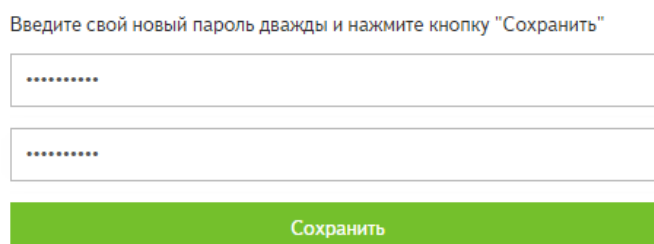
- в открывшейся форме ввести логин и нажать на кнопку «Сбросить пароль» (Рисунок 3);



**Рисунок 3 – Сброс пароля**

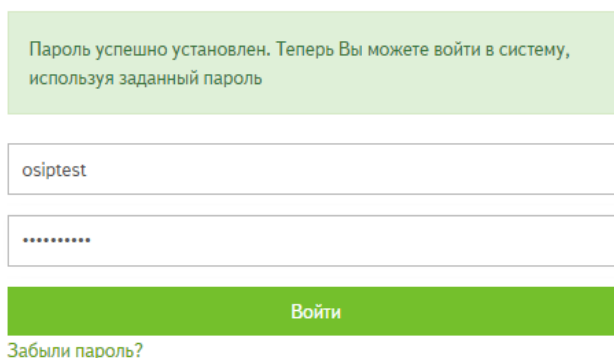
**Примечание:** если утерян логин или изменился адрес электронной почты, необходимо обратиться к администратору Системы в регионе (пользователь с ролью «Администратор»).

- 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**

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

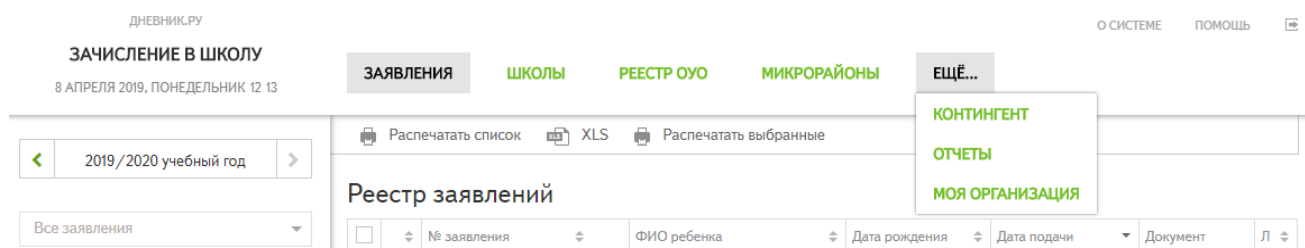


**Рисунок 5 – Вход в Систему с новыми данными**

## 2.3 Верхняя панель меню

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

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



**Рисунок 6 – Верхняя панель меню**

## 3. Раздел «Школы»

### 3.1 Создание образовательной организации

Функции, доступные по отношению к ОО:

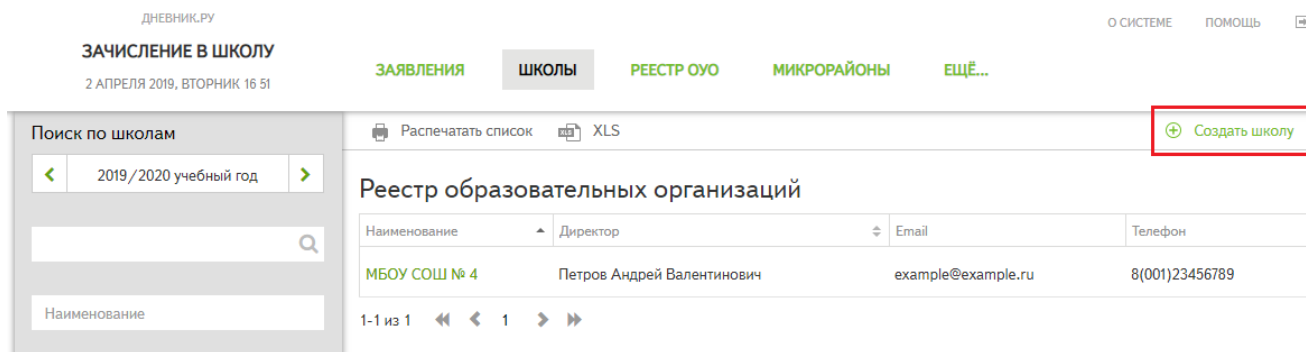
- Создание ОО – нажать кнопку «Создать школу».
- Редактирование – открыть профиль ОО и внести изменения.

- Удаление ОО – нажать на кнопку «Удалить» в профиле ОО.

**Примечание:** в Системе есть два типа школ: прямого (регионального) и косвенного (муниципального) подчинения. Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может редактировать и удалять только профили ОО прямого подчинения.

Для создания ОО необходимо:

- Перейти в раздел «Школы» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать школу» (Рисунок 7).



**Рисунок 7 – Действие «Создать школу»**

- Заполнить обязательные поля (Рисунок 8):
  - сокращённое наименование ОО;
  - ИНН;
  - управляющая организация (если управляющая организация – РОУО, будет создана школа прямого подчинения, если МОУО - косвенного);
  - адрес ОО (включая номер дома);
  - ОКТМО.

ДНЕВНИК.РУ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ 2 АПРЕЛЯ 2019, ВТОРНИК 16:53

ЗАЯВЛЕНИЯ ШКОЛЫ РЕЕСТР ОУО МИКРОРАЙОНЫ ЕЩЁ...

### Создание образовательной организации

Полное наименование ОО

Сокращенное наименование ОО \* Директор ИНН \*

Управляющая организация \*

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

ОКТМО \*

Телефон Электронная почта Сайт

Тип финансирования Тип подчинения

Аккредитация

Головная организация

Лицензия

Регистрационный № Серия бланка Номер бланка Дата выдачи Действительна до

Комментарий к лицензии

Создать

**Рисунок 8 – Создание образовательной организации**

**Примечание:** всю остальную информацию об ОО может заполнить сотрудник ОО.

- 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»](#)).

## 3.2 Заполнение поля «Адрес ОО»

Поле «Адрес ОО» является обязательным для заполнения. В соответствии с введенным адресом образовательной организации 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 введенной информации в справочнике ФИАС и выведет найденные значения в выпадающий список (Рисунок 9);



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

Сокращенное наименование ОО \* МБОУ СОШ №301

Директор Борисов Олег Сергеевич

ИНН \* 1234567890

Управляющая организация \*  
Начните вводить наименование организации

Адрес ОО: населенный пункт, улица \*  
тамбов советс вишн  
Тамбовская область, Сосновский район, Советское село, Вишневая улица

Дом \*  
ОКТМО

☐ Адрес указан приблизительно

**Рисунок 9 – 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 10):

- 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.

Адрес ОО: населенный пункт, улица \*  
Тамбовская область, Тамбовский район, Перикса деревня, Сосновый угол улица

Дом \*  
3

☒ Адрес указан приблизительно

Точный адрес в текстовой форме \*  
Тамбовская область, Тамбовский район, Перикса деревня, Цветочная улица, дом 65

ОКТМО \*  
68640465106 д Перикса

**Рисунок 10 – 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.

### 3.3 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;
  - управляющая организация;
  - адрес ОО;
  - ОКТМО.

- в поле «Головная организация» указать ОО, к которой относится филиал;
- нажать на кнопку «Создать». Филиал появится в реестре образовательных организаций.

### 3.4 Просмотр и редактирование ОО

Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может редактировать информацию об организациях прямого подчинения на вкладке «Общая информация» и просматривать информацию об организациях косвенного и прямого подчинения.

Для просмотра доступны вкладки:

- общая информация;
- список заявлений;
- контингент;
- адреса, привязанные к ОО (только для школ муниципального подчинения);
- приём заявлений.

### 3.5 Удаление ОО

Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может удалить образовательную организацию прямого подчинения, 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».

### 3.6 Поиск ОО

Поиск осуществляется по следующим критериям (Рисунок 11):

- учебный год;
- наименование;
- адрес;
- директор;
- тип подчинения;
- 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.

ДНЕВНИК.РУ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ

2 АПРЕЛЯ 2019, ВТОРНИК 17:12

ЗАЯВЛЕНИЯ ШКОЛЫ РЕЕСТР ОУО МИКРОРАЙОНЫ ЕЩЁ...

Поиск по школам

2019/2020 учебный год

МБОУ СОШ № 4

Адрес

Петров

Тип подчинения

Наличие свободных мест в параллели

Параллель

Найти

Очистить поля

Распечатать список XLS Создать школу

Реестр образовательных организаций - найдено 1

Наименование	Директор	Email	Телефон
МБОУ СОШ № 4	Петров Андрей Валентинович	example@example.ru	8(001)23456789

1-1 из 1

Рисунок 11 – Поиск ОО в реестре

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

### 3.7 Печать и экспорт списка ОО

Список ОО можно (Рисунок 12):

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

ДНЕВНИК.РУ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ

2 АПРЕЛЯ 2019, ВТОРНИК 17:11

ЗАЯВЛЕНИЯ ШКОЛЫ РЕЕСТР ОУО МИКРОРАЙОНЫ ЕЩЁ...

Поиск по школам

2018/2019 учебный год

Наименование

Распечатать список XLS Создать школу

Реестр образовательных организаций

Наименование	Директор	Email	Телефон
МБОУ СОШ № 4	Петров Андрей Валентинович	example@example.ru	8(001)23456789

1-1 из 1

Рисунок 12 – Печать и экспорт списка ОО

## 4. Раздел «Реестр ОУО»

### 4.1 Создание управляющей организации

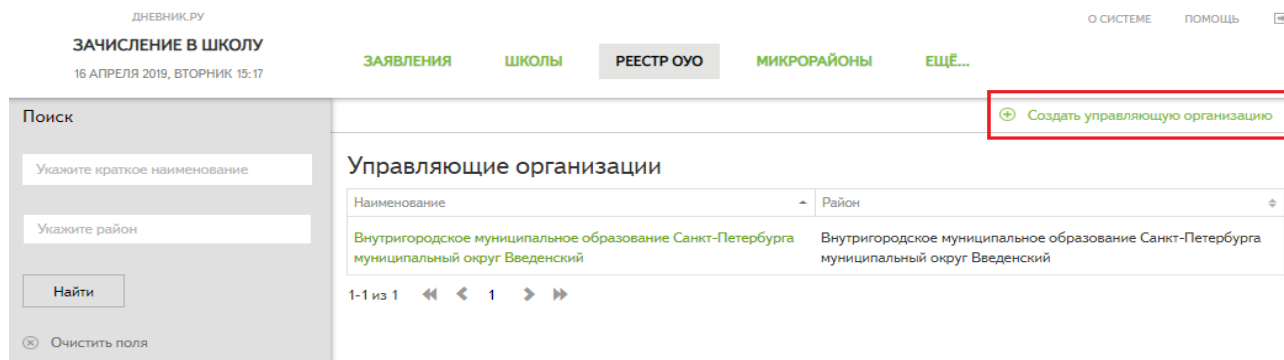
Функции, доступные по отношению к ОУО:

- Создание ОУО – нажать кнопку «Создать управляющую организацию».

- Редактирование – открыть профиль ОУО и внести изменения.
- Удаление ОУО – нажать на кнопку «Удалить» в профиле ОУО.

Для создания ОУО необходимо:

- Перейти в раздел «Реестр ОУО» (верхняя панель) и выбрать действие «Создать управляющую организацию» (Рисунок 13).



**Рисунок 13 – Действие «Создать управляющую организацию»**

- Заполнить обязательные поля (Рисунок 14):
  - полное наименование;
  - краткое наименование;
  - ИНН;
  - адрес ОУО (включая номер дома);
  - ОКТМО.

**Рисунок 14 – Создание управляющей организации**

**Примечание:** контактную информацию сможет внести сотрудник ОУО.

- Нажать на кнопку «Создать». Новая ОУО появится в реестре.

## 4.2 Просмотр и редактирование ОУО

Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может редактировать информацию об организациях на вкладке «Общая информация». Для перехода в режим редактирования необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в верхнем правом углу страницы просмотра информации об ОУО (Рисунок 15).

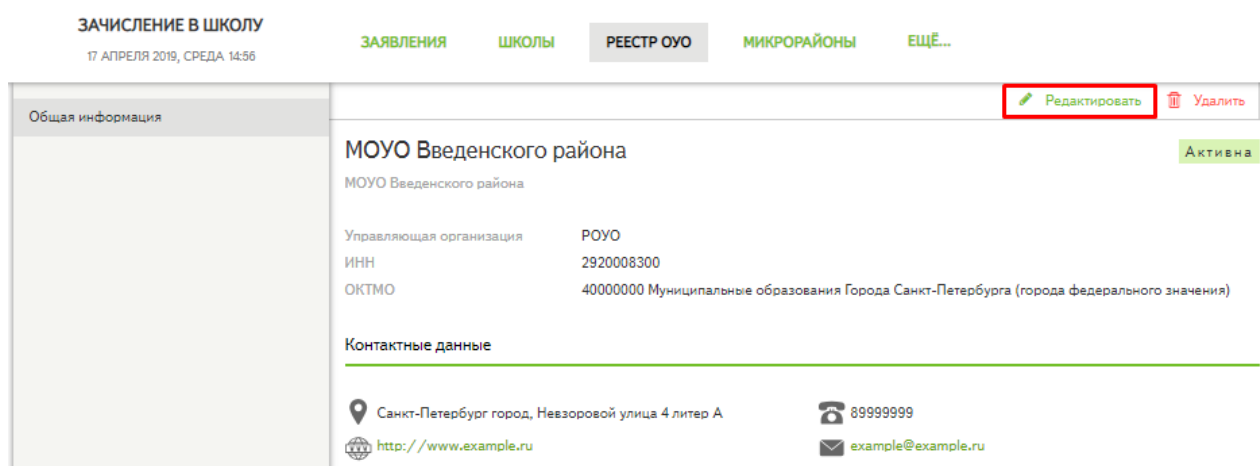


Рисунок 15 – Просмотр информации об ОУО

## 4.3 Удаление ОУО

Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может удалить управляющую организацию без возможности восстановления, если выполнены условия:

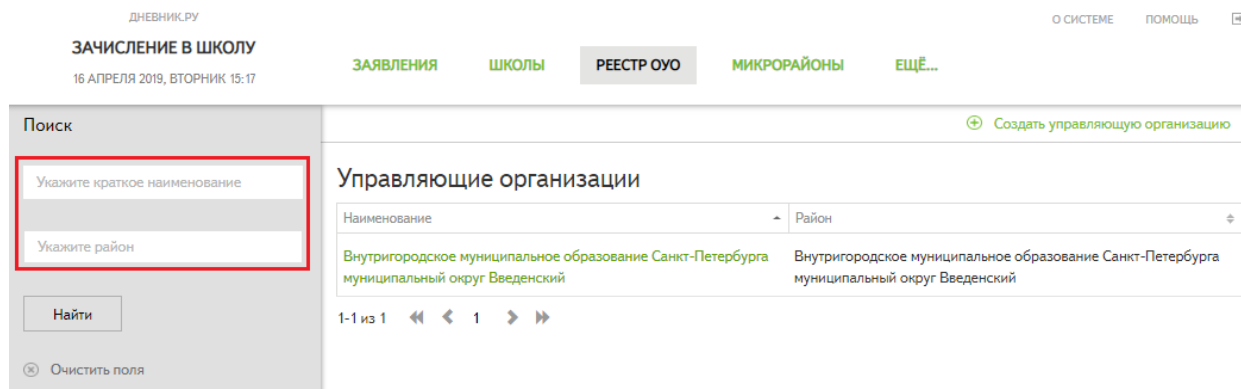
- ОУО не является управляющей ни для одной ОО;
- ОУО не прикреплена ни к одному образовательному микрорайону;
- к ОУО не привязано ни одного пользователя.

Для удаления необходимо нажать на кнопку «Удалить» в верхнем правом углу страницы просмотра информации об ОУО.

## 4.4 Поиск ОУО

Поиск управляющих организаций осуществляется по (Рисунок 16):

- Краткому наименованию ОУО.
- Району, где находится организация.



**Рисунок 16 – Панель поиска в реестре ОУО**

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

## 5. Раздел «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.

Сотрудник с ролью «Специалист РОУО» может просматривать информацию в разделе «Микрорайоны». Для просмотра доступны вкладки:

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

## 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»** (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).
  - **перевести в статус «Отказано»** (доступно пользователю только с ролью «Сотрудник ОО»).
  - **вернуть в статус «Черновик»** (доступно пользователю только с ролями «Специалист МОУО», «Специалист РОУО» для заявлений в школах прямого подчинения).

**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 ролями «Специалист МОУО», «Специалист РОУО» для заявлений в школах прямого подчинения).

**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»** или **«Вернуть в очередь»** в правом верхнем углу на странице просмотра заявления.

## 6.2 Действия с заявлениями

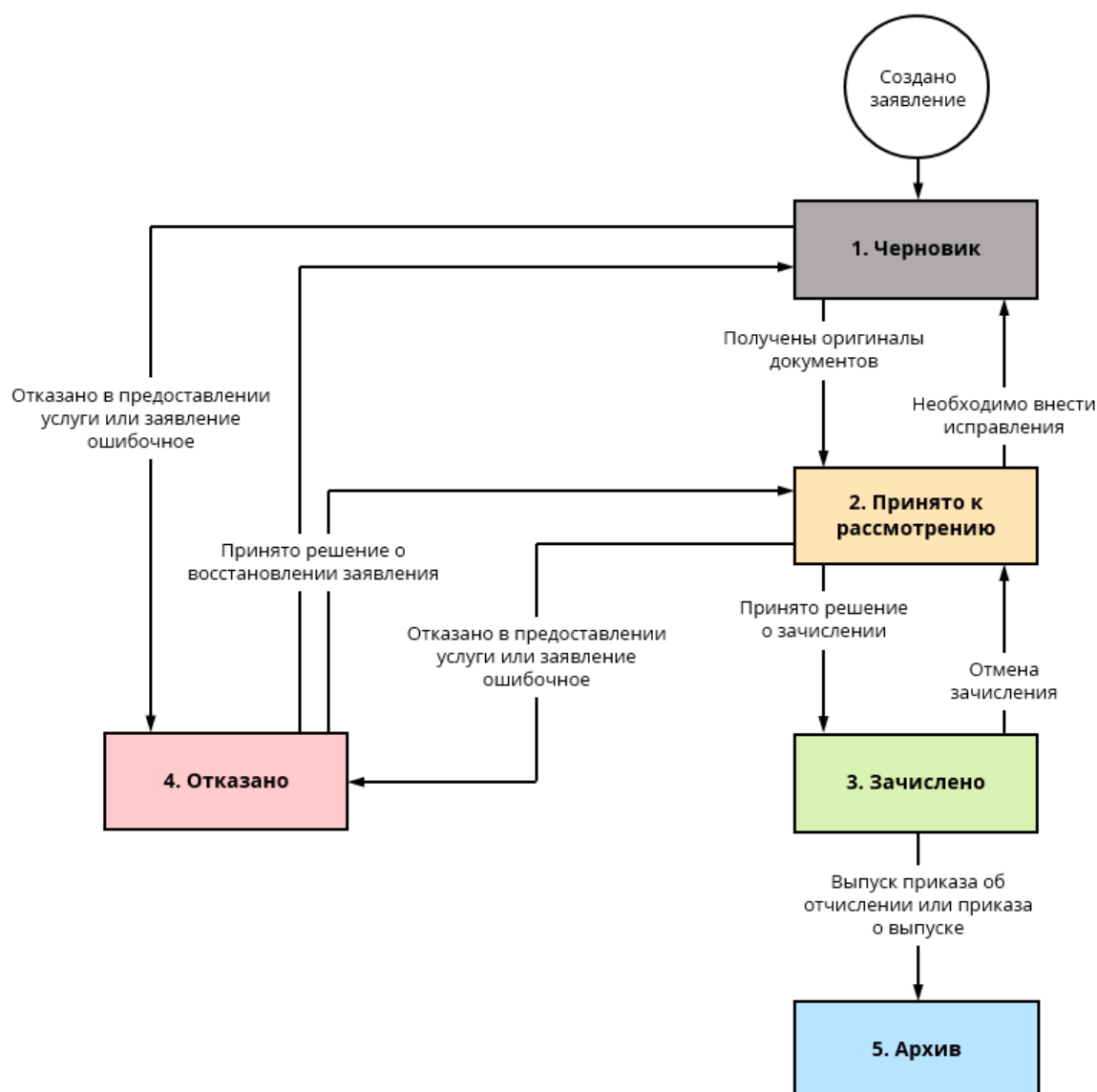


Рисунок 17 – Действия с заявлениями

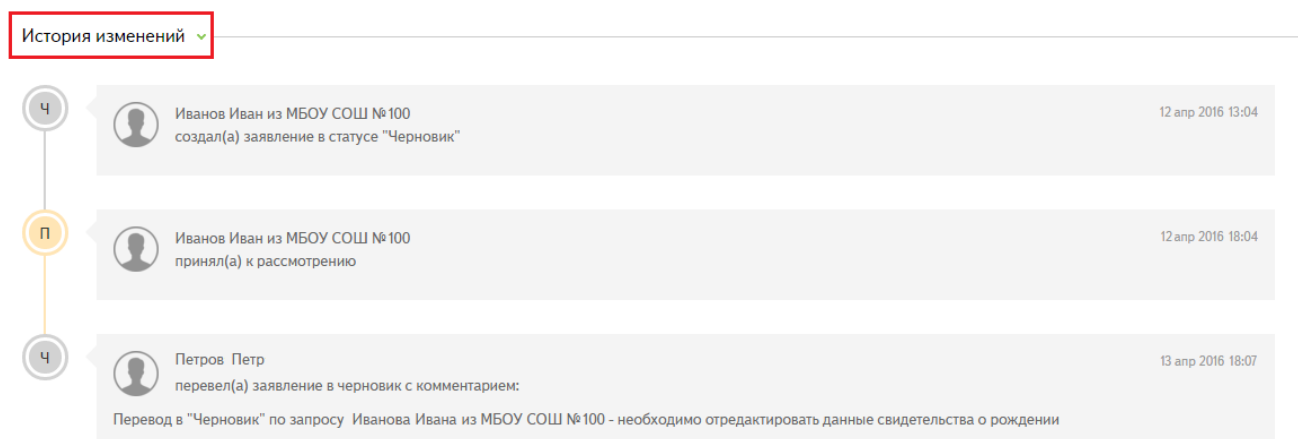


Для изменения статуса заявлений, реализованы кнопки действий на странице просмотра заявления. Отображение возможных действий с заявлениями зависит от текущего статуса заявления и роли пользователя в Системе.

**Для сотрудника с ролью «Специалист РОУО» в Системе реализованы следующие действия с заявлениями школ прямого подчинения:**

- **С заявлениями в статусе «Принято к рассмотрению»:**
  - перевести в статус «Черновик»;
- **С заявлениями в статусе «Зачислено»:**
  - отменить зачисление (перевести в статус «Принято к рассмотрению»).
- **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»;

Информация об изменении статуса заявления фиксируется в блоке «История изменений» на странице просмотра заявления (Рисунок 18).



**Рисунок 18 – Блок «История изменений»**

### 6.3 Поиск заявлений

Поиск заявлений осуществляется по (Рисунок 19):

- Статусам заявлений («Все», «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»).

<
2019 / 2020 учебный год
>

Все заявления ▾

**Фильтры**

Все	7
Приняты к рассмотрению	3
Отмеченные	0
Зачисленные	1
По закрепленной территории	7
Не по закрепленной территории	0
Архивные	0
Отказано	0

**Рисунок 19 – 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;
- тип подчинения ОО;
- выбор МОУО;
- 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 20);

Укажите название фильтра

Заявления 2018

Создать
Отмена

**Рисунок 20 – Настройка личного фильтра**

- нажать на кнопку «Создать». Сохраненный фильтр будет отображаться в перечне всех фильтров (Рисунок 21).

<
2019 / 2020 учебный год
>

Все заявления ▼

**Фильтры**

Все	2097
Приняты к рассмотрению	418
Отмеченные	3
Зачисленные	1087
По закрепленной территории	2097
Не по закрепленной территории	0
Архивные	0
Отказано	49
Заявления 2018	3

**Рисунок 21 – 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 22):

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

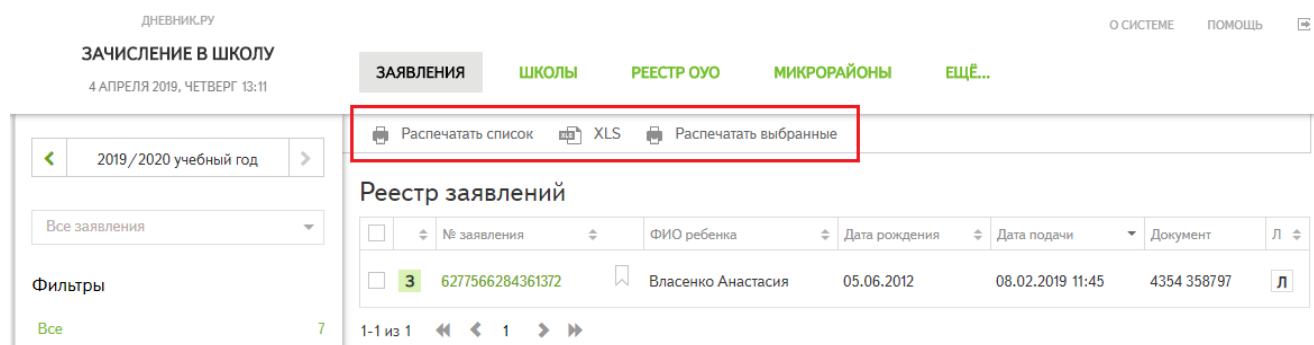


Рисунок 22 – Печать и экспорт заявлений

**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 23):

- **«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 статусе «Отказано», переведенного из статуса «Черновик».

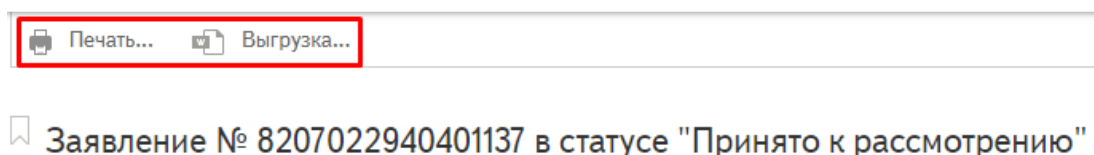


Рисунок 23 – Действия на странице просмотра заявления

## 7. Раздел «Контингент»

Для того, чтобы открыть раздел, необходимо перейти в раздел «Ещё» на верхней панели меню, а затем в выпадающем списке выбрать «Контингент».

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

- процесса зачисления заявлений (включая выпуск приказа «О зачислении»);
- импорта данных о текущем контингенте ОО.

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

### 7.1 Поиск личных дел

Поиск осуществляется по следующим фильтрам:

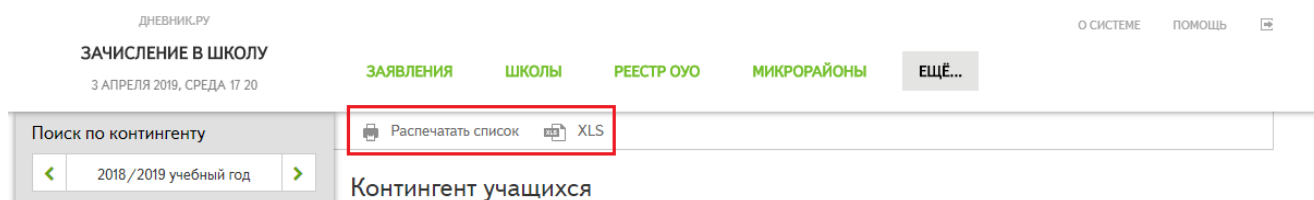
- учебный год;
- тип личного дела (действующее / архивное);
- параллель;
- класс;
- фамилия ребёнка;
- имя ребёнка;
- отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- тип подчинения ОО;
- образовательная организация;
- серия удостоверяющего документа ребёнка;
- номер удостоверяющего документа ребёнка.

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

### 7.2 Печать и экспорт списка личных дел

Список личных дел можно (Рисунок 24):

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



**Рисунок 24 – 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»

В разделе содержится основная информация об организации, к которой привязана учётная запись сотрудника РОУО. Для того, чтобы открыть раздел, необходимо перейти в раздел «Ещё» на верхней панели меню и выбрать в выпадающем списке вкладку «Моя организация».

Для того чтобы внести изменения, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в верхнем правом углу страницы.

Для редактирования доступны следующие поля:

- полное наименование;
- краткое наименование;
- ИНН;
- адрес организации;
- ОКТМО;
- электронная почта;
- адрес сайта;
- номер телефона.

## 9. Раздел «Отчёты»

Для того чтобы открыть раздел, необходимо перейти в раздел «Ещё» на верхней панели меню и выбрать в выпадающем списке вкладку «Отчёты».

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

- ход приёма заявлений по муниципальному образованию;
- ход приёма заявлений по региону.

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 25).

ДНЕВНИК.РУ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШКОЛУ

3 АПРЕЛЯ 2019, СРЕДА 17 26

ЗАЯВЛЕНИЯ ШКОЛЫ РЕЕСТР ОУО МИКРОРАЙОНЫ ЕЩЁ...

Распечатать Выгрузить

**Отчеты**

Учебный год: 2019/2020

Отчет: Ход приема заявлений по региону

Ход приема заявлений на 2019/2020 учебный год по региону (на 17:25 03.04.2019)

Параметры	На 2019/2020 учебный год		На 2018/2019 учебный год	
	Всего	%	Всего	%
Количество поданных заявлений	4	100	52	100
Зачислено	1	25	32	62
Отказано в зачислении	0	0	5	10
В списке ожидания	3	75	15	29
Зачислено	1	100	32	100
по закрепленной территории	1	100	9	28
не по закрепленной территории	0	0	23	72
Количество поданных заявлений	4	100	52	100
через портал электронных услуг	3	75	8	15
через МФЦ	0	0	0	0
через ОО	1	25	44	85

**Рисунок 25 – Печать и экспорт отчётов**

## Поддержка пользователей

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