

Инструкция по подготовке образовательной организации (ОО) к приему заявлений

Необходимо произвести следующие действия в АИС «Образовательный учет»:

- проверить и при необходимости обновить информацию об ОО;
- внести в систему список адресов, которые закреплены за ОО, чтобы организация отображалась на портале Госуслуг по адресу прописки ребенка;
- проверить наличие действующего регламента приема в ОО в системе;
- проверить, при необходимости создать образовательные программы, на которые будет вестись прием;
- создать количество классов, которое необходимо набрать.

«Организации – Реестр организаций – нажать на Краткое наименование организации – Карточка организации»

1. Проверить **ОКОПФ**. Если данных нет, необходимо написать в службу технической поддержки для внесения информации.

Моя школа

Заявления Контингент Организации Кадры Отчеты учёт Продлёнка Журналы Настройки

(Функционирует)

Карточка ОО Журнал Документы Синхронизация

Общие сведения

Номер	Нет данных
Наименование	
Сокращенное наименование	
Год основания	
Юридический адрес	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	Нет данных
Организационно-правовая форма (ОКОПФ)	Автономные некоммерческие организации
Тип организации	Общеобразовательная организация
Вид организации	Начальная общеобразовательная школа
Форма собственности	Нет данных
ОКОГУ	Государственная власть в Российской Федерации. Другие государственные органы Российской Федерации. Центральный банк Российской Федерации
Тип местности	Городская
Режим работы	Нет данных

2. Проверить **юридический адрес ОО** (должен быть значок зеленой галочки). Разобрать, внести заново, даже если адрес указан правильно, но значок оранжевого цвета.

Моя школа

Заявления Контингент Организации Кадры Отчеты

(Функционирует)

Карточка ОО Журнал Документы Синхронизация

Общие сведения

Номер	Нет данных
Наименование	
Сокращенное наименование	
Год основания	Нет данных
Юридический адрес	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	Нет данных
Организационно-правовая форма (ОКОПФ)	Муниципальные автономные учреждения

«Организации – Реестр организаций – нажать на Краткое наименование организации – Основные сведения (функциональное меню слева)»

В строке «Юридический адрес» нажимаем на кнопку «Ввести адрес».

The screenshot shows the 'Моя школа' (My School) application interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Основные сведения' (Basic Information) highlighted by a red rectangle. The main area displays the 'Основные сведения' form. In the 'Юридический адрес' (Legal Address) section, the 'Ввести адрес' (Enter Address) button is highlighted with a red rectangle. Other fields visible include 'Является филиалом' (Is a branch), 'ИНН', 'КПП', 'ОГРН/ОГРНИП', 'ОКПО', 'Организационно-правовая форма (ОКРПФ)', 'Муниципальные автономные учреждения', 'Широта', 'Долгота', and 'Муниципальное образование'. At the bottom right of the form are 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons.

Вводим все необходимые данные, включая номер здания, выбирая нужное из выпадающего списка.

The screenshot shows the 'Ввод адреса' (Enter Address) form. It contains several input fields with dropdown menus: 'Старый адрес' (Old Address), 'Регион' (Region), 'Район' (District), 'Город' (City), 'Населенный пункт' (Settlement), 'Планировочная структура' (Planning Structure), 'Улица' (Street), 'Дополнительная территория' (Additional Territory), 'Номер здания/строения' (Building/Structure Number), 'Квартира' (Apartment), 'Почтовый индекс' (Postal Index), and 'Адрес' (Address). At the bottom right, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save), with the 'Сохранить' button highlighted by a red rectangle.

Нажимаем «Сохранить».

Возвращаемся в окно «Основные сведения» и нажимаем «Сохранить».

Основные сведения

☐ Является филиалом

ИНН*

КПП*

ОГРН/ОГРНИП*

ОКПО

Организационно-правовая форма (ОКОПФ)*
Муниципальные автономные учреждения

Юридический адрес*

Ввести адрес Очистить

Широта Долгота

Муниципальное образование

Отменить **Сохранить**

Как только адрес пройдет валидацию, значок идентификатора сменит цвет на зеленый.

Моя школа

ПМ Пользователь МЭШ

Заявления Контингент Организации Кадры Отчеты

(Функционирует)

Карточка ОО Журнал Документы Синхронизация

Основные сведения

Дополнительные сведения

Корпуса

Виды деятельности

Структура

Контакты

Сведения о лицензии

Сведения об аккредитации

Общие сведения

Номер	Нет данных
Наименование	
Сокращенное наименование	
Год основания	2016
Юридический адрес	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	Нет данных
Организационно-правовая форма (ОКОПФ)	Государственные автономные учреждения субъектов Российской Федерации

3. Проверить корректность **почтового адреса**. Для этого в левом функциональном меню нажимаем на кнопку **«Контакты»**.

Если почтовый и юридический адрес организации совпадает, нажимаем на чек-бокс **«Совпадает с юридическим»** и нажимаем на кнопку **«Сохранить»**.

The screenshot shows the 'Моя школа' (My School) application interface. On the left, a sidebar menu has the 'Контакты' (Contacts) option highlighted with a red box. The main window displays the 'Контакты' form. The 'Почтовый адрес*' (Postal address) field is filled with a placeholder address. Below it, the checkbox 'Совпадает с юридическим' (Matches legal address) is checked and highlighted with a red box. At the bottom right of the form, the 'Сохранить' (Save) button is highlighted with a red box. Other buttons like 'Ввести адрес' (Enter address) and 'Очистить' (Clear) are also visible.

Если же адреса отличаются:

- 1) Нужно убедиться, что в чек-боксе **«Совпадает с юридическим»** не стоит галочка.
- 2) Нажимаем на **«Ввести адрес»** в строке с почтовым адресом.

The screenshot shows the 'Моя школа' application interface. On the left, the 'Контакты' (Contacts) option in the sidebar menu is highlighted with a red box. The main window displays the 'Контакты' form. The 'Почтовый адрес*' (Postal address) field is filled with a placeholder address. Below it, the checkbox 'Совпадает с юридическим' (Matches legal address) is unchecked and highlighted with a red box. At the top right of the form, the 'Ввести адрес' (Enter address) button is highlighted with a red box. Other buttons like 'Очистить' (Clear) and 'Сохранить' (Save) are also visible.

3) В открывшемся окне вводим адрес, выбирая каждый топоним из выпадающего списка. Нажимаем **«Сохранить»**.

4) Для сохранения изменений нажимаем на кнопку **«Сохранить»** в окне **«Контакты»**.

The screenshot shows the 'Моя школа' (My School) portal interface. A modal window titled 'Контакты' (Contacts) is open. It contains several input fields: 'Почтовый адрес*' (Postal address*), 'Телефон' (Phone), 'E-mail', 'Факс' (Fax), and 'Адрес сайта*' (Website address*). There are also buttons for 'Ввести адрес' (Enter address) and 'Очистить' (Clear). At the bottom of the modal, there are buttons for 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save), with the 'Сохранить' button highlighted by a red rectangle. The background shows the main portal menu with options like 'Основное сведения', 'Дополнительные сведения', 'Корпуса', 'Виды деятельности', 'Структура', 'Контакты', 'Сведения о лицензии', 'Сведения об аккредитации', and 'Сменить идентификаторы'.

В случае если контактные данные, которые не подлежат редактированию (телефон, e-mail, адрес сайта), указаны некорректно, то администратору ОО необходимо обратиться в службу технической поддержки. В обращении необходимо указать какие данные указаны неверно на момент проверки, а какие данные должны быть в карточке организации.

4. Проверить раздел **«Дополнительные сведения»** организации.

The screenshot shows the 'Моя школа' (My School) portal interface. A modal window titled 'Дополнительные сведения' (Additional information) is open. It contains several input fields: 'Вид организации*' (Organization type*), 'Форма собственности*' (Ownership form*), 'ОКОГУ*', 'Тип местности*' (Location type*), 'Режим работы' (Operating hours), 'Оснащение' (Equipment), 'Языки обучения' (Languages of instruction), 'Плановая мощность, мест' (Planned capacity, places), and 'Дополнительная информация' (Additional information). There are also buttons for 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save), with the 'Сохранить' button highlighted by a red rectangle. The background shows the main portal menu with options like 'Основное сведения', 'Дополнительные сведения', 'Корпуса', 'Виды деятельности', 'Структура', 'Контакты', 'Сведения о лицензии', 'Сведения об аккредитации', and 'Сменить идентификаторы'.

Тип и вид организации, а также все поля, отмеченные красной звездочкой (они являются обязательными для заполнения).

В поле **«Дополнительная информация»** можно внести текст, не превышающий 100 символов.

Кнопка **«Сохранить»** не будет активной, если все строки, отмеченные красной звездочкой, не будут заполнены.

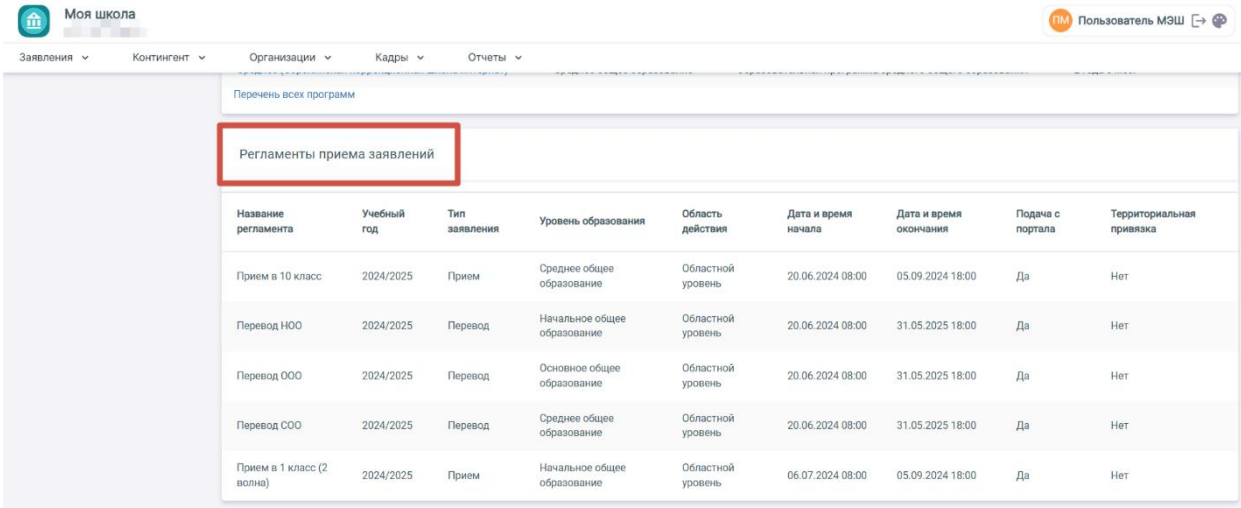
Важно обратить внимание на строку «Не отображать на портале», если стоит галочка, то организация не будет отображаться на портале Госуслуг и родитель не сможет подать в неё заявление.

Если галочка не проставлена, ничего менять не нужно. Необходимо нажать кнопку **«Отмена»**.

Если же отметка проставлена, стоит ее **убрать**, кликнув по ней левой кнопкой мышки один раз, а затем нажать **«Сохранить»**.

5. Проверить наличие действующих **регламентов**.

«Организации – Реестр организаций – нажать на Краткое наименование организации – в самом низу страницы карточки организации Регламенты приема заявлений»



Название регламента	Учебный год	Тип заявления	Уровень образования	Область действия	Дата и время начала	Дата и время окончания	Подача с портала	Территориальная привязка
Прием в 10 класс	2024/2025	Прием	Среднее общее образование	Областной уровень	20.06.2024 08:00	05.09.2024 18:00	Да	Нет
Перевод НОО	2024/2025	Перевод	Начальное общее образование	Областной уровень	20.06.2024 08:00	31.05.2025 18:00	Да	Нет
Перевод ООО	2024/2025	Перевод	Основное общее образование	Областной уровень	20.06.2024 08:00	31.05.2025 18:00	Да	Нет
Перевод СОО	2024/2025	Перевод	Среднее общее образование	Областной уровень	20.06.2024 08:00	31.05.2025 18:00	Да	Нет
Прием в 1 класс (2 волна)	2024/2025	Прием	Начальное общее образование	Областной уровень	06.07.2024 08:00	05.09.2024 18:00	Да	Нет

Основные сведения:

- название регламента;
- учебный год действия регламента;
- тип заявления (прием или перевод);
- уровень образования (НОО / ООО / СОО);
- область действия (областной уровень распространяет действие на весь регион);
- дата и время начала и окончания действия регламента;
- возможность подачи с портала;
- учитывается ли территориальная привязка.

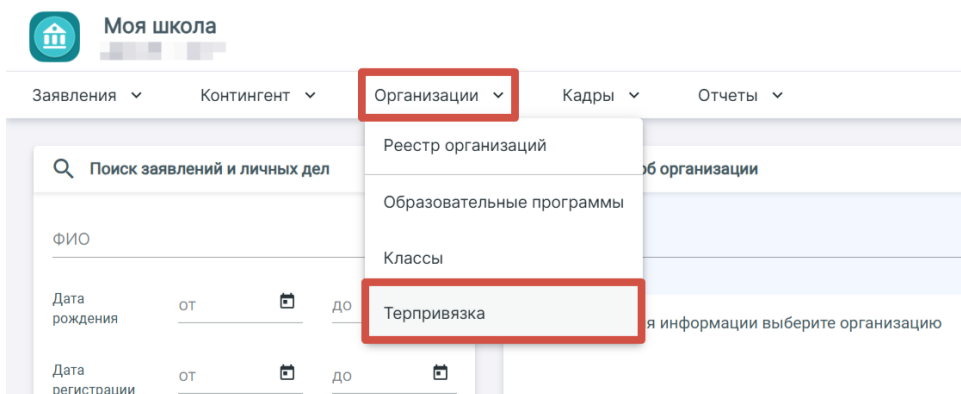
Регламент в системе определяет сроки подачи заявлений. Если в карточке организации не будет указано актуального (действующего на текущий момент) регламента, заявление в эту организацию подать невозможно.

Создают регламенты сотрудники технической поддержки.

Обратите внимание! При приеме обучающихся в 1 и 10 классы при поступлении на будущий учебный год выбирается регламент на прием.

При приеме обучающихся всех остальных параллелей (включая 1 и 10 классы после 05.09.2025), при поступлении на текущий учебный год выбирается регламент на перевод.

6. Создание / редактирование **территориальной привязки**.

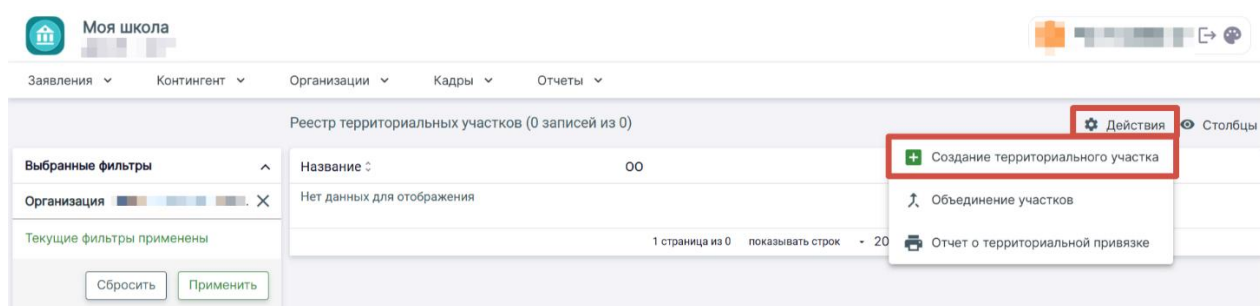


Обратите внимание! Для одной организации создаётся только один территориальный участок (1 школа = 1 территориальный участок).

Создание территориального участка

Для создания территориального участка выполните несколько действий.

1) Нажмите на кнопку **«Действия»** в правом верхнем углу реестра и выберите пункт **«Создание территориального участка»**.



2) В открывшемся модальном окне во вкладке **«Общие сведения»** введите название территориального участка (**рекомендуем вводить краткое наименование ОО**) и нажмите на кнопку **«Далее»**.

The screenshot shows the first step of a three-step process to create a territorial area. The title is 'Создание территориального участка'. The progress bar shows Step 1 'Общие сведения' as active, Step 2 'Образовательные организации' as next, and Step 3 'Адреса' as final. Below the progress bar, there is a text input field labeled 'Название *'. At the bottom right, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Далее >' (Next).

3) Во вкладке **«Образовательные организации»** выберите из выпадающего списка образовательную организацию, для которой создаётся территориальный участок, и нажмите на кнопку **«Далее»**.

The screenshot shows the second step of the process. The progress bar now highlights Step 2 'Образовательные организации'. The text input field is labeled 'Образовательная организация *'. A search icon is visible on the right side of the input field. At the bottom right, the buttons are 'Отмена' (Cancel), '< Назад' (Previous), and 'Далее >' (Next).

4) Откроется вкладка **«Адреса»**, которая состоит из следующих блоков:

The screenshot shows the third and final step of the process. The progress bar highlights Step 3 'Адреса'. The main area is divided into two sections: 'Поиск и добавление адресов' (Search and add addresses) and 'Добавленные адреса' (Added addresses). The 'Поиск и добавление адресов' section contains five text input fields with corresponding plus icons on the right: 'Город', 'Населенный пункт', 'Планировочная структура', 'Улица', and 'Дополнительная территория'. The 'Добавленные адреса' section is highlighted with a red box and contains a sub-header 'Найденные адреса', three buttons ('Добавить все', 'Добавить нечетные', 'Добавить четные'), a table with columns 'Адрес' and 'Действие', and a 'Нет данных' (No data) message. At the bottom right, the buttons are 'Отмена' (Cancel), '< Назад' (Previous), and 'Сохранить' (Save).

- Поиск и добавление адресов — на данной вкладке выполняется поиск и добавление новых адресов в создаваемый участок;
- Найденные адреса — адреса, относящиеся к выбранной улице (населённому пункту, если в нём не предусмотрено улиц). Вы можете добавить все найденные по введённой улице адреса с помощью опции «Добавить все», а также «Добавить нечетные» или «Добавить четные»;
- Добавленные адреса — на данной вкладке отображаются все добавленные в участок адреса.

Во вкладке **«Адреса»** в поле **«Город»**, **«Населенный пункт»** введите первые значения топонима (без указания "ул.", "г.", "пос." и др.) и **выберите населенный пункт из предложенного списка.**

Для добавления всей группы адресов сразу нажмите на кнопку **«+»** справа от поля для ввода.

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов Добавленные адреса

Город
г Калуга

Населенный пункт
с Зеленый

Планировочная структура

Улица

Дополнительная территория

Для корректного поиска и добавления в системе реализован разбор адресов, то есть достаточно ввода первых значений топонима (без указания "ул.", "г.", "пос." и др.). Данные адресов приходят в систему с сайта Федеральной информационной адресной системы (ФИАС), поэтому, если адрес не удаётся найти в системе, стоит уточнить его на сайте ФИАС (<https://fias.nalog.ru/>). Если адрес есть на сайте ФИАС, но не был найден в системе по записи в школу, необходимо обратиться в службу технической поддержки с просьбой: обновить ГАР (государственный адресный реестр) в регионе.

5) Для поиска необходимого здания, относящегося к улице, введите в строку поиска номер здания.

Создание территориального участка

Общие сведения Образовательные организации 3 Адреса

Поиск и добавление адресов Добавленные адреса

Город
г. Калуга

Населенный пункт
с. Зеленый

Планировочная структура

Улица

Дополнительная территория

Найденные адреса

Добавить все Добавить нечетные Добавить четные

Адрес	Действие
248920, обл. Калужская, г. Калуга, с. Зеленый, 5	+ Добавить
248920, обл. Калужская, г. Калуга, с. Зеленый, 25	+ Добавить
248920, обл. Калужская, г. Калуга, с. Зеленый, 15	+ Добавить

Отмена Назад Сохранить

Для того, чтобы ускорить работу администратора можно воспользоваться кнопками **«Добавить все»**, **«Добавить нечетные»** или **«Добавить четные»**.

6) Для добавления найденного адреса к участку нажмите на кнопку **«+Добавить»** в нижней строке с адресом (**«Найденные адреса»**).

Добавленный адрес будет перемещён во вкладку **«Добавленные адреса»**.

Создание территориального участка

Общие сведения Образовательные организации 3 Адреса

Поиск и добавление адресов Добавленные адреса

Адрес	Действие
248920, обл. Калужская, г. Калуга, с. Зеленый, 5	- Удалить

Отмена Назад Сохранить

Если адрес был добавлен ошибочно, следует воспользоваться кнопкой **«Удалить»** напротив данных адреса.

Для продолжения поиска и добавления адресов вы можете вернуться на предыдущую вкладку **«Поиск и добавление адресов»**.

7) После того, как вы добавите все необходимые адреса в участок, нажмите на кнопку «Сохранить». Для городских школ добавлять адреса нужно согласно постановлению из муниципалитета, если указан дом — указывать дом.

Для сельских школ (где совершенно точно один посёлок = одна школа или одна школа на несколько посёлков) — указывать посёлок целиком или добавлять улицы посёлка целиком.

Чтобы не добавлять адрес каждого дома вручную, в системе доступно добавление адресов всего города, посёлка или улицы.

Если в терпривязку ОО входят все дома улицы, поселка или города, то нужно воспользоваться этим способом.

1) Заполнить поля адреса до поля «Город» / «Населённый пункт» / «Улица» и нажать кнопку «+» справа от него.

2) В блоке **«Найденные адреса»** в строке с адресом нужно нажать на кнопку **«Добавить»**. Населённый пункт будет добавлен в список **«Добавленные адреса»**.

Район
р-н Смоленский

Город

Населенный пункт
д Борисовка

Планировочная структура

Улица

Дополнительная территория

Найденные адреса

✓ Добавить все + Добавить нечетные + Добавить четные

Адрес	Действие
д Борисовка	+ Добавить

× Отмена < Назад ✓ Сохранить

Если адрес был добавлен ошибочно, следует воспользоваться кнопкой **«Удалить»** напротив данных адреса.

Создание территориального участка

✓ Общие сведения ✓ Образовательные организации 3 Адреса

Поиск и добавление адресов Добавленные адреса

Адрес	Действие
д Борисовка	- Удалить

× Отмена < Назад ✓ Сохранить

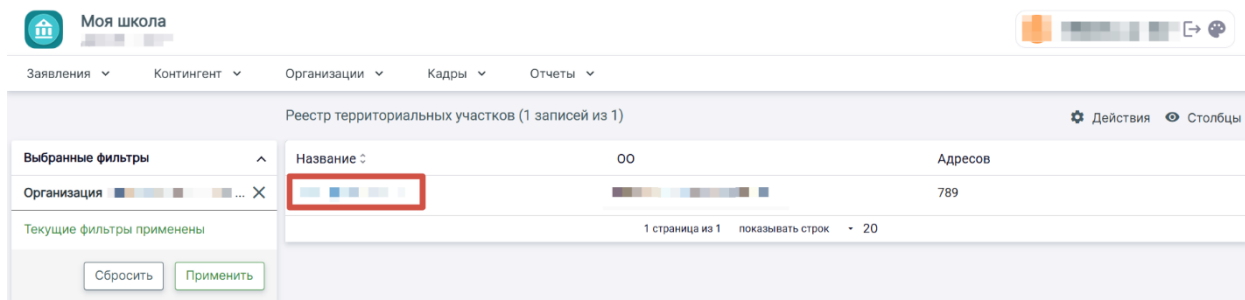
3) Нажать на кнопку **«Сохранить»**.

После сохранения данный участок отобразится в реестре территориальных участков.

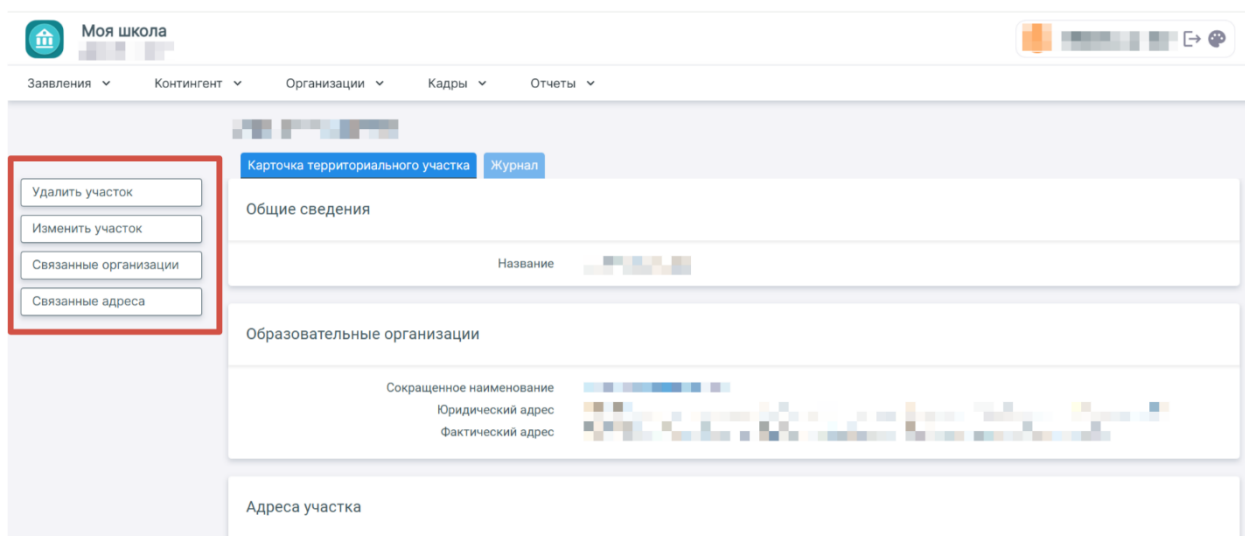
Создание терпривязки обязательно для каждой ОО. Те ОО, которые не ведут прием в 1 волну, также создают территориальный участок, добавив населенный пункт / город своего местоположения.

Операции с территориальным участком

Для открытия карточки участка нажмите на название участка в реестре территориальных участков.



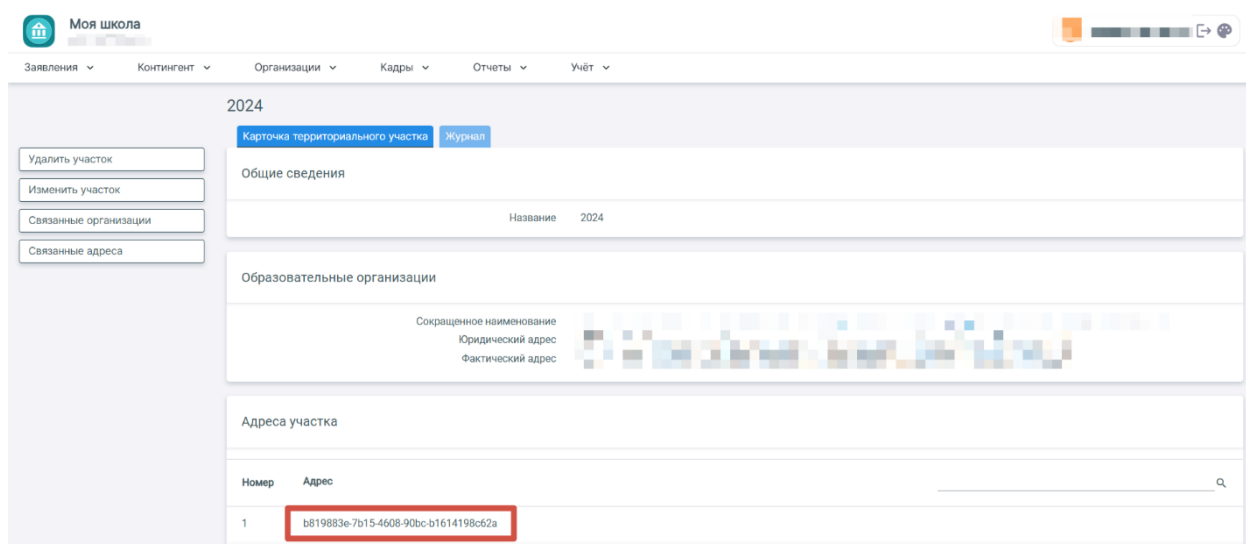
Слева от карточки расположены доступные операции с участком:



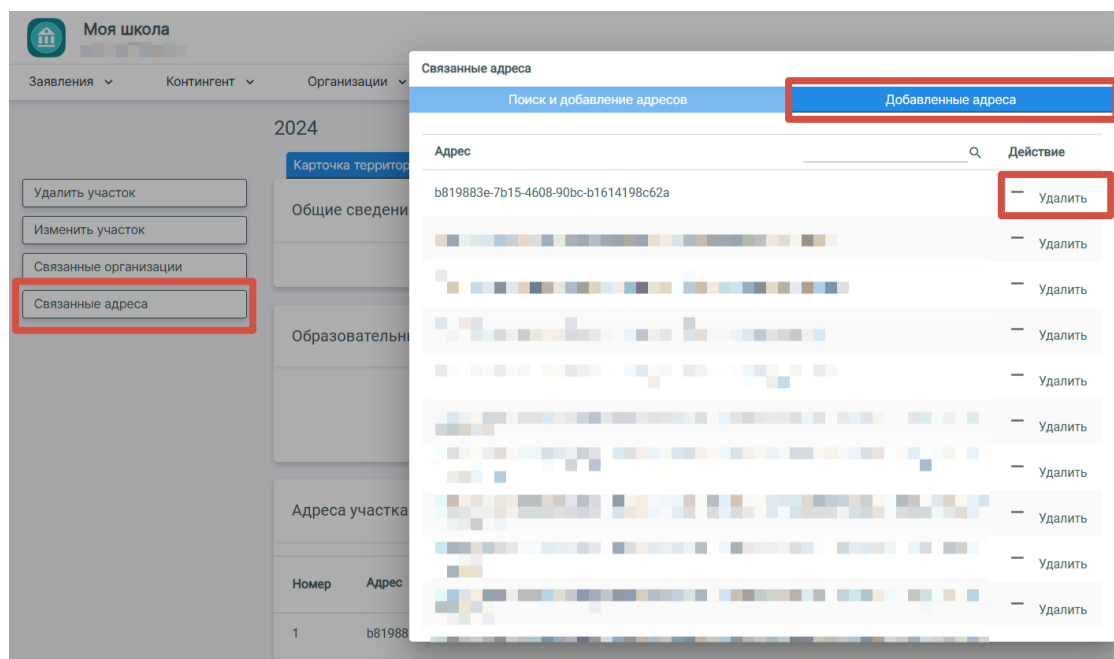
- Удалить участок — функция предназначена для удаления информации и отвязывания адресов от образовательных организаций. При удалении требуется подтверждение;
- Изменить участок — изменение названия;
- Связанные организации — функция позволяет добавить в участок другие организации, за которыми закреплены указанные адреса (**не нужно использовать**);
- Связанные адреса — функция предназначена для редактирования списка привязанных к участку адресов.

Если терпривязка была создана ранее, создавать новый участок каждый год не нужно, но необходимо проверять уже созданный.

Среди добавленных адресов могут оказаться такие, которые уже не считаются актуальными согласно сайту ФИАС, но данные по ним в системе были добавлены до признания их неактуальными. В следствии этого адреса будут отображаться в виде набора символов, например, **c4d55987-6d05-4738-a15d-3ef3510795e2**.



В таком случае эти адреса необходимо убрать из списка привязанных по нажатию на кнопку «Удалить» напротив данных адреса.



7. Создание / продление образовательных программ.

Если образовательные программы созданы на определенный период, можно **продлить срок действия** ранее созданных образовательных программ. Для этого нужно:

1) Открыть карточку образовательной программы (**«Организации – Образовательные программы»**), нажав на ее название.

В открывшейся карточке редактирования нужно обратить внимание на поле **«Дата окончания действия»**.

2) Изменить данные в поле **«Дата окончания действия»** на актуальные, например, 31.08.2025 заменить на 31.08.2026, либо сделать образовательную программу **бессрочной**, поставив галочку в соответствующем чек-боксе напротив **«Даты окончания действия»**.

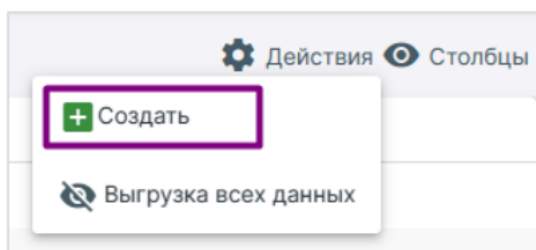
Параметр **«Бессрочная»** делает образовательную программу доступной в любом учебном году, начиная с того, на который приходится начало периода действия. **Рекомендуем выбирать этот вариант.**

3) Нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Для **создания образовательной программы** выполните несколько действий:

1) Откройте раздел **«Организации – Образовательные программы»**.

2) Нажмите на кнопку **«Действия»** в правом верхнем углу страницы и выберите действие **«Создать»**.



3) В открывшейся форме «Создание образовательной программы» во вкладке «Основные сведения» заполните обязательные поля.

The screenshot shows a web form titled 'Создание образовательной программы'. It has two tabs: '1 Основные сведения' (active) and 'Дополнительные'. The form contains the following fields:

- Образовательная организация ***: A text input field with the value 'МБОУ "Гимназия №' and a search icon on the right.
- Дата начала действия ***: A date input field with the value '01.09.2023' and a calendar icon.
- Дата окончания действия**: A date input field that is currently empty, with a calendar icon.
- Бессрочная**: A checkbox that is checked.
- Наименование ***: A text input field with the value 'Образовательная программа'.
- Уровень образования ***: A dropdown menu with the selected value 'Основное общее образование'.
- Тип ***: A dropdown menu with the selected value 'Образовательная программа основного общего образования'.
- Адаптированность ***: A dropdown menu with the selected value 'Не адаптирована'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

Основные сведения ОП:

- Образовательная организация — выбор организации, для которой создается образовательная программа.

- Дата начала действия — период действия образовательной программы.

Период действия образовательной программы должен совпадать с учебным годом, на который создаётся программа. Допустим, если создаваемая ОП должна действовать на период 2024/2025 учебного года, то период действия должен начинаться не раньше и не позже 01.09.2023, так как период подачи заявлений начинается с 1 апреля.

Параметр «Бессрочная» делает образовательную программу доступной в любом учебном году, начиная с того, на который приходится начало периода действия.

- Наименование — наименование образовательной программы.

- Уровень образования — уровень образования, который получают обучающиеся по завершении.

- Тип — тип образовательной программы в соответствии со справочником типов образовательных программ.

- Адаптированность — дополнительный параметр образовательной программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

4) Далее перейдите во вкладку «**Дополнительные**» и заполните обязательные поля, отмеченные звездочкой.

Создание образовательной программы

1 Основные сведения — 2 **Дополнительные**

Форма получения образования*

Форма обучения*

Продолжительность обучения*

Часы освоения

Основной профиль

Профиль

Предметы

Тип финансирования

Бюджетное

☐ Сетевая форма

☐ Использование дистанционного обучения

☐ Использование электронного обучения

Отменить Сохранить

Дополнительные сведения ОП:

- Форма получения образования — доступен выбор одной опции (в организации или вне организации).
- Форма обучения — доступен выбор одной опции (очно, заочно, очно-заочно, самообразование, семейное образование).
- Продолжительность обучения — количество учебных лет, в течение которых осваивается образовательная программа (начального общего образования – 4 года, основное общее образование - 5 лет, среднее общее - 2 года).

Для адаптированных ОП рекомендуем устанавливать продолжительность в соответствии с вышеуказанными параметрами.

- Часы освоения — количество академических часов, необходимых для освоения создаваемой программы (указывается при наличии).
- Профиль — узконаправленный профиль образовательной программы (указывается при наличии).
- Предметы — предметы, на которые заявлено углубленное изучение в создаваемой образовательной программе (доступен множественный выбор).
- Тип финансирования — доступен выбор одной опции (бюджетное, контрактное, платное, прочее, целевое).

Рекомендуем поставить галочки в чек-боксах «Сетевая форма», «Использование дистанционного обучения», «Использование электронного обучения».

5) Для сохранения новой образовательной программы нажмите на кнопку «**Сохранить**».

8. Создание классов.

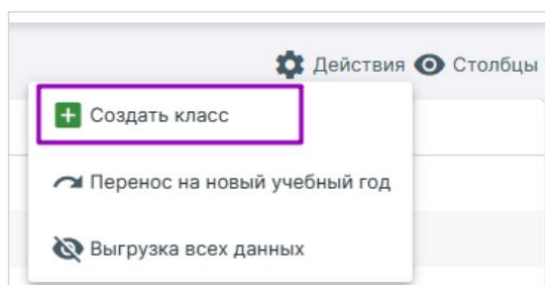
Если ОО на момент начала приема не знает количество планируемых классов, можно создать так называемый буферный 1 класс на N количество мест, в который предварительно будут зачислены дети. Из него по окончании приёма будет возможно перераспределить детей в нужные классы приказом о переводе внутри ОО, досоздав классы в необходимом количестве (ДО привязки УП ученикам).

Таким образом, есть два варианта указания количества свободных мест:

- создать несколько классов с первой параллелью и указанием планируемого количества свободных мест в каждом из классов;
- создать один большой класс с первой параллелью и указать в нём сумму всех свободных мест в ОО на первую параллель.

Для создания нового класса откройте раздел «**Организации — Классы**».

1) Нажмите на кнопку «**Действия**» в правом верхнем углу и выберите пункт «**Создать класс**».



2) В открывшейся форме заполните все обязательные поля.

Основные поля для создания класса:

- Учебный год — год, в рамках которого будет действовать создаваемый или редактируемый класс.

Важно проверить корректность вводимого значения, так как впоследствии данное поле будет недоступно для редактирования!

- Образовательная организация — образовательная организация, в рамках которой действует класс.

Поле недоступно для редактирования после сохранения созданного класса.

- Параллель — должна соответствовать номеру класса. Например, 10 класс - это десятая параллель.

Поле недоступно для редактирования после сохранения созданного класса.

- Литера — буква, которая указывается в названии класса (при наличии).

- Название — формируется автоматически из значений, введённых в поля "Параллель" и "Литера" через дефис.

- Изменить название — данный чек-бокс позволяет изменить сформированное название, например, убрать дефис.

- Основная образовательная программа — указывается образовательная программа, для которой создается класс.

При выборе образовательных программ отображаются годы, на которые приходится период их действия или год, с которого действует программа, если она бессрочная; наименование и профиль.

Выбор ограничен списком образовательных программ, созданных в ОО и соответствующих критериям:

- 1) период действия ОП приходится на период действия класса (указанный учебный год);
- 2) уровень образовательной программы соответствует выбранной параллели.

- Год освоения ОП — указывается год по порядку обучения в выбранной образовательной программе:

начальное общее образование - 4 года обучения (1 класс - 1-й год обучения, 2 класс - 2-й год обучения, 3 класс - 3-й год обучения, 4 класс - 4-й год обучения);

основное общее образование - 5 лет обучения (5 класс - 1-й год обучения, 6 класс - 2-й год обучения, 7 класс - 3-й год обучения, 8 класс - 4-й год обучения, 9 класс - 5-й год обучения);

среднее общее образование - 2 года обучения (10 класс - 1-й год обучения, 11 класс - 2-й год обучения).

- Дополнительная образовательная программа.

Нельзя выбрать программу с отличным уровнем образования от программы, указанной в поле "Основная образовательная программа".

Также нельзя заполнить поле, пока не заполнено поле "Основная образовательная программа".

Доступен множественный выбор.

Если в классе необходимо указать несколько образовательных профилей, то на каждый профиль создаётся отдельная образовательная программа. Для привязки нескольких профилей к классу требуется выбрать несколько соответствующих программ.

- Число мест — указывается количество обучающихся, на которое рассчитан класс.

Важно! Плановая сумма свободных мест в организации рассчитывается исходя из указанных в этих полях цифр и отображается для представителя в личном кабинете ЕПГУ.

- Смена, в которую проходит обучение в данном классе.

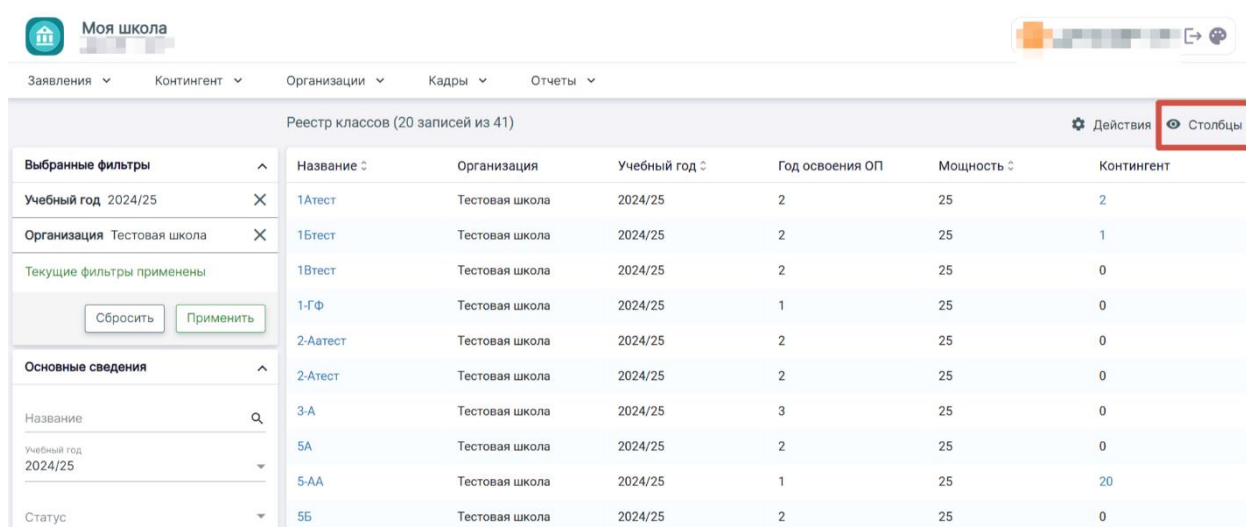
- Особенности класса — указывается особенность / направленность класса.

Доступен выбор из четырёх значений: без особенностей, с углубленным изучением отдельных предметов, гимназический, лицейский.

3) Для сохранения данных и создания класса нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Обратите внимание! Перед зачислением в класс необходимо проверить наличие РК-UID у созданного класса.

Для проверки РК-UID в правом верхнем углу страницы списка классов необходимо нажать на **«Столбцы»** и поставить галочку в чек-боксе **«РК-UID»**.



Выбранные фильтры		Название	Организация	Учебный год	Год освоения ОП	Мощность	Контингент
Учебный год	2024/25	1Атест	Тестовая школа	2024/25	2	25	2
Организация	Тестовая школа	1Бтест	Тестовая школа	2024/25	2	25	1
Текущие фильтры применены		1Втест	Тестовая школа	2024/25	2	25	0
Сбросить Применить		1-ГФ	Тестовая школа	2024/25	1	25	0
Основные сведения		2-Аатест	Тестовая школа	2024/25	2	25	0
Название		2-Атест	Тестовая школа	2024/25	2	25	0
Учебный год		3-А	Тестовая школа	2024/25	3	25	0
Статус		5А	Тестовая школа	2024/25	2	25	0
		5-АА	Тестовая школа	2024/25	1	25	20
		5Б	Тестовая школа	2024/25	2	25	0

Моя школа

Заявления

Контингент

Организации

Кадры

Отчеты

Выбранные фильтры

Учебный год 2024/25

Организация Тестовая школа

Текущие фильтры применены

Сбросить

Применить

Основные сведения

Название

Учебный год 2024/25

Реестр классов (20 записей из 41)

Название	Организация	Учебный год	Год освоения ОП	Мощность
1Атест	Тестовая школа	2024/25	2	25
1Бтест	Тестовая школа	2024/25	2	25
1Втест	Тестовая школа	2024/25	2	25
1-ГФ	Тестовая школа	2024/25	1	25
2-Аатест	Тестовая школа	2024/25	2	25
2-Атест	Тестовая школа	2024/25	2	25
3-А	Тестовая школа	2024/25	3	25
5А	Тестовая школа	2024/25	2	25
5-АА	Тестовая школа	2024/25	1	25

☒ Название

☒ Организация

☒ Учебный год

☒ Год освоения ОП

☐ Образовательная программа

☒ Мощность

☒ Контингент

☐ UID

☐ ID

☒ РК-UID

☐ РК-версия

☐ Параллель

Моя школа

Заявления

Контингент

Организации

Кадры

Отчеты

Выбранные фильтры

Учебный год 2024/25

Организация Тестовая школа

Текущие фильтры применены

Сбросить

Применить

Основные сведения

Название

Учебный год 2024/25

Статус

Реестр классов (20 записей из 41)

Действия

Столбцы

Название	Организация	Учебный год	Год освс	Мощность	Контингент	РК-UID
1Атест	Тестовая школа	2024/25	2	25	2	1467cd67-a6ae-4586-bf0c-845f7e199a49
1Бтест	Тестовая школа	2024/25	2	25	1	14a10f4a-938c-4f51-ad6f-af49d4e3f33b
1Втест	Тестовая школа	2024/25	2	25	0	7ec57cad-d8e4-4e85-9bc3-74097e0fc9fb
1-ГФ	Тестовая школа	2024/25	1	25	0	62444251-15dd-45a6-9c09-220e40f2ca90
2-Аатест	Тестовая школа	2024/25	2	25	0	256b2bb4-a7c8-4e91-a578-6e36ada2b87e
2-Атест	Тестовая школа	2024/25	2	25	0	cc2186a8-6928-40ac-ab25-1aa7f4caf228
3-А	Тестовая школа	2024/25	3	25	0	a07a7f80-3fbd-4269-ae7e-f1e949a69c55
5А	Тестовая школа	2024/25	2	25	0	4f0515d5-64e8-4015-b4f6-3ad3cfc7c21e
5-АА	Тестовая школа	2024/25	1	25	20	08c5ebe2-9718-489f-a075-772b57b8783d
5Б	Тестовая школа	2024/25	2	25	0	31a16acf-8b3b-4a32-af24-3977571e8895

Если в течение суток РК-UID не присваивается классу, то необходимо обратиться в службу технической поддержки.

Изменение / удаление класса

Для изменения информации по созданному ранее классу нажмите на наименование класса в реестре («**Организации – Классы**»). Откроется окно «**Изменение классов**». Важно отметить, что на этапе изменения данных класса **не все поля доступны для редактирования**.

Изменение классов

учебный год*
2024/25

образовательная организация*
Тестовая школа

параллель*
1

литера
В

название
1Втест

☐ Изменить название

основная образовательная программа*
С 2023 Начальное профиль: нет профиля

год освоения (и г)*
1

Дополнительные образовательные программы

число мест*
25

смена*
1

особенности класса
Без особенностей

Удалить Отмена Сохранить

После внесения изменений нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Класс можно удалить, если в нем нет зачисленных учеников. Для удаления класса, в который не зачислялись ученики, нажмите на кнопку «**Удалить**» внутри карточки класса.

Изменение классов

учебный год*
2024/25

образовательная организация*
Тестовая школа

параллель*
1

литера
В

название
1Втест

☐ Изменить название

основная образовательная программа*
С 2023 Начальное профиль: нет профиля

год освоения (и г)*
1

Дополнительные образовательные программы

число мест*
25

смена*
1

особенности класса
Без особенностей

Удалить Отмена Сохранить

Если в класс ранее были зачислены ученики, их перевели в другие классы и он остался пустым, то класс можно закрыть, нажав на кнопку «**Закрытие класса**».

Изменение классов

учебный год*
2024/25

образовательная организация*
Тестовая школа

параллель*
1

литера
ГФ

название
1-ГФ

☐ Изменить название

основная образовательная программа*
С 2023 Начальное профиль: нет профиля

год освоения ИИ*
1

дополнительные образовательные программы

число мест*
25

класс*
1

особенности класса
Без особенностей

× Закрытие класса × Отмена ✓ Сохранить

Обратите внимание! В случае если вышеперечисленные проверки не будут произведены до начала приема заявлений, ОО либо не будет отображаться на портале Госуслуг, либо на портале будут неактуальные, некорректные данные и родители при создании заявления не смогут выбрать образовательную организацию.