

## Инструкция по работе с заявлениями в системе «Образовательный учет»

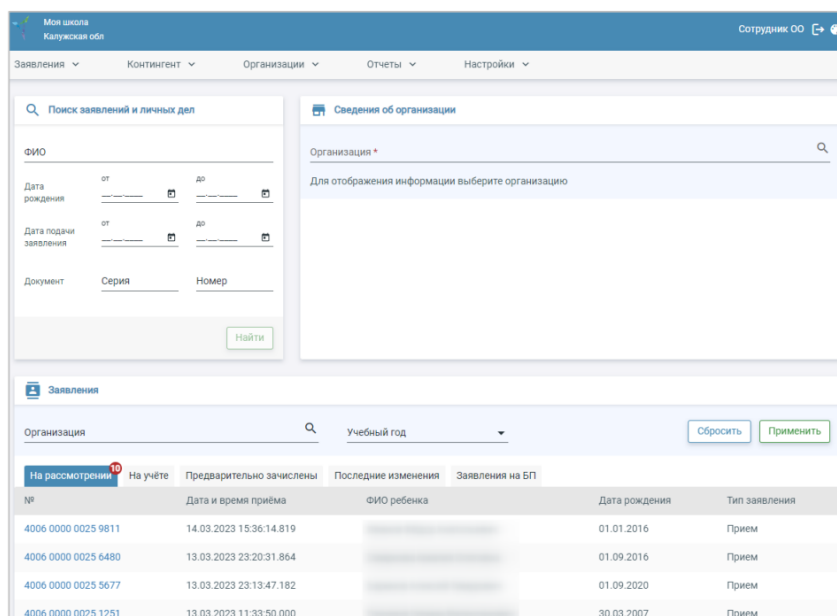
Прием и обработка заявлений в системе необходимы для того, чтобы заполнить места в образовательной организации (далее ОО) и уведомить заявителя о процессе рассмотрения заявления.

В период приемной кампании необходимо:

1. Рассмотреть заявления, которые поступили с ЕПГУ.
2. Создать заявления на прием, если родитель пришел подавать заявление лично в школу, и рассмотреть их.

### Работа с заявлениями

Просматривать последние полученные с портала Госуслуг заявления вы можете на главной странице в блоке «Заявления».



Скриншот интерфейса системы «Образовательный учет» в браузере. Вверху видны меню: «Моя школа», «Калужская обл.», «Сотрудник: ОО». Основные вкладки: «Заявления», «Контингент», «Организации», «Отчеты», «Настройки». В центре — панель «Заявления» с фильтрами: «Организация», «Учебный год», «Сбросить», «Применить». Таблица содержит следующие данные:

№	Дата и время приёма	ФИО ребенка	Дата рождения	Тип заявления
4006 0000 0025 9811	14.03.2023 15:36:14.819	[скрыто]	01.01.2016	Прием
4006 0000 0025 6480	13.03.2023 23:20:31.864	[скрыто]	01.09.2016	Прием
4006 0000 0025 5677	13.03.2023 23:13:47.182	[скрыто]	01.09.2020	Прием
4006 0000 0025 1251	13.03.2023 11:33:50.000	[скрыто]	30.03.2007	Прием

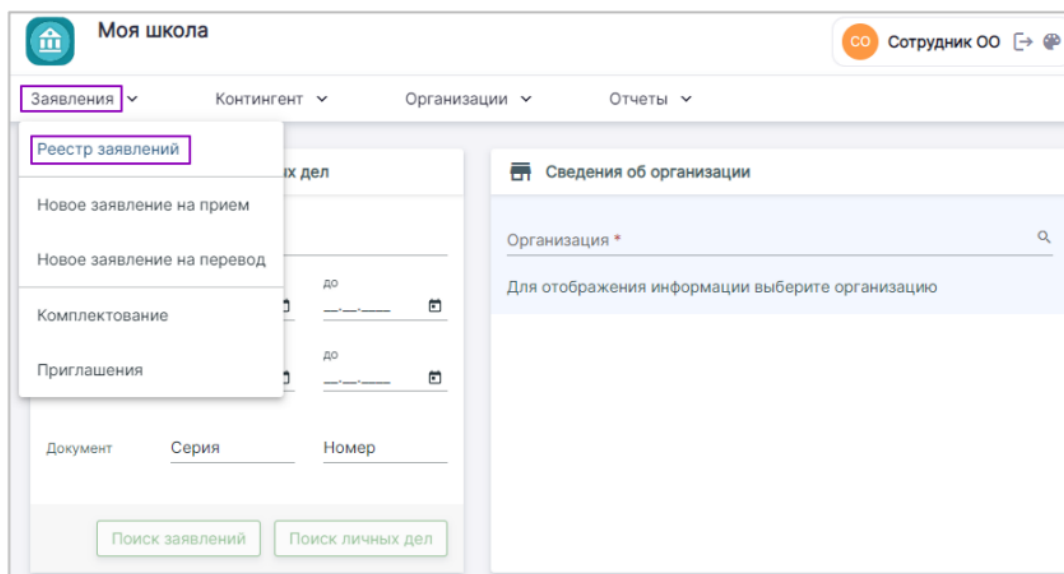
Для просмотра всех заявлений, поданных через портал Госуслуг и созданных в системе сотрудниками ОО, необходимо перейти в реестр заявлений.

Чтобы понять какие заявления были созданы в системе, а какие поступили с портала можно воспользоваться фильтрами реестра слева. Для этого выбрать поле «Источник» (Комиссия – заявления, созданные администраторами/операторами системы; Портал ГУ и Концентратор ГУ – заявление, поступившие из Госуслуг) и указать необходимое. После чего нажать на кнопку «Применить».

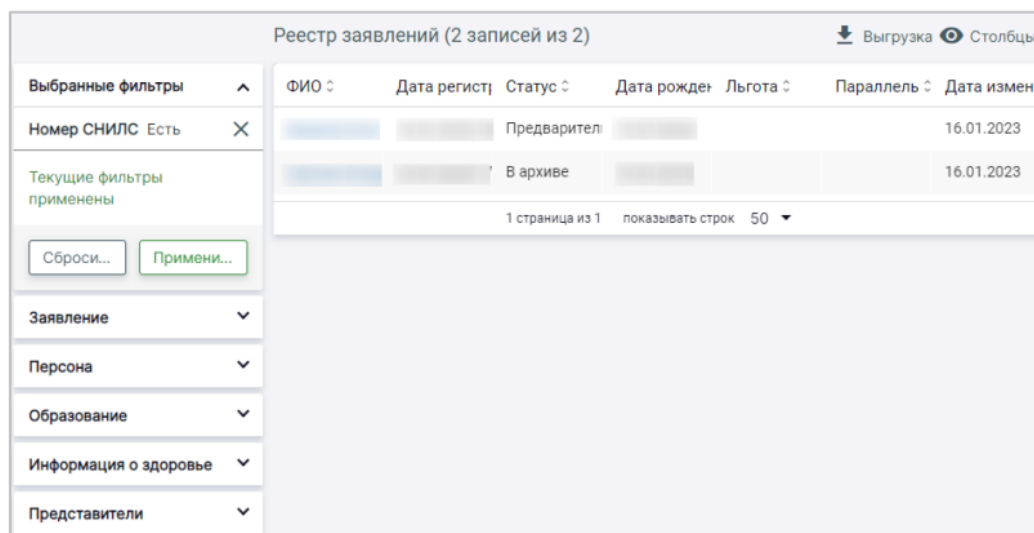
### Реестр заявлений

Раздел «Реестр заявлений» предназначен для просмотра поданных заявлений в образовательную организацию, а также поиска заявлений в системе.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Заявления - Реестр заявлений».



Откроется страница реестра заявлений.



Для поиска заявлений вы можете воспользоваться фильтрами слева. После выбора параметров нажмите на кнопку «Применить».

Также у вас есть возможность выбрать нужные для отображения столбцы, нажав на кнопку «Столбцы» в правом верхнем углу экрана.

### Карточка заявления

Для перехода в карточку заявления выберите в реестре заявлений нужного учащегося.

Откроется заявление учащегося, в котором будут указаны все основные сведения (регламент, дата подачи, источник, статус, льготы и т.д.).

Заявление №4006000000165123  
 Создано: 16.01.2023 18:37:13 | Изменено: 16.01.2023 18:43:49 Печать

Отозвать

Вернуть в очередь

Основные данные

Адреса

Представители

Информация о здоровье

Файлы

Отправить сообщение

Обновить данные из РК

Деперсонализовать

Печать

Согласие на обработку персональных данных

Печать уведомления

**Иванов Олег Сергеевич**

М [REDACTED] 248016, I [REDACTED]

📞 Нет данных      Нет данных

📧 Нет данных      248016, [REDACTED]

**Заявление** | Журнал

**Заявление**

Регламент	2022/23, Прием, Прием, Областной уровень
Дата подачи	16.01.2023 18:37:13.055
Источник	Комиссия
Статус	Предварительно зачислено
Льготы	Отсутствуют
Желаемый язык обучения	Русский язык
Примечания	Нет данных

**Сведения о братьях / сестрах**

Информация	Отсутствует
------------	-------------

Проверьте всю информацию из заявления по учащемуся и его родителям / законным представителям.

Поля документов являются редактируемыми, после каждого сохранения изменений будет отправляться запрос на валидацию. Идентификатор валидации находится в карточке документа (есть состояния Пройдена/Не пройдена/Отправлен запрос на валидацию). Также в системе доступен функционал ручной валидации, при которой сотрудник ОО, убедившись в корректности документа, может поставить отметку "Подтвердить валидность". Тогда идентификатор валидности примет состояние "Пройдена". Также в личном деле и заявлении учащегося можно увидеть вкладку "Валидации", где содержится информация об отправках данных на валидацию.

Тип документа	Валидация	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Операции
Свидетельство о рождении РФ	Пройдена	И-ЕТ	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px;">[REDACTED]</span>	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px;">[REDACTED]</span>	отд. ЗАГ <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 10px;">[REDACTED]</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">📄</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">✎</span>
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 15px; display: inline-block;">+ Добавить документ</span>						

Документы

Свидетельство о рождении РФ

Тип \*  
Свидетельство о рождении РФ

Серия \* II-ET      Номер \* 7      Дата выдачи \* 2

Кем выдано \*  
ОТ \_\_\_\_\_ И \_\_\_\_\_

Номер записи акта гражданского состояния

Дата актовой записи

Подтвердить валидность

Отмена Сохранить

Заявление на перевод (5) №1

Создано: \_\_\_\_\_ | Изменено: 20.03.2024 14:17:34

Печать

Заявитель: \_\_\_\_\_

Россия, \_\_\_\_\_

Заявление Журнал Валидации Архив

Дата	Пользователь	Операция	Документ/данные	Статус валидации
20.03.2024 14:17:32	_____	Подтвердить валидность	Обучающийся (Свидетельство о рождении РФ)	Пройдена
20.03.2024 14:17:34	_____	Провести валидацию	Обучающийся (Адрес регистрации (временной/постоянной))	Не проверено
20.03.2024 14:18:13	_____	Провести валидацию	Обучающийся (Адрес регистрации (временной/постоянной))	Не проверено
20.03.2024 14:29:33	_____	Подтвердить валидность	Обучающийся (Адрес регистрации (временной/постоянной))	Пройдена
20.03.2024 14:29:34	_____	Провести валидацию	Обучающийся (Адрес регистрации (временной/постоянной))	Не проверено

На сегодняшний день сведения по ЗАГС не могут быть проверены автоматически, так как подключение указанного вида сведений находится на согласовании. По МВД вид сведений должен быть подключен.

В заявлении есть возможность прикладывать вложения документов в карточку заявления и личное дело. Также сотрудник может вручную поставить отметку о валидности документа/адреса на основе полученных оригиналов документов.

При необходимости запросите необходимые документы для принятия решения о зачислении / отчислении учащегося.

У вас есть возможность выполнить следующие действия с заявлением (меню с возможными действиями расположено в левой части экрана):

- **Поставить на учет** (когда заявление находится в статусе «Ожидает рассмотрения») – постановка заявления в очередь на рассмотрение;

В открывшемся окне необходимо указать образовательную программу и нажать на кнопку «Выполнить».

В открывшемся окне также можно написать комментарий, который отправится родителю в личный кабинет в ЕПГУ. Очень важно, чтобы комментарии были корректными и вежливыми.

Заявление переходит из статуса "Ожидает рассмотрения" в статус "В очереди" (на ЕПГУ статус "Заявление принято").

Функция доступна для заявлений, поступивших из концентратора ГУ. Это промежуточный статус, когда данные прошли первичную проверку оператором и ожидают предварительного зачисления.

При выборе действия **«Поставить на учет»** происходит проверка на соответствие указанных в заявлении адресов территориальной привязке образовательной организации. При несоответствии адреса будет выведено соответствующее уведомление.

Заявление в 1 класс по осн.списку (1) №4006000000256480

Создано: 13.03.2023 23:20:31 | Изменено: 13.03.2023 23:21:10 Печать

Ж [Имя] 248007, обл. Калужская, г. Калуга, [Адрес]

☎ Нет данных ☎ Нет данных

☎ Нет данных ☎ Нет данных

Адрес постоянной или временной регистрации не соответствует району прикрепления образовательной организации

- **Отказать в приеме** (когда заявление находится в статусе «Ожидает рассмотрения») – зачисление ученика отклонено по удовлетворительной причине;

**! Обязательно внесение комментария.**

Примеры возможных причин отказа:

1. Отказано по причине отсутствия свободных мест (в этом случае школа, на своё усмотрение, может отказать в приёме сразу после получения заявления и до проверки документов).
2. Отказ. Представление документов или сведений, не соответствующих требованиям законодательства РФ, а также содержащих недостоверную информацию.
3. Неявка.

- **Предварительно зачислить** (когда заявление находится в статусе «В очереди», представитель пришел в образовательную организацию с оригиналами документов) – предварительное зачисление учащегося в образовательную организацию;

В открывшемся окне необходимо указать образовательную программу и нажать на кнопку «Выполнить».

Заявление переходит из статуса "В очереди" в статус "Предварительно зачислен" (на ЕПГУ статус "Записан в школу").

В статусе «Предварительно зачислен» ученик отобразится в приказе на комплектование для дальнейшего зачисления в образовательную организацию.

- **Отказать в зачислении** (заявление находится в статусе «В очереди») – зачисление ученика отклонено по удовлетворительной причине;

- **Зарегистрировать неявку** (заявление находится в статусе «Приглашено») – возврат заявления в очередь на рассмотрение;

- **Отозвать** – заявление отозвано заявителем (если родитель сам забрал заявление из школы);

**Примечание: заявления, поданные с портала Госуслуг нельзя отозвать.**

- **Вернуть в очередь** – возврат заявления в очередь на рассмотрение (если родители отозвали заявление из ОО);

**! Обязательно внесение комментария. Заявление вернется в статус «В очереди».**

- Основные данные – проверка и изменение персональных данных ученика;
- Адреса – проверка и изменение места регистрации и жительства ученика;
- Представители – проверка и изменение данных представителей ученика;
- Информация о здоровье – проверка и изменение данных о здоровье ученика;
- Файлы – проверка и изменение прилагаемых к заявлению файлов;
- Отправить сообщение – отправка сообщения представителю ученика;
- Обновить данные из РК – соотнесение данные с региональным контингентом и обновление их в заявлении в соответствии с данными в контингенте;
- Дегерсонализировать;
- Печать – скачивание заявления в формате .doc;
- Согласие на обработку персональных данных – скачивание согласия в формате .doc;
- Печать уведомлений – скачивание уведомления о постановке заявления на учет в формате .doc;
- Информация о брате / сестре – указание информации о брате / сестре, обучающихся в образовательной организации, куда подается заявление.

**Обратите внимание!** При обработке заявлений с портала Госуслуг все действия с заявлениями, а также оставленные комментарии будут передаваться заявителям. Действие **«Предварительно зачислить»** является окончательным для таких заявлений. Заявителям приходит сообщение о зачислении учащегося в образовательную организацию.

**Важно!** Заявление в статусе **«Ожидает рассмотрения»** должно находиться не более **3 рабочих дней**.

Количество заявлений, поданных родителями с портала Госуслуг не влияет на очередность. На очередность влияют дата подачи заявления и льготы при наличии.

После выпуска приказа о комплектовании учреждения на ребёнка будет создано личное дело, заявление перейдёт в статус "Архив".

### Создание заявления на прием

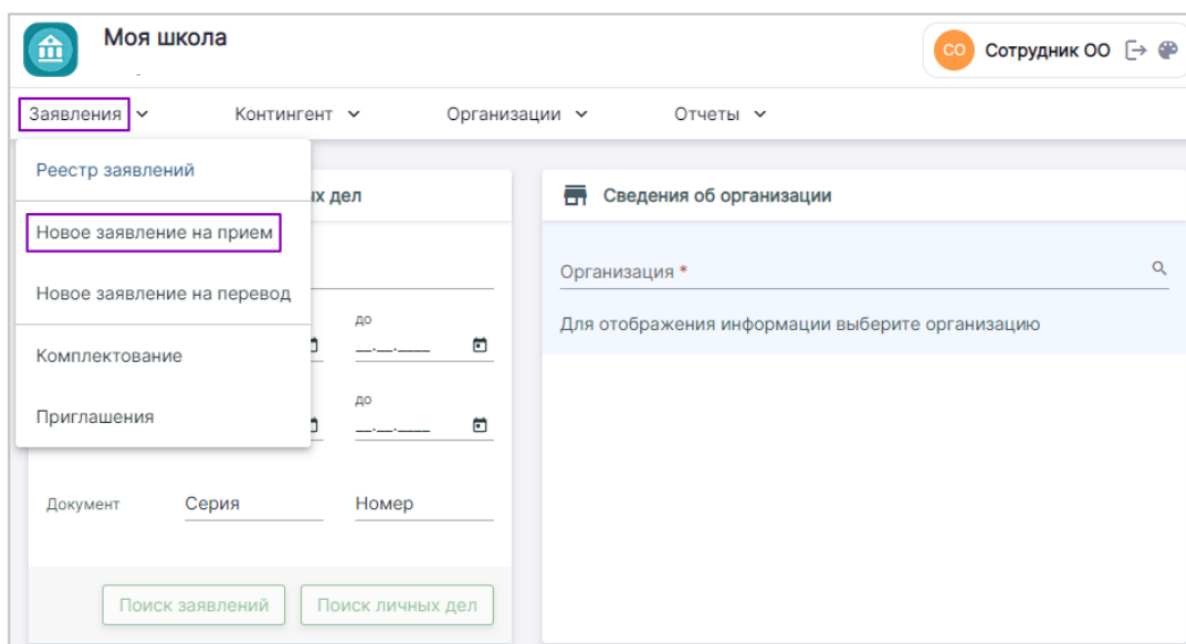
Раздел **«Новое заявление на прием»** начинает процесс зачисления учащихся в организации в рамках регламентированного приема заявлений **в 1 класс на новый учебный год**.

**Обратите внимание!** Приём обучающихся в **1 и 10 классы** при поступлении на будущий учебный год осуществляется через **«Новое заявление на приём»**.

Приём всех остальных обучающихся, включая **1 и 10 классы**, при поступлении на текущий учебный год осуществляется через **«Новое заявление на перевод»** (при этом обучающийся обязательно должен быть отчислен из другой ОО).

Иностранные граждане принимаются на обучение по той же механике, что и граждане РФ.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите **«Заявления - Новое заявление на прием»**.



Откроется страница создания заявления.

СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРИЕМ

1 Заявление

Желаемый учебный год \*

Желаемая организация \*  
"МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № ..."

Доступные регламенты \*

Регламент (прием) (01.03.2023 09:00 - 07.03.2023 18:00)  
 Прием (01.12.2022 09:00 - 01.02.2023 18:00)  
 Регламент (прием) (31.08.2022 09:00 - 26.11.2022 18:00)

Обязательное поле

Образовательная программа \*

+ ДОБАВИТЬ ЛЬГОТУ

Дата подачи заявления  Время подачи заявления

Желаемый язык обучения \*  
Русский язык

Примечания

Сведения о братьях/сестрах

Номер ЛД

ФИО

Серия документа  Номер документа

Найти

Для создания заявления на прием необходимо выполнить несколько действий.

1. Заполните основные сведения о заявлении:

- выберите из выпадающего списка учебный год, на который требуется зачислить ученика;
- укажите нужный регламент приема;
- выберите из выпадающего списка нужную образовательную программу;
- при необходимости выберите льготу на ученика (это влияет на очередность с приоритетом);
- выберите из выпадающего списка желаемый язык изучения;
- укажите информацию о брате / сестре, обучающихся в образовательной организации, куда подается заявление (влияет на очередность с приоритетом);
- при необходимости заполните примечание.

2. Заполните личные данные ученика:

- укажите ФИО ученика;
- введите дату рождения ученика;
- укажите место рождения;
- при наличии укажите СНИЛС ученика;
- выберите из выпадающего списка тип гражданства;
- при наличии укажите телефон и адрес электронной почты ученика;
- при необходимости укажите родной язык и ранее изучаемые языки.





При наличии только временной регистрации отметьте галочкой поле «Есть временная регистрация», нажмите на кнопку «Ввести адрес» и заполните нужные поля в открывшейся форме. Если адрес регистрации и фактического проживания ученика совпадают, отметьте галочкой поле «Совпадает с адресом регистрации / временной регистрации».

**Обратите внимание! Этот пункт обязателен для заполнения, без внесения адреса (хотя бы одного из трех полей) создать заявление не получится.**

5. Введите данные родителей / законных представителей ученика нажав на кнопку «+ Добавить законного представителя» и заполнив все поля, отмеченные звездочкой:

- укажите основные сведения о заявителе;
- введите сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (либо СНИЛС, либо ДУЛ);
- укажите контактные (либо телефон, либо email) и адресные данные.

Родители/представители

**Заявитель**

Тип представительства \*

Фамилия \*

Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Имя \*

Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Отчество

Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Пол \*

Дата рождения \*

Место рождения

СНИЛС

Гражданство \*

Гражданин Российской Федерации

Образование

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Тип \*

Серия \*

Номер \*

Дата выдачи \*

Кем выдано

Контактные данные

Мобильный телефон \*

Домашний телефон \*

Рабочий телефон \*

E-mail \*

Адрес регистрации

Ввести адрес

× Удалить законного представителя

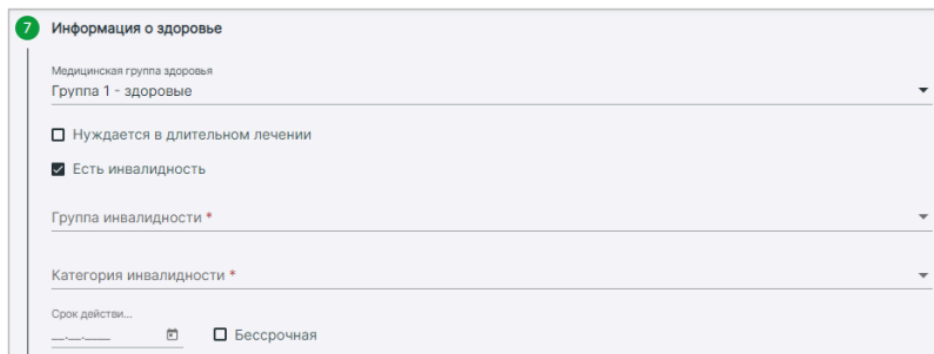
Второй родитель отсутствует

+ Добавить законного представителя

**Обратите внимание! Этот пункт обязателен для заполнения, без внесения сведений о законном представителе создать заявление не получится.**

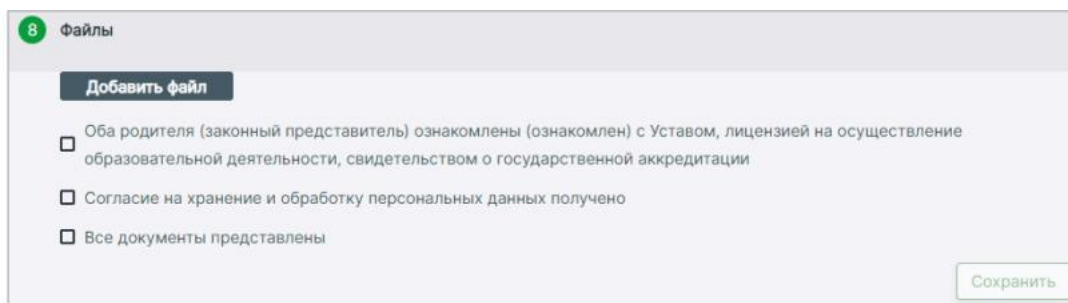
При отсутствии второго родителя отметьте галочкой поле «Второй родитель отсутствует». При наличии информации про других родителях / законных представителях нажмите на кнопку «+ Добавить законного представителя» и заполните все необходимые поля.

6. При необходимости укажите информацию о здоровье ученика:



При наличии инвалидности отметьте галочкой поле «Есть инвалидность» и заполните другие обязательные поля.

7. Отметьте галочкой все поля ознакомления, согласия и предоставления документов. При наличии можете добавить необходимые сканы документов, нажав на кнопку «Добавить файл».

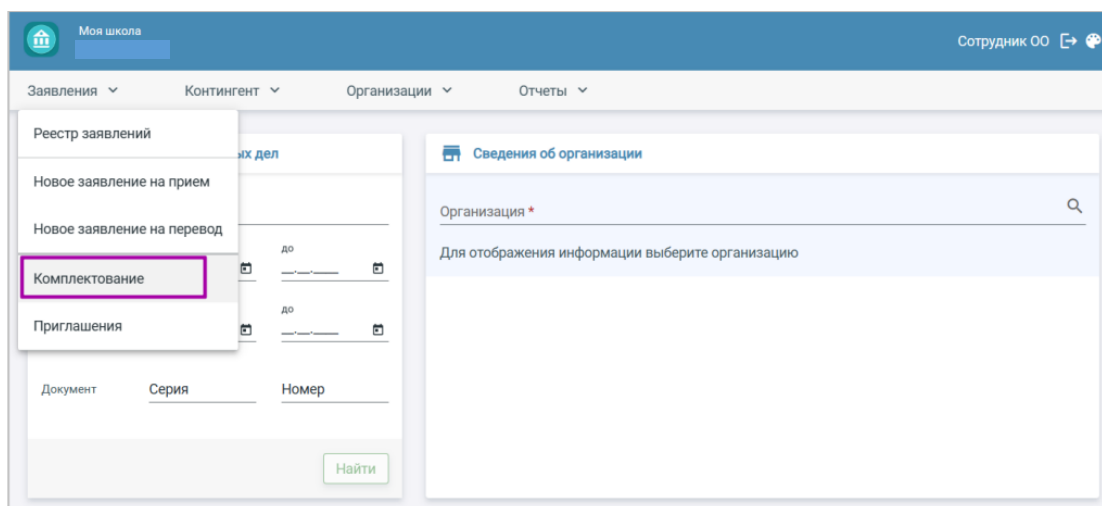


8. Нажмите на кнопку «Сохранить». Заявление будет сохранено со статусом «В очереди».

## Предварительное комплектование

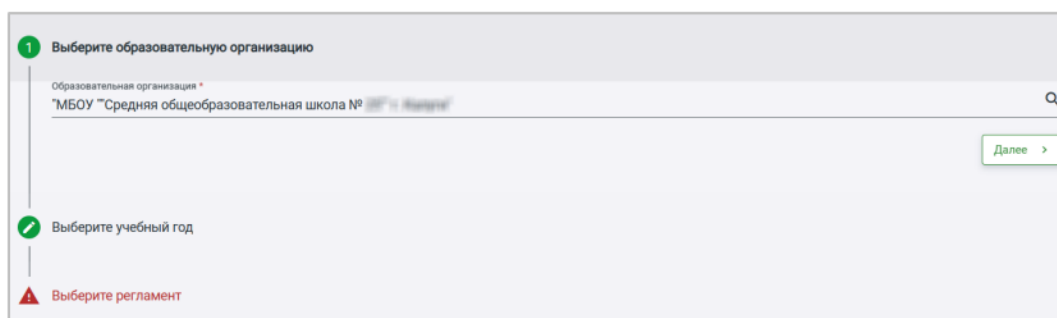
Предварительное зачисление детей в образовательную организацию необходимо для формирования приказа о комплектовании, в котором отображаются только предварительно зачисленные дети. **Данная процедура позволяет не заходить в карточку каждого из заявлений, чтобы нажать кнопку «Предварительно зачислить», а сделать все в одном месте на странице комплектования.**

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Заявления - Комплектование».

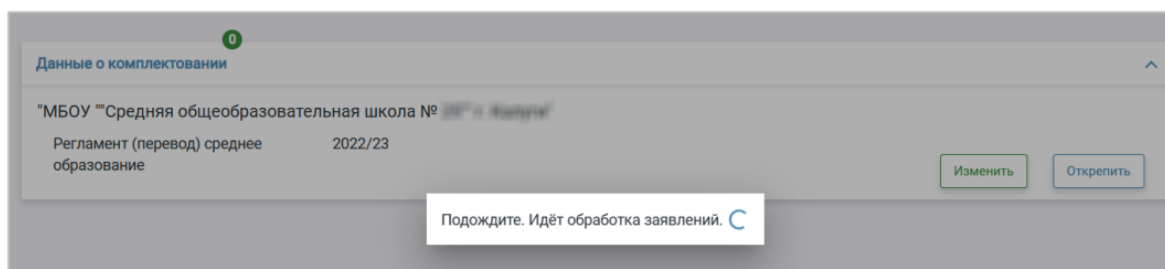


Для предварительного комплектования выполните следующие действия:

1. Выберите образовательную организацию, в которую требуется предварительно зачислить детей.
2. Выберите учебный год, в который подавались заявления.
3. Выберите регламент подачи заявлений.

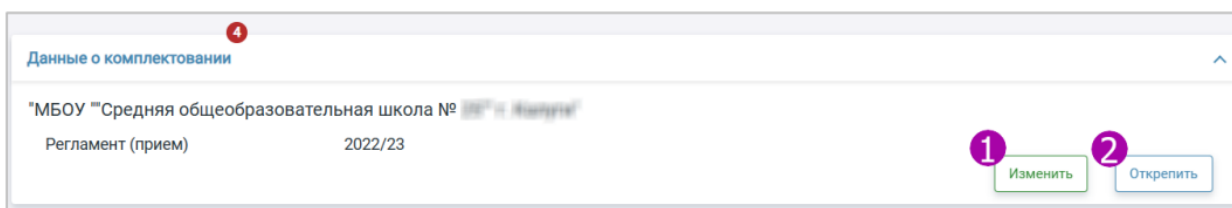


В зависимости от количества заявлений процедура комплектования может занимать некоторое время.



В верхнем блоке на экране комплектования появится информация об организации (название организации, выбранный регламент и учебный год).

Доступные действия в блоке об организации.

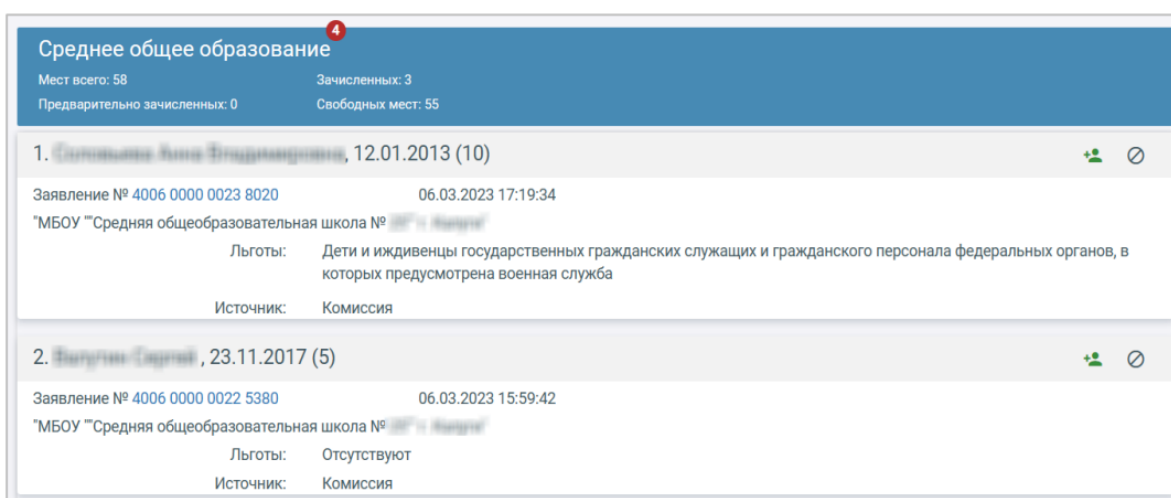


1. Изменить - позволяет изменить предварительно указанные настройки по комплектованию: учебный год, регламент.

2. Открепить - позволяет начать процедуру комплектования по другой образовательной организации, если сотрудник работает с несколькими школами.

**Обратите внимание!** Для сотрудников ОО, выполняющих комплектование по одной образовательной организации, кнопка «Открепить» не используется.

В нижнем блоке на странице комплектования отобразятся заявления, распределённые по образовательным программам, на которые они были поданы.



Под наименованием образовательной программы расположен блок со статистикой по ней:

- мест всего – суммарное количество мест во всех классах (учитываются все параллели) по данной образовательной программе;

- зачисленных – количество уже зачисленных на данную образовательную программу (учитываются все параллели);
- предварительно зачисленных – суммарное количество заявлений в статусе «Предварительно зачислено» по данной образовательной программе;
- свободных мест – количество свободных мест в параллелях по данной образовательной программе.

**Обратите внимание!** Красным выделено количество необработанных заявлений в списке на комплектование. Статистика также обновляется в процессе обработки заявлений.

В заявлении указана следующая информация:

- ФИО ребёнка;
- дата рождения;
- номер заявления в системе с ссылкой для перехода в карточку заявления;
- дата и время регистрации заявления в системе;
- наименование ОО, куда было подано заявление;
- наличие льгот;
- источник.

Для каждого заявления на экране комплектования доступны два действия:

Среднее общее образование	
Мест всего: 58	Зачисленных: 3
Предварительно зачисленных: 0	Свободных мест: 55
1. Ситниченко Анна Владимировна, 12.01.2013 (10)	
Заявление № 4006 0000 0023 8020	06.03.2023 17:19:34
"МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 10" г. Алатырь"	
Льготы:	Дети и иждивенцы государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов, в которых предусмотрена военная служба
Источник:	Комиссия

**«Предварительно зачислить»** – отвечает за предварительное зачисление заявления на предложенную образовательную программу. При выполнении данной операции будет открыто окно предварительного зачисления, где необходимо выбрать образовательную программу и указать комментарий (комментарий необязателен);

**«Отказать в зачислении»** – отвечает за снятие заявления с очереди и переводит заявление в статус «Отказано в зачислении». При выполнении данной операции обязательным для заполнения является поле «Комментарий».

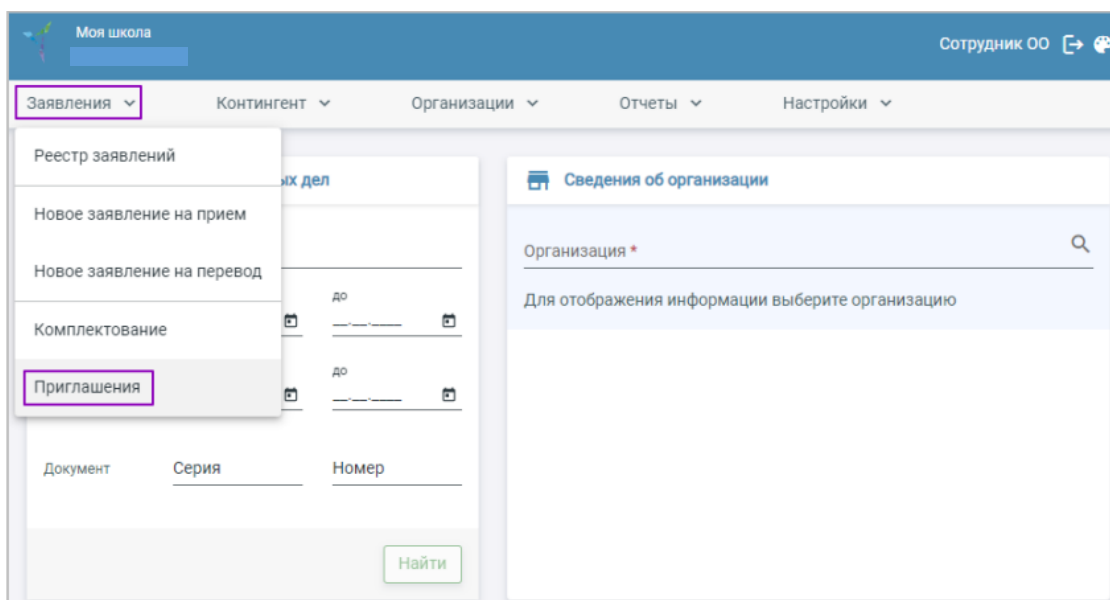
После обработки заявлений предварительно зачисленные дети отобразятся в приказе о комплектовании. У сотрудника ОО также появится список детей, которые по разным причинам не могут быть предварительно зачислены.

Все обработанные заявления также можно найти в реестре заявлений, выбрав в фильтре соответствующие статусы.

## Работа с приглашениями

Раздел «Приглашения» предназначен для приглашения заявителей в организацию, чтобы в дальнейшем по результатам приглашения выпустить приказ о зачислении или произвести другие операции с заявлением.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Заявления - Приглашения».



Откроется страница приглашений.

The screenshot shows the 'Приглашения' (Invitations) page. The table displays 3 records. The sidebar on the left contains filters for organization, invitation type, and date.

Тип	Дата и время проведения	Дополнительная информация	Число участников
Индивидуальное	14.03.2023 10:00-12:00	приглашение на ознаком	0
Индивидуальное	14.03.2023 10:00-12:00	приглашение в школу	▼
Групповое	15.03.2023 10:00-11:30		1 ▼

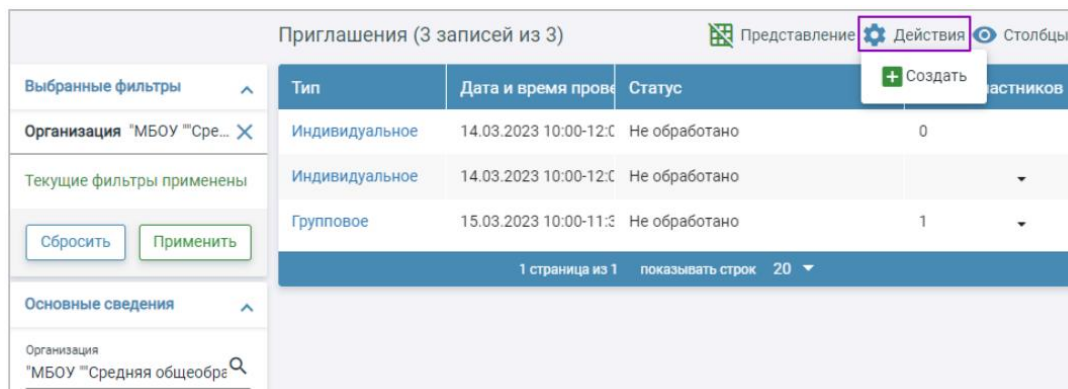
Для поиска приглашений вы можете воспользоваться фильтрами слева. После выбора нужных параметров нажмите на кнопку «Применить».

Также у вас есть возможность выбрать нужные для отображения столбцы, нажав на кнопку «Столбцы» в правом верхнем углу экрана и отметив нужные значения.

## Создание приглашения

Для создания нового приглашения необходимо выполнить несколько действий.

1. Нажмите на кнопку «Действия» и выберите из выпадающего списка пункт «Создать».



2. Заполните обязательные поля, отмеченные звездочкой:

- Организация – выбор организации, в которой будут сформированы приглашения;
- Учебный год – выбор учебного года для зачисления учащегося;
- Тип заявления – выбор из выпадающего списка типа заявления;
- Дата – указание даты приема в организацию;
- Время начала приема – указание времени начала приема;
- Время завершения приема – указание времени окончания приема;
- Тип приглашения – выбор из выпадающего списка типа приглашения (индивидуальное или групповое);
  - Лимит времени – указание длительности приема одного заявителя в минутах (только при выборе индивидуального типа приглашения);
  - Максимальная численность – указание максимальной численности заявителей на прием (только при выборе группового типа приглашения).



**Создание приглашения**

Организация \*

Учебный год \*

Тип заявления \*

Дата \*  
15.03.2023

Время начала приема \*  
10:00

Время завершения приема \*

Проводит

Тип приглашения \*  
Индивидуальное

Лимит времени \*  
10

Место проведения

Дополнительная информация для заявителей

2000/2000

При необходимости вы можете указать сотрудника, который будет проводить встречу, место проведения и дополнительную информацию для заявителей.

3. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Приглашение создано.

### Действия с созданными приглашениями

Нажмите на тип приглашения для перехода в карточку приглашения.

Приглашения (3 записей из 3)				
Выбранные фильтры	Тип	Дата и время проведен	Дополнительная инфор	Число участников
Организация *МБОУ "Сре... X	Индивидуальное	14.03.2023 10:00-12:00	приглашение на ознаком	0
Текущие фильтры применены	Индивидуальное	14.03.2023 10:00-12:00	приглашение в школу	▼
<input type="button" value="Сбросить"/> <input type="button" value="Применить"/>	<b>Групповое</b>	15.03.2023 10:00-11:30		1 ▼
1 страница из 1    показывать строк    50 ▼				

**Основные сведения**

Организация  
"МБОУ "Средняя общеобр

Тип приглашения

Дата проведения  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Откроется карточка приглашения.

№	Время	ФИО	Статус	Действия
1	10:00-11:30	[redacted]	Приглашено	⚙️
2	10:00-11:30	[redacted]		
3	10:00-11:30	[redacted]		
4	10:00-11:30	[redacted]		

У вас есть возможность выполнить следующие действия с приглашением (меню с возможными действиями расположено в левой части экрана):

- Изменить приглашение – изменение общих сведений о приглашении;
- Добавить / удалить заявления – добавление или удаление заявлений из приглашения;
- Удалить приглашение – удаление приглашение на прием в организацию (предварительно необходимо удалить заявления из приглашения).

Для добавления / удаления заявления выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку «Добавить / удалить заявления».
2. На открывшейся странице в левом списке выберите заявления, которые необходимо добавить в приглашение.

№	ФИО	Тип заявления
1	[redacted]	На прием >

Переместить все

№	Время	ФИО	Тип заявления	
1	10:00-11:30	[redacted]	На прием	X
2	10:00-11:30	[redacted]	На прием	X
3	10:00-11:30	[redacted]	На прием	X
4	10:00-11:30	[redacted]	На прием	X
5	10:00-11:30	[redacted]	На прием	X
6	10:00-11:30	[redacted]	На прием	X
7	10:00-11:30	[redacted]	На прием	X
8	10:00-11:30	[redacted]	На прием	X
9	10:00-11:30	[redacted]	На прием	X
10	10:00-11:30	[redacted]	На прием	X

Отмена Сохранить

Если необходимо отправить приглашение всем заявителям, нажмите на кнопку «Переместить все».

Заявления переместятся в правый список.

Для удаления заявления нажмите на пиктограмму «Удалить» в правом списке.

3. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Приглашения отправлены заявителям на портал Госуслуг.

При нажатии на пиктограмму «Настройки» вы можете выполнить следующие действия:

- Зарегистрировать неявку заявителя (заявление получит статус «В очереди»);
- Предварительно зачислить учащегося в образовательную организацию;
- Отказать в зачислении учащегося.

№	Время	ФИО	Статус	Действия
1	10:00-11:30		Приглашено	⚙️
2	10:00-11:30		Приглашено	
3	10:00-11:30		Приглашено	
4	10:00-11:30		Приглашено	

После того, как поданные заявления рассмотрены, заявители получили уведомления обо всех статусах рассмотрения заявлений, следующим шагом для комплектования ОО будет являться зачисление детей в ОО по итогам рассмотрения заявлений. Для этого необходимо выпустить приказ о зачислении детей в ОО.

### Приказ о комплектовании

Приказ о комплектовании предназначен для приема учащихся на обучение в образовательную организацию и распределения их по группам.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Контингент - Приказ о комплектовании».

Моя школа

Заявления | **Контингент** | Организации | Отчеты

Поиск заявлений

ФИО

Дата рождения от

Дата подачи заявления от

Документ Сер

Поиск заявл

Заявления

Организация

Реестр личных дел

**Приказ о комплектовании**

Приказ о переводе внутри ОО

Приказ об отчислении

Приказ о выпуске

Приказ об оставлении на повторное обучение

Перевод по решению комиссии ПМПК

Приказ о переводе на следующий учебный год

Приказ об условном переводе на следующий учебный год

Книга учета приказов по контингенту

Указание профилей

Сбросить Применить

Откроется приказ о комплектовании организации.

Приказ о комплектовании организации

Образовательная организация \*  
"МБОУ "Гимназия №..."

Учебный год \*  
2022/23

Приказ № \*  
15

От \*  
26.01.2023

Действует с \*  
26.01.2023

Форма обучения \*  
Очно

Сформировать список

Отмена Сохранить

Заполните поля, отмеченные звездочкой:

- Учебный год
- Номер приказа
- Дата приказа
- С какого числа действует приказ
- Форма обучения

Нажмите на кнопку «Сформировать список».

Откроется список не распределенных по классам учащихся.

Приказ о комплектовании организации

Образовательная организация \*  
"МБОУ "Гимназия №..."

Учебный год \*  
2022/23

Приказ № \*  
15

От \*  
26.01.2023

Действует с \*  
26.01.2023

Форма обучения \*  
Очно

Сформировать список

Основное общее образование (Очно)

Параллель: 5

Нераспределенные заявления: 1

<input type="checkbox"/>	ФИО	5-А	0 / 30	^
<input type="checkbox"/>			ФИО	X

Среднее общее образование (Очно)

Параллель: 10

Нераспределенные заявления: 1

<input type="checkbox"/>	ФИО	10-А	0 / 30	^
<input type="checkbox"/>			ФИО	X
<input type="checkbox"/>		10-Б	0 / 30	^
<input type="checkbox"/>			ФИО	X

Отмена Сохранить

Для распределения учащихся по классам отметьте галочкой в блоке образования учащихся, которых вы собираетесь отправить в один класс, и выберите нужный класс из предложенного списка.

Основное общее образование (Очно)

Нераспределенные заявления: 1

Параллель: 5

5-A >

5-A 0 / 30 ^

ФИО

[Имя]

ФИО X

Среднее общее образование (Очно)

Нераспределенные заявления: 1

Параллель: 10

10-A >

10-A 0 / 30 ^

ФИО

[Имя]

ФИО X

10-B >

10-B 0 / 30 ^

ФИО X

После распределения всех учеников нажмите на кнопку «Сохранить», расположенную в правом нижнем углу экрана. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Выпустить».

О комплектовании, приказ №15 от 26.01.2023

Приказ Журнал Дополнительные сведения

Изменить

**Выпустить**

Удалить

Печать

Общие сведения

Образовательная организация "МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"

Приказ №15 от 26.01.2023

Статус Черновик

Учебный год 2022/23

Создан 26.01.2023

Действует с 26.01.2023

Форма обучения Очно

Список детей на зачисление

5-A

1. [Имя]

10-A

1. [Имя]

Подтвердите выпуск приказа, нажав на кнопку «Выпустить».

**Выпустить**

Вы собираетесь выпустить приказ №15 от 26.01.2023. Подтвердите или отмените действие.

X Отмена

✓ Выпустить

Обучающиеся зачислены в образовательную организацию.

**В 1 волну подаются заявления по территориальной привязке, во 2 волну можно подать заявление лишь отозвав из ОО, в которой ученик предварительно зачислен.**

**Школа должна рассмотреть все заявления не позднее 30 июня (последний день первой волны приёмной кампании в 1 класс) и выпустить приказ о комплектовании учреждения не позже, чем через три рабочих дня после окончания первой волны.**