

Инструкция по подготовке образовательной организации (ОО) к приему заявлений

Необходимо произвести следующие действия в АИС «Образовательный учет»:

- проверить и при необходимости актуализировать реквизиты и данные ОО;
- внести в систему список адресов, которые закреплены за ОО, чтобы организация отображалась на портале Госуслуг по адресу прописки ребенка;
- проверить наличие регламента по приему в 1 класс на следующий учебный год 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 – Основные сведения (функциональное меню слева)**»

1. Проверить **ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО**. Если данные отсутствуют или некорректны, необходимо написать в службу технической поддержки для внесения / редактирования информации.

Моя школа

Заявления Контингент Организации

МБОУ «Ш...»

Карточка ОО

Общие сведения

Основные сведения

Дополнительные сведения

Корпуса

Виды деятельности

Структура

Контакты

Сведения о лицензии

Сведения об аккредитации

Является филиалом

ИНН*

КПП*

ОГРН/ОГРНИЛД*

ОКОПФ

Организационно-правовая форма (ОКОПФ)*
Муниципальные бюджетные учреждения

Юридический адрес*

Ввести адрес Очистить

Широта Долгота

Муниципальное образование

Отменить Сохранить

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

ПМ Пользователь МЭШ

Заявления Контингент Организации Кадры Отчеты

(Функционирует)

Карточка ОО Журнал Документы Синхронизация

Основные сведения

Дополнительные сведения

Корпуса

Виды деятельности

Структура

Контакты

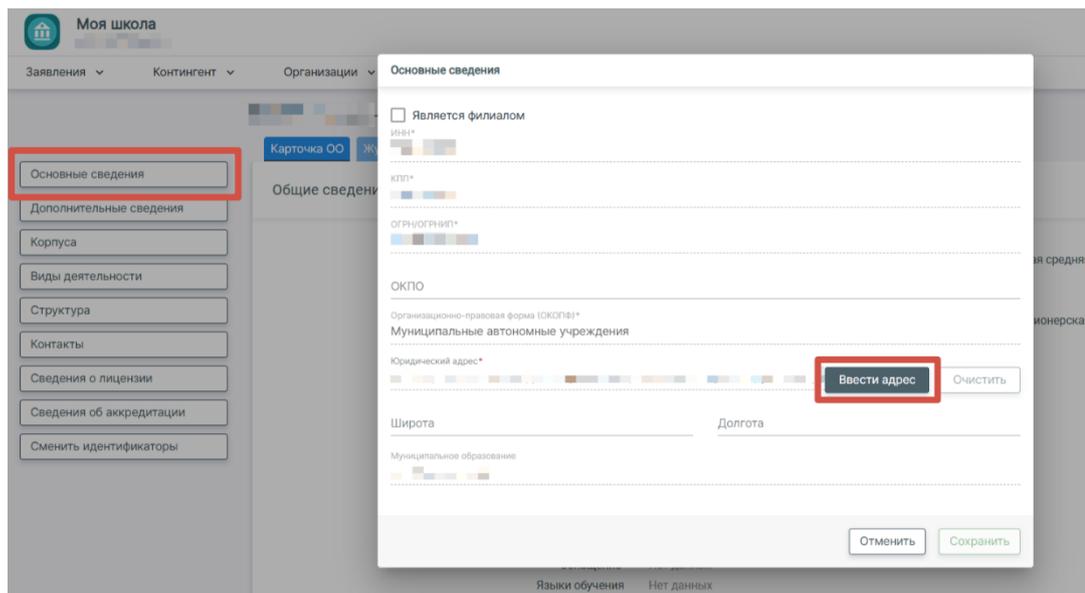
Сведения о лицензии

Сведения об аккредитации

Общие сведения

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

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



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

Почтовый индекс заполняется автоматически при успешно разобранных полях, его заполнять вручную не нужно!

Нажимаем «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. В этом же окне «Основные сведения» необходимо внести широту и долготу здания ОО.

Моя школа

Заявления ▾ Контингент ▾ Организации ▾ Кадры ▾ Отчеты ▾

Основные сведения

Дополнительные сведения

Корпуса

Виды деятельности

Структура

Контакты

Сведения о лицензии

Сведения об аккредитации

Общие сведения

Является филиалом

ИНН*

КПП*

ОГРН/ОГРНИП*

ОКПО

Организационно-правовая форма (ОКОПФ)*
Муниципальные казенные учреждения

Юридический адрес*

Ввести адрес Очистить

Широта 66.123456 Долгота 66.123456

Муниципальное образование

Отменить Сохранить

Оснащение Нет данных

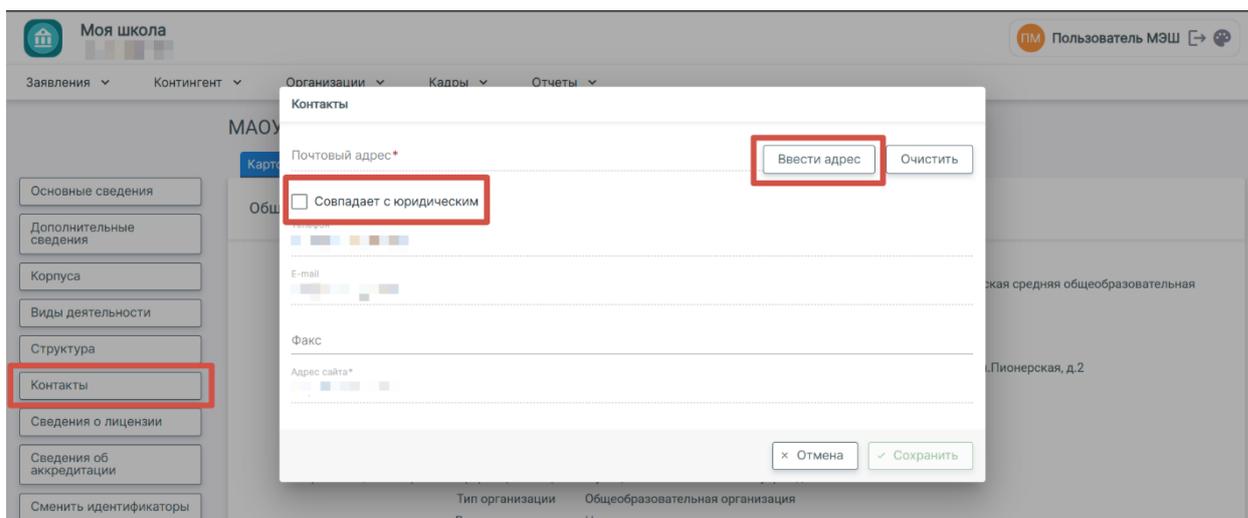
Внесение данных широты и долготы ограничивается 6 цифрами после точки, например, 66.123456.

Полезным может оказаться сервис <https://www.list-org.com>, в котором можно найти ОО по ИНН, в разделе GPS координаты будут указаны широта и долгота.

Согласно единым функциональным техническим требованиям внесение перечисленных выше данных является обязательным.

Если же адреса отличаются:

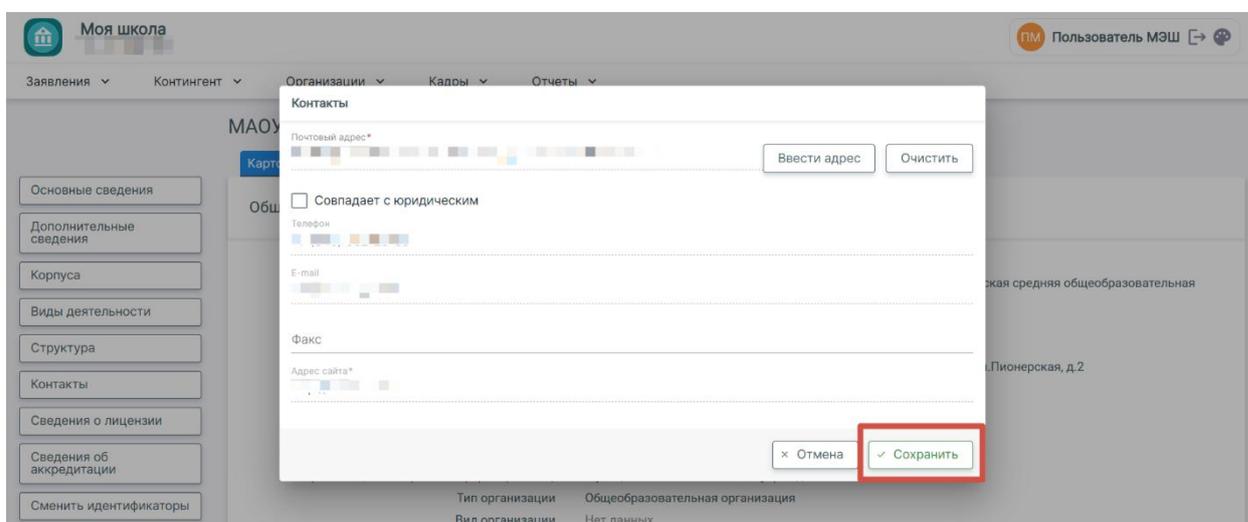
- 1) Нужно убедиться, что в чек-боксе «Совпадает с юридическим» **не** стоит галочка.
- 2) Нажимаем на «Ввести адрес» в строке с почтовым адресом.



The screenshot shows the 'Моя школа' web interface. On the left, a sidebar contains several menu items, with 'Контакты' highlighted by a red box. The main content area displays the 'Контакты' form. The form includes a 'Почтовый адрес*' field with a 'Ввести адрес' button highlighted by a red box. Below this field is a checkbox labeled 'Совпадает с юридическим', which is currently unchecked. Other fields include 'Е-май', 'Факс', and 'Адрес сайта*'. At the bottom of the form, there are 'Отмена' and 'Сохранить' buttons.

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».



This screenshot shows the same 'Моя школа' web interface as the previous one, but with the 'Сохранить' button at the bottom of the 'Контакты' form highlighted by a red box. The 'Ввести адрес' button is no longer highlighted.

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.

5. Проверить раздел «Дополнительные сведения» организации.

The screenshot shows the 'Моя школа' portal interface. On the left, a sidebar contains several menu items, with 'Дополнительные сведения' highlighted by a red box. The main content area displays a form titled 'Дополнительные сведения'. The form contains several fields, some of which are marked with a red asterisk to indicate they are mandatory: 'Вид организации*' (with a red box around it and the text 'Обязательное поле' below it), 'ОКОГУ*' (with a red box around it), and 'Тип местности*' (with a red box around it). Other fields include 'Форма собственности*', 'Режим работы', 'Оснащение', 'Языки обучения', and 'Плановая мощность, мест'. There is also a text area for 'Дополнительная информация' (with a red box around it) and a checkbox labeled 'Не отображать на портале' (with a red box around it). At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Отменить' and 'Сохранить' (with a red box around it).

Тип и вид организации, а также все поля, отмеченные красной звездочкой 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».

6. 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
25/26 Перевод ООО	2025/2026	Перевод	Основное общее образование		01.09.2025 06:00	31.05.2026 16:00	Да	Нет
25/26 Перевод НОО	2025/2026	Перевод	Начальное общее образование		01.09.2025 06:00	31.05.2026 16:00	Да	Нет
25/26 Перевод СОО	2025/2026	Перевод	Среднее общее образование		01.09.2025 06:00	31.05.2026 16:00	Да	Нет

Создают регламенты сотрудники технической поддержки.

Обратите внимание!

1. При приёме обучающихся в 1 и 10 классы (до 5 сентября) при поступлении на будущий учебный год выбирается соответствующий регламент на прием.

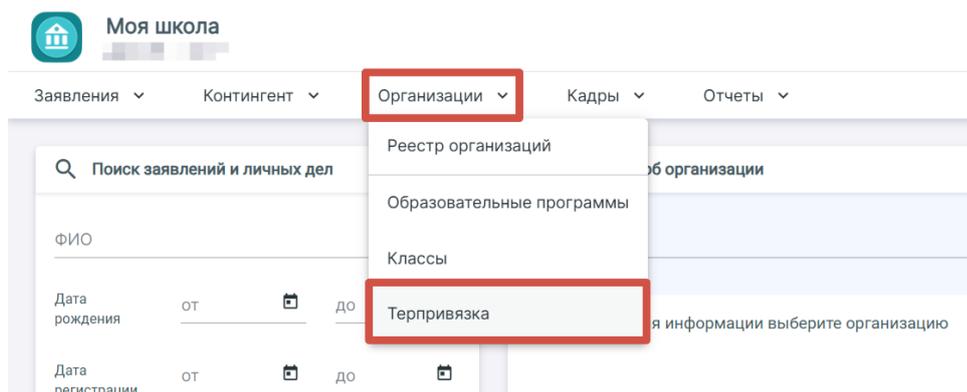
2. В этом году добавляется возможность подать заявление на прием в школу с 1 по 11 класс, если на текущий момент ребенок нигде не учится.

Пример: если необходимо зачислить ребенка с иностранным гражданством, который ранее не обучался в ОО РФ, а форма перевода в новую школу не подходит, т.к. это не перевод в соответствии с 240 приказом Минпросвещения, на который особый порядок для иностранных граждан не распространяется.

В этом случае используется регламент на прием (если ранее нигде не учился). Регламент действует круглогодично.

3. При приёме всех остальных обучающихся, включая 1 и 10 классы, после 5 сентября выбирается регламент на перевод.

7. Создание / редактирование территориальной привязки.

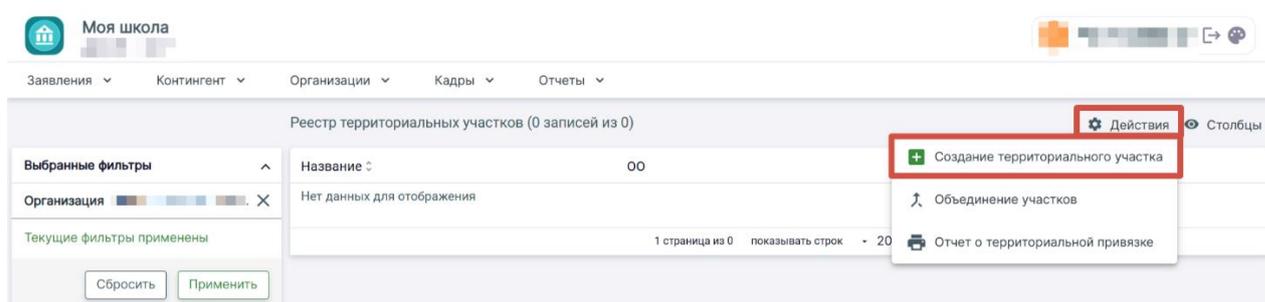


Обратите внимание! Для одной организации создаётся только один территориальный участок (1 школа = 1 территориальный участок).

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 a modal window titled 'Создание территориального участка'. It has three tabs: '1 Общие сведения' (active), '2 Образовательные организации', and '3 Адреса'. The 'Общие сведения' tab contains a text input field labeled 'Название *' with a red asterisk indicating it is required. At the bottom right, there are two buttons: 'Отмена' (with a close icon) and 'Далее >'.

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

The screenshot shows a web form titled "Создание территориального участка" (Creation of a territorial area). It has three steps: 1. "Общие сведения" (General information), 2. "Образовательные организации" (Educational organizations), and 3. "Адреса" (Addresses). Step 2 is currently active. Below the step indicators, there is a search bar labeled "Образовательная организация*" with a magnifying glass icon. At the bottom right, there are three buttons: "Отмена" (Cancel), "Назад" (Back), and "Далее" (Next).

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

The screenshot shows the "Адреса" (Addresses) tab of the form. It has three sub-tabs: "Поиск и добавление адресов" (Search and add addresses), "Добавленные адреса" (Added addresses), and "Найденные адреса" (Found addresses). The "Найденные адреса" sub-tab is active and highlighted with a red box. It contains a list of address fields: "Регион", "Район", "Город", "Населенный пункт", "Планировочная структура", "Улица", and "Дополнительная территория", each with a "+" button to its right. Below this list is a section titled "Найденные адреса" with three buttons: "Добавить все" (Add all), "Добавить нечетные" (Add odd), and "Добавить четные" (Add even). At the bottom, there is a table header with "Адрес" and "Действие" (Action) columns, and a row with "Нет данных" (No data).

- 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

Регион
АО Ямало-Ненецкий +

Район +

Город
г Надым +

Населенный пункт +

Планировочная структура +

Улица +

Дополнительная территория +

Найденные адреса

Добавить все | Добавить нечетные | Добавить четные

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.

Поиск и добавление адресов | Добавленные адреса

Регион
АО Ямало-Ненецкий +

Район +

Город
г Надым +

Населенный пункт +

Планировочная структура +

Улица
ул Полярная +

Дополнительная территория +

Найденные адреса

Добавить все | Добавить нечетные | Добавить четные

Адрес 11 Действие

629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 11 +
Добавить

629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 11а +

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

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов Добавленные адреса

Регион
АО Ямало-Ненецкий +

Район +

Город
г. Надым +

Населенный пункт +

Планировочная структура +

Улица
ул. Полярная +

Дополнительная территория +

Найденные адреса

Добавить все Добавить нечетные Добавить четные

Адрес Действие

б) 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

629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, Земельный участок 26/13	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 1/1	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 6/2	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 3/2	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, Земельный участок 26/3	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 9а	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 8	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, Земельный участок 2а	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 2а	— Удалить

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
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, Земельный участок 26/13	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 1/1	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 6/2	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 3/2	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, Земельный участок 26/3	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 9а	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 8	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, Земельный участок 2а	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 2а	— ..

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»**.

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов Добавленные адреса

Адрес	Действие
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, Земельный участок 26/13	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 1/1	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 6/2	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 3/2	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, Земельный участок 26/3	— Удалить
629736, АО.Ямало-Ненецкий, г.Надым, ул.Полярная, 9а	— Удалить

× Отмена < Назад ✓ 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.

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов	Добавленные адреса
Регион АО Ямало-Ненецкий	+
Район р-н Пуровский	+
Город	+
Населенный пункт п Ханымей	+
Планировочная структура	+
Улица	+
Дополнительная территория	+

Найденные адреса

Добавить все Добавить нечетные Добавить четные

2) В блоке «Найденные адреса» в строке с адресом нужно нажать на кнопку «Добавить».

Найденные адреса

Добавить все Добавить нечетные Добавить четные

Адрес	Действие
629877, АО.Ямало-Ненецкий, р-н.Пуровский, п.Ханымей, б/н	+ Добавить
629877, АО.Ямало-Ненецкий, р-н.Пуровский, п.Ханымей, ЛАЭС	+ Добавить
п Ханымей	+ Добавить

Населённый пункт будет добавлен в список **«Добавленные адреса»**.

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов **Добавленные адреса**

Адрес	Действие
п Ханымей	Удалить

× 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
п Ханымей	Удалить

× Отмена < Назад ✓ Сохранить

3) Для сохранения территориального участка необходимо нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов **Добавленные адреса**

Адрес	Действие
п Ханымей	Удалить

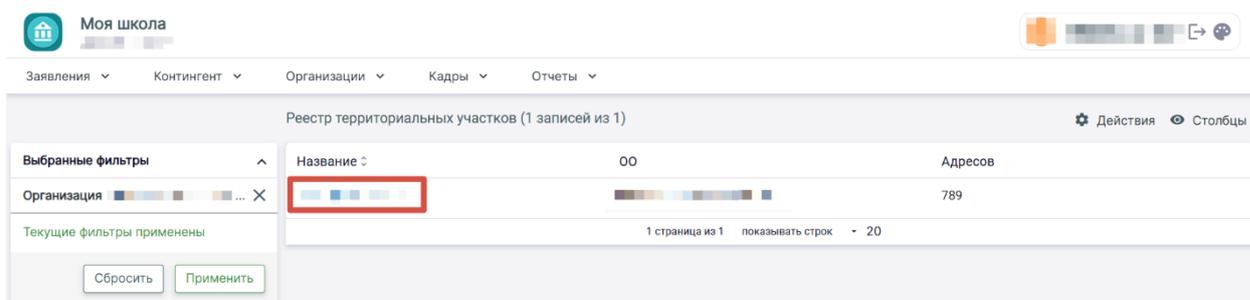
× Отмена < Назад **✓ Сохранить**

После сохранения данный участок отобразится в реестре территориальных участков.

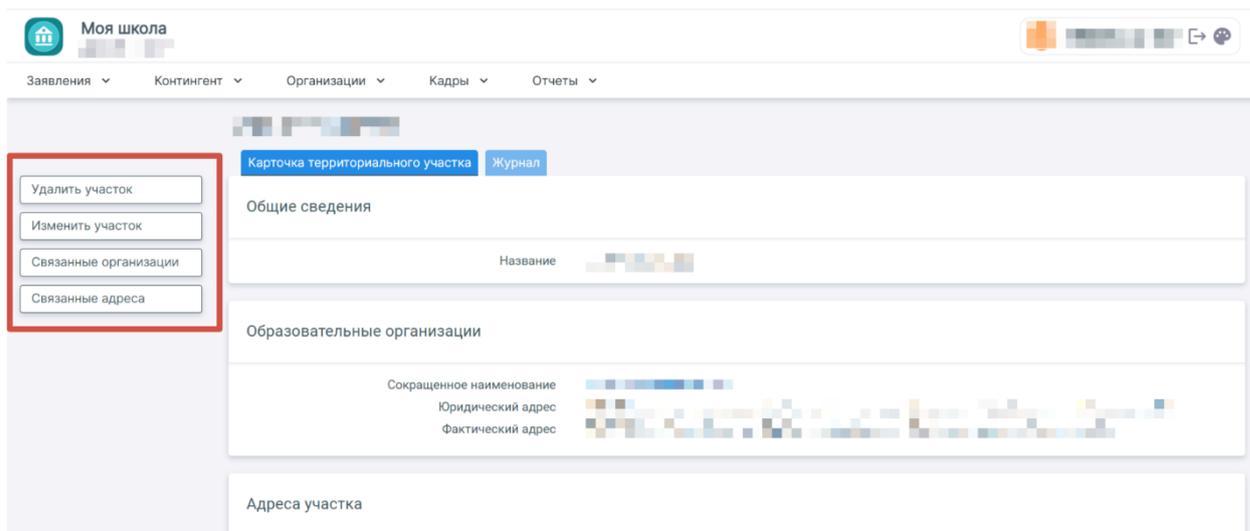
Создание терпривязки обязательно для каждой ОО. Те ОО, которые не ведут прием в 1 волну, также создают территориальный участок, добавив населенный пункт / город своего местоположения.

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.

8. 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, 31.08.2026 заменить на 31.08.2027, либо сделать образовательную программу **бессрочной**, поставив галочку в соответствующем чек-боксе напротив «**Даты окончания действия**».

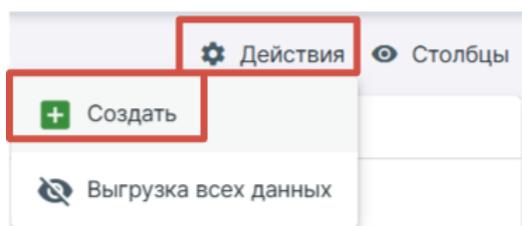
Параметр «**Бессрочная**» делает образовательную программу доступной в любом учебном году, начиная с того, на который приходится начало периода действия. **Рекомендуем выбирать этот вариант.**

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.

Создание образовательной программы

1 Основные сведения ————— 2 Дополнительные

Образовательная организация*

Дата начала действия* Дата окончания действи... Бессрочная

Наименование*

Уровень образования*

Тип*

Адаптированность
Не адаптирована

Обратите внимание! Период действия образовательной программы должен совпадать с учебным годом, на который создаётся программа и периодом поступления заявлений. Рекомендуемая дата начала действия 1 сентября и если создаваемая ОП должна действовать на период 2026/2027 учебного года, то дата начала действия ОП должна быть 01.09.2025, так как период подачи заявлений начинается 1 апреля.

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

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 образование – 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).

- Основной профиль — профиль образовательной программы (указывается при наличии).

Из выпадающего списка нужно выбрать основной профиль ОП, только после этого перейти к выбору узконаправленного профиля.

- Профиль — узконаправленный профиль образовательной программы (указывается при наличии).

В случае если в ОП не заполнены профили, они не отобразятся на ЕПГУ в сервисе подбора и на форме подачи 3 волны при выборе 10-11 классов.

- Предметы — предметы, на которые заявлено углубленное изучение в создаваемой образовательной программе (доступен множественный выбор).

- Тип финансирования — доступен выбор одной опции (бюджет, договор, 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»**.

9. Создание классов.

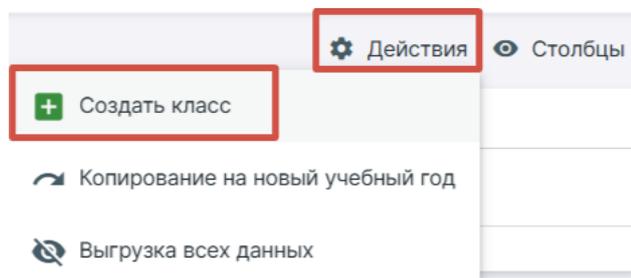
Если ОО на момент начала приема не знает количество планируемых классов, можно создать так называемый буферный 1 класс на N количество мест, в который предварительно будут зачислены дети. Из него по окончании приёма будет возможно перераспределить детей в нужные классы приказом о переводе внутри ОО,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

Обратите внимание на то, что при открытии окна создания класса по умолчанию будет выставлен текущий год, нужно изменить его на следующий.

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

Поле будет недоступно для редактирования после сохранения созданного класса.

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

Поле будет 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».

Моя школа

Заявления ▾ Контингент ▾ Организации ▾ Кадры ▾ Отчеты ▾

Реестр классов (20 записей из 41) ⚙ Действия **Столбцы**

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 2024/25	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 ▾

Реестр классов (20 записей из 41)

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

Реестр классов (20 записей из 41) ⚙ Действия 👁 Столбцы

Выбранные фильтры	Название	Организация	Учебный гс	Год освс	Мощность	Контингент	PK-UID
Учебный год 2024/25 ✕	1Атест	Тестовая школа	2024/25	2	25	2	1467cd67-абае-4586-bf0c-845f7e199a49
Организация Тестовая школа ✕	1Бтест	Тестовая школа	2024/25	2	25	1	14a10f4a-938c-4f51-ad6f-af49d4e3f33b
Текущие фильтры применены	1Втест	Тестовая школа	2024/25	2	25	0	7ec57cad-d8e4-4e85-9bc3-74097e0fc9fb
<input type="button" value="Сбросить"/> <input type="button" value="Применить"/>	1-ГФ	Тестовая школа	2024/25	1	25	0	62444251-15dd-45a6-9c09-220e40f2ca90
Основные сведения	2-Аатест	Тестовая школа	2024/25	2	25	0	256b2bb4-a7c8-4e91-a578-6e36ada2b87e
Название	2-Атест	Тестовая школа	2024/25	2	25	0	cc2186a8-6928-40ac-ab25-1aa7f4caf228
Учебный год 2024/25	3-А	Тестовая школа	2024/25	3	25	0	a07a7f80-3fbd-4269-ae7e-f1e949a69c55
Статус	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 PK-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 (гг)*
1

Дополнительные образовательные программы

Число мест*
25

Смена*
1

Особенности класса
Без особенностей

После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Класс можно удалить, если в нем нет зачисленных учеников. Для удаления пустого класса нажмите на кнопку «**Закрытие класса**» внутри карточки 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

x Закрытие класса x 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.

Ссылка на сервис «Справка»:

<https://myschool.mos.ru/help/instructions/schoolreg/reception-schoolreg/algorithm-reception-company-schoolreg/>