

Государственная информационная система Орловской области «Образование-57»

Подсистема «Подача заявления в общеобразовательные организации»

## **Руководство оператора общеобразовательной организации**

Орёл, 2025

## Оглавление

1. Термины и определения .....	3
2. Введение.....	4
3. Требования.....	4
3.1. Требования к квалификации специалиста.....	4
3.2. Требования к ПК пользователя .....	4
3.3. Требования к программному обеспечению.....	5
3.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	5
4. Авторизация в системе .....	5
5. Раздел «Готовность к оказанию услуги» .....	6
6. Раздел «Закреплённые территории».....	8
7. Раздел «Очередь заявлений» .....	9
8. Раздел «Архив заявлений» .....	11
9. Раздел «Классы».....	12
10. Работа с заявлениями .....	13
11. Приказы .....	18
12. Статусная модель.....	21

## 1. Термины и определения

Термин	Определение
Авторизация	Вход в систему по логину и паролю
ГИС «Образование-57»	Государственная информационная система Орловской области «Образование-57»
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
МОУО	Муниципальные органы управления образованием
ОО	Образовательная организация
ПК	Персональный компьютер
Подсистема, Система	Подсистема «Подача заявления в общеобразовательные организации»
РИС	Региональная информационная система

## **2. Введение**

Подсистема «Подача заявления в общеобразовательные организации» (далее - Подсистема) предназначена для автоматизации процессов комплектования образовательной организации и обработки заявлений на зачисление в ОО, поступающих в электронной форме.

Подсистема используется сотрудниками образовательных организаций для привязки организаций к образовательной территории, обработки заявлений на зачисление в ОО, уведомления заявителей о ходе рассмотрения заявления, формирования приказов на зачисление в образовательную организацию.

Для доступа в Подсистему необходимо перейти по адресу <https://statements.obr57.ru/>

## **3. Требования**

В данном разделе приводится список требований, которые должны быть выполнены перед работой с Системой.

### **3.1. Требования к квалификации специалиста**

Для успешной работы с Системой необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить Руководство пользователя, уметь запускать программы в операционной системе Microsoft® Windows или Linux.

### **3.2. Требования к ПК пользователя**

- **ЦПУ:** частота не менее 2.5 GHz, количество ядер не менее 2-х;
- **Оперативная память:** 2 Гб и более;
- **Монитор:** разрешением не менее 1024×768;
- **Клавиатура;**
- **Манипулятор** типа «мышь».

### **3.3. Требования к программному обеспечению**

В данном разделе содержится информация о программном обеспечении, которое должно быть установлено и находиться в рабочем состоянии на компьютерах, где осуществляется работа с Системой.

На компьютере пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft® Windows 7, Microsoft® Windows 8, Microsoft® Windows 10 либо ОС семейства Linux (например, ALT Linux 5.0 Школьный и выше);
- Браузер с доступом в сеть Интернет: Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер или Opera последних версий;
- Microsoft® Office Excel или OpenOffice.org Calc (<http://www.openoffice.org/ru/>).

### **3.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю**

Для использования Подсистемы пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством.

## **4. Авторизация в системе**

Для авторизации в Системе необходимо перейти на сайт <https://statements.obr57.ru/> и ввести логин в формате SCH\*, где \* - это код образовательной организации и пароль образовательной организации в соответствующие поля, нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 1). Данные для входа операторов ОО направлены в муниципальные образования по защищенному каналу связи ViPNet.

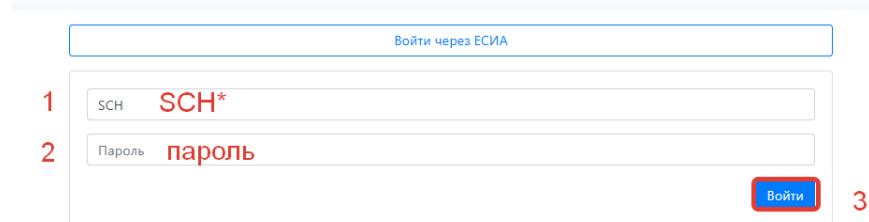


Рисунок 1 – Авторизация на сайте

## 5. Раздел «Готовность к оказанию услуги»

В верхней строке меню выберите вкладку «Готовность к оказанию услуги» (Рисунок 2).

Рисунок 2 - Готовность к оказанию услуги

Заполните поля электронной формы, указав ФИО и контактные данные специалиста, ответственного за прием заявлений, ссылки на документы о закреплении территорий и правила приема в образовательную организацию, размещенные на официальном сайте Вашей организации, а также раздел с информацией о наличии свободных мест для приема заявлений.

**Обратите внимание на обязательность заполнения поля «Адрес». Данное поле заполняется в следующем порядке (Рисунок 3):**

- 1) Введите несколько букв названия населенного пункта или муниципалитета (например, Жилина, Орел, Орловский, Покровский и т.п.) и выберите нужный вариант из выпадающего списка;
- 2) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;
- 3) введите несколько букв названия улицы и выберите нужный вариант из выпадающего списка;
- 4) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;
- 5) введите номер дома и выберите нужный вариант из выпадающего списка.

Адрес

Начните ввод адреса с населенного пункта, улицы и номера дома, например: Орёл, Ленина, 1

обл Орловская, г.о. город Орёл  
 обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл  
 обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. ГСК Вымпел  
 обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. ГСК Вымпел  
 обл Орловская, г.о. город Орёл, тер. СНТ Стрелецкое  
 обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, сквер Семьи  
 обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, парк Ботаника  
 обл Орловская, м.р.н Мценский, с.п. Подмоклинское, тер. оссбая экономическая зона промышленно-производственного типа Орёл  
 обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, сквер Ветеранов

обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, сквер Танкистов  
 обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. ГСК Ока  
 обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. СНТ Ока  
 обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. СНТ Ока  
 обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, сквер Орловских партизан  
 обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. ГСК Оплики

Рисунок 3 – Поле «Адрес»

Проставьте галочки, показывающие, **в какие классы есть возможность записи** в Вашей образовательной организации и, если есть запись в первые классы, то **внесите дату и время** начала и окончания записи. (Рисунок 4).

Готовность к приёму заявлений в эл.виде

По закреплённым территориям (волна 1)

Независимо от регистрации (волна 2)

Переводы

Возможность записи в первые классы

Возможность записи в средние классы

Возможность записи в старшие классы

Дата и время начала записи в первый класс

01.03.2024 09:00

Дата и время окончания записи в первый класс

30.06.2024 18:00

Свободные места (зачисления)

1-ый класс \*  
20

Рисунок 4 – Запись в классы

Необходимо заполнить информацию о наличии свободных мест в образовательной организации для приема заявлений на зачисление в 1 и 10 классы и заполнить информацию о наличии свободных мест по параллелям для возможности перевода учеников из других образовательных организаций в рамках региона (Рисунок 5).

Свободные места (зачисления)

1-ый класс \*

10-й класс \*

Свободные места (переводы)

1-ый класс \*

2-ой класс \*

3-ий класс \*

4-ый класс \*

5-ый класс \*

6-ой класс \*

7-ой класс \*

Рисунок 5 - Заполнение информации о наличии свободных мест

Для завершения заполнения формы, нажмите на нажмите кнопку «Сохранить».

## 6. Раздел «Закреплённые территории»

Для внесения информации о закреплённых за образовательной организацией территориях в верхнем меню выберите раздел «Закреплённые территории» и нажмите «Добавить» (Рисунок 6).

Заявления в ОО Готовность к оказанию услуги Классы Приказы Закреплённые территории Очередь заявлений Архив заявлений Выйти

+Добавить

Наименование	Действия
...	
...	

Рисунок 6 – Закреплённые территории

**Обратите внимание, что заполнять поле необходимо в особом порядке, аналогичном порядку заполнения адресов в пункте 5.**

Таким образом необходимо внести каждый адрес, относящийся к закрепленной территории. Если к закрепленной территории относится целый населенный пункт, достаточно добавить сам пункт без внесения каждой улицы или дома отдельно.

## Заполнение информации о зданиях

Введите адрес

Начните ввод адреса с населенного пункта, улицы и номера дома, например: Орёл, Ленина, 1

орел

обл Орловская, г.о. город Орёл  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. ГСК Вымпел  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. ГСК Вымпел  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. СНТ Стрелецкое  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, сквер Семьи  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, парк Ботаника  
обл Орловская, м.р-н Мценский, сл. Подмокринское, тер. особая экономическая зона промышленно-производственного типа Орел  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, сквер Ветеранов  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, сквер Танкистов  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. ГСК Ока  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. СНТ Ока  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. СНТ Ока  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, сквер Орловских партизан  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. ГСК Орик  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. СНТ Горка  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, тер. ГСК Луч  
обл Орловская, г.о. город Орёл, г Орёл, сквер им. И. А. Бунина

Рисунок 7 – Заполнение информации о зданиях

## 7. Раздел «Очередь заявлений»

Раздел «Очередь заявлений» содержит список всех заявлений, обрабатывающихся в организации. Заявления, находящиеся в одном из финальных статусов, не отображаются в этом разделе.

Очередь заявлений выстраивается автоматически. Поступающие заявления получают позицию в очереди в зависимости от следующих условий:

- наличие льгот;
- наличие старшего брата/сестры в ОО;
- дата и время подачи заявления.

Заявления, имеющие льготу, имеют приоритет и выстраиваются по нему. В столбце «Код льготы» отображен приоритет заявления в соответствии с указанной в заявлении льготой:

- ВП – внеочередное право;
- ПП – первоочередное право;
- ПРП – преимущественное право.

Расширенный фильтр дает возможность отфильтровать заявления по номеру, ФИО заявителя, ФИО ребенка, адресу прописки, льготе, дате подачи и др.

Расширенный фильтр

№ заявления

№ ЕПГУ

ФИО заявителя

ФИО ребенка

Адрес прописки ребенка

Дата подачи от ... до ...

dd.mm.yyyy

dd.mm.yyyy

Тип подачи

Льгота

Класс

**иметь преимущественное право**

Рисунок 8 – Расширенный фильтр

После заявлений с внеочередным или первоочередным правом следуют заявления на детей, чьи родственники (старшие братья, сестры) уже посещают выбранную ОО, что дает преимущественное право на зачисление.

Позиция	№ заявления	№ ЕПГУ	Статус	Дата и время подачи	ФИО ребенка	Класс	Тип подачи	Код льготы	Брат / Сестра
1	1001		Дополнительная информация получена	01.04.20 00:00:00			Подано через ЕПГУ	ВП	Нет
2	1001		Проверка документов	01.04.20 00:00:01			Подано через ЕПГУ	ВП	Нет
3	1002		Проверка документов	01.04.20 12:01:31			Подано через ЕПГУ	ВП	Нет
4	1000		Проверка документов	01.04.20 00:00:01			Подано через ЕПГУ	ПП	Нет
5	1001		Дополнительная информация получена	01.04.20 01:31:02			Подано через ЕПГУ	ПП	Нет
6	1001		Проверка документов	01.04.20 07:25:06			Подано через ЕПГУ	ПП	Нет
7	1001		Проверка документов	01.04.20 00:00:00			Подано через ЕПГУ	→ Да	
8	1001		Проверка документов	01.04.20 00:00:01			Подано через ЕПГУ	Да	

Рисунок 9 – Код льготы и наличие брата или сестры в очереди

Если коды льгот (и признак наличия старшего брата/сестры) нескольких заявлений совпадают, то заявления получат позицию в соответствии с датой и временем подачи.

**ВНИМАНИЕ!** Если время подачи и код льготы заявлений полностью совпадают, то такие заявления выстраиваются Системой в алфавитном порядке.

31	1003		Запрос дополнительной информации			1	Подано через ЕПГУ	Да	
32	1000		Проверка документов	01.04.2025 00:00:00,862		1	Подано через ЕПГУ	Нет	
33	1000		Дополнительная информация получена	01.04.2025 00:00:01,488		1	Подано через ЕПГУ	Нет	

Рисунок 10 - Дата подачи заявления

Пользователю Системы доступна выгрузка очереди заявлений в формате xls.

Позиция	№ заявления	№ ЕПГУ	Статус	Дата и время подачи	ФИО ребенка	Класс	Тип подачи	Код льготы	Брат / Сестра
1									Нет
2									Да
3									Да
4									Да

Рисунок 11 - Выгрузка очереди заявлений

## 8. Раздел «Архив заявлений»

Данный раздел содержит список всех заявлений предыдущих лет со статусом отмены или оказанием услуги.

В данный раздел не попадают заявления текущего и следующего учебного года.

Заявления предыдущих лет возможно только просматривать, или распечатать.

Для просмотра архивного заявления необходимо воспользоваться значком 

В режиме просмотра можно воспользоваться «печатной формой заявления».

### Просмотр заявления

Информация о заявлении ЕПГУ	
Идентификатор	
Дата статуса	
Дата отправки заявления	
Комментарий к статусу	Зачислен в 1 класс

РПГУ	
Регистрационный номер в ОО	
Статус заявления (РИС)	
Заявление родителя (законного представителя)	Издан приказ о зачислении
Свидетельство о рождении (Документ УЛ ребенка)	Нет
Копия свидетельства о регистрации	Нет
Копия паспорта родителя (законного представителя)	Нет
Иные документы	
Приказ	
Параллель	
Класс для зачисления	

Рисунок 12 - Печатная форма заявления

## 9. Раздел «Классы»

Для внесения информации по классам в верхнем меню выберите раздел «Классы». В этом разделе содержится информация по классам Вашей организации.

Первые и десятые классы, в которые будет зачисление на следующий учебный год, необходимо добавить для формирования приказов о зачислении. Для этого нажмите «Добавить класс» (Рисунок 13).

Учебный год	Параллель	Буква (A, Б, В, ...)	Профиль класса	Прием заявлений закрыт	Действия
2025-2026 учебный год	1	A	Общеобразовательный	Нет	

Рисунок 13 – Добавление класса

Заполните поля формы «Заполнение информации по классам» и нажмите «Сохранить» (Рисунок 14).

Заполнение информации о классах

Учебный год	2025-2026 учебный год
Параллель	1
Буква (A, Б, В, ...)	A
Профиль класса	Не выбрано
Прием заявлений закрыт	<input type="checkbox"/>

Рисунок 14 - Заполнение информации по классам

Добавленный 1 класс появится в разделе «Классы». Информацию о нём можно просматривать и редактировать (Рисунок 15).

Учебный год	Параллель	Буква (A, Б, В, ...)	Профиль класса	Прием заявлений закрыт	Действия
2025-2026 учебный год	1	A	Общеобразовательный	Нет	

Рисунок 15 – Классы

## 10. Работа с заявлениями

Существует несколько способов подачи заявлений в Подсистему:

1 – через региональную форму (заявления, поданные заявителем самостоятельно через РИС <https://statements.obr57.ru/> и заявления, которые заявитель принес в школу в бумажном виде для внесения оператором школы в электронную очередь);

2 – через форму подачи на портале Госуслуг родителем самостоятельно.

Для внесения заявления в Систему необходимо воспользоваться функцией «подать заявление» и заполнить форму. (Рисунок 16)

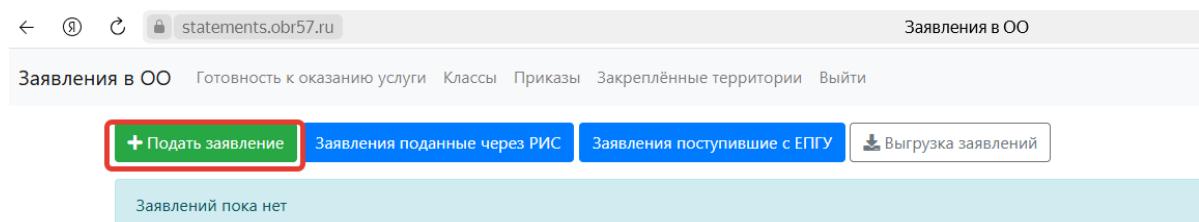


Рисунок 16 – Кнопка «Подать заявление»

Форма заявления РИС содержит обязательные поля, отмеченные красной звездочкой, поля, заполняющиеся выбором из выпадающего меню и необязательные поля с возможностью ручного ввода текста (Рисунок 17).

Перед заполнением данных в форме необходимо выбрать тип заявления: зачисление в первый класс, зачисление в десятый класс или перевод. В зависимости от выбранного типа заявления форма может измениться. При внесении в электронную очередь заявления, предоставленного лично заявителем на бумажном носителе в поле «Тип заявителя» нужно выбрать вариант, соответствующий лицу, предоставившему заявление: родитель, законный представитель и т.п.

Поля «Адрес проживания», «Адрес регистрации» заполняются в определенном порядке, описанном ранее в пункте 5. В случае если адрес проживания или регистрации находится в другом регионе, необходимо отметить соответствующую «галочку» рядом с полями. Тогда будет доступен ручной ввод адреса без выбора из выпадающего списка.

## Зачисление детей в общеобразовательные организации

Тип заявления

Для зачисления в первые классы следующего учебного года

Зачисление ребёнка в первый класс

ТИП ЗАЯВЛЕНИЯ

Информация о заявителе

Тип заявителя  
Родитель

Персональные данные заявителя

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Дата рождения\*  
 дд.мм.гггг

Гражданство\*  
Гражданин Российской Федерации

СНИЛС

Пол\*  
 М  Ж

Телефон\*

Электронная почта

Удостоверение личности заявителя

Документ, удостоверяющий личность\*  
Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия\*

Номер\*

Дата выдачи\*  
 дд.мм.гггг

Кем выдан\*

Адрес

Тип регистрации\*  
 Временная  Постоянная

Начните ввод адреса с населенного пункта, улицы и номера дома, например: Орёл, Ленина, 1

Другой регион Адрес регистрации  
 Укажите адрес полностью

Другой регион Адрес проживания  
 Укажите адрес полностью

Информация о втором родителе (законном представителе)

Персональные данные

Рисунок 17 - Региональная форма заявления

Если у ребенка, на которого составляется заявление, есть старший брат/сестра, обучающиеся в выбранной общеобразовательной организации, это необходимо отметить с помощью соответствующей «галочки» (Рисунок 18).

## Информация о ребёнке

### Персональные данные ребёнка

Фамилия*	Имя*	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата рождения*	Гражданство*	
<input type="text"/> дд.мм.гггг	<input type="text"/> Гражданин Российской Федерации	
СНИЛС	Пол*	
<input type="text"/>	<input type="radio"/> М <input type="radio"/> Ж	
<b>Льгота</b>		
<input type="text"/> Без льгот		
<input type="checkbox"/> Ребенок с ограниченными возможностями здоровья		
<input type="checkbox"/> Ребенок-инвалид		
<input type="checkbox"/> В семье есть другой ребёнок, который ходит в выбранную школу (преимущественное право)		

Рисунок 18 – Отметка о наличии преимущественного права

После заполнения формы заявления необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части формы. Если при заполнении формы допущены ошибки, появятся соответствующие сообщения в верхней и нижней части формы. Необходимо проверить правильность полей, указанных в сообщениях (стереть и заполнить поле заново, при необходимости), и нажать на «Сохранить» ещё раз. После успешного сохранения откроется окно, в котором необходимо проверить и подтвердить данные заявления (Рисунок 19).

Заявления, созданные оператором школы на основе предоставленных лично родителем бумажных заявлений, находятся в статусе «Черновик» и не будут отображаться в электронной очереди до момента подтверждения. После подтверждения, заявления получают статус «Принято к рассмотрению» и появляются в очереди.

### Просмотр заявления

Печатная форма  
 Изменить заявление

Необходимо подтвердить заявление

Материалы заявления  
Файлы не загружены

Информация о заявлении

Регистрационный номер	...
Дата подачи	...
Тип заявления	Зачисление ребёнка в первый класс
Статус	Черновик
Комментарий к статусу	...
Источник записи	...

Рисунок 19 - Подтверждение заявления, внесённого через РИС

Заявления в очереди имеют две кнопки: просмотр и редактирование (Рисунок 20). В режиме просмотра доступна вся информация о заявлении, печатная форма, а также кнопки для изменения статуса (Рисунок 21). В режиме редактирования доступно изменение информации в заявлении с помощью формы, заполняемой при создании заявления.

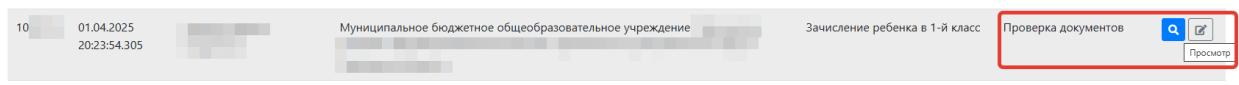


Рисунок 20 – Кнопки для просмотра и редактирования

### Просмотр заявления

A screenshot of the 'View application' screen. At the top, there are buttons for 'Печатная форма' (Print form) and 'Отозвать заявление' (Cancel application). Below this is a section titled 'Принять решение о зачислении' (Accept admission decision) with three buttons: 'Принять решение о зачислении' (Accept admission decision) in green, 'Запросить дополнительную информацию' (Request additional information) in yellow, and 'Отклонить' (Reject) in red, all of which are highlighted with a red box. The main content area is divided into sections: 'Информация о заявлении ЕПГУ' (Information about the application EPGU) and 'РПГУ' (RPGU). The RPGU section contains several document status fields, with the 'Проверка документов' (Document check) button highlighted with a red box.

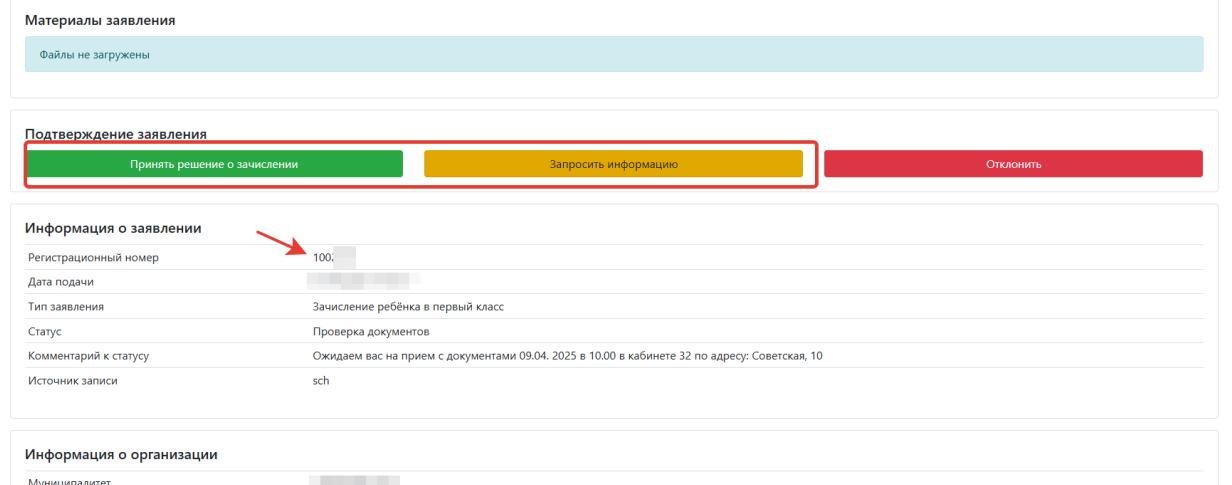
Рисунок 21 – Просмотр заявления

При каждом изменении статуса обязательно указать комментарий, который будет виден заявителю (Рисунок 22).

A screenshot of a modal dialog box titled 'Проверка документов' (Document check). It contains a 'Комментарий к статусу\*' (Comment to status\*) field with the placeholder 'Ожидаем вас на прием с документами 09.04.2025 в 10.00 в кабинете 32 по адресу: Советская, 10' (Waiting for you for an appointment with documents on April 9, 2025 at 10:00 in cabinet 32 at address: Sovetskaya, 10). At the bottom right are two buttons: 'Отправить' (Send) in green, which is highlighted with a red box, and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 22 – Изменение статуса заявления

В статусе «Проверка документов» доступно принятие решения о зачислении.



Материалы заявления  
Файлы не загружены

Подтверждение заявления

Принять решение о зачислении      Запросить информацию      Отклонить

Информация о заявлении

Регистрационный номер 100  
Дата подачи  
Тип заявления Зачисление ребёнка в первый класс  
Статус Проверка документов  
Комментарий к статусу Ожидаем вас на прием с документами 09.04.2025 в 10.00 в кабинете 32 по адресу: Советская, 10  
Источник записи sch

Информация о организации

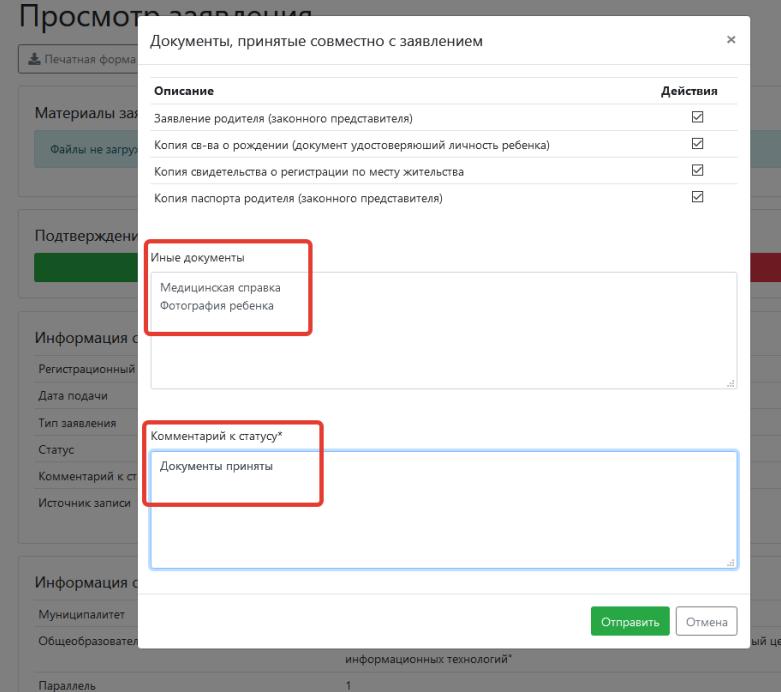
Муниципалитет

Рисунок 23 - Принятие решения о зачислении

После принятия решения о зачислении в открывшейся форме «Документы, принятые совместно с заявлением» проставьте галочки напротив принятых документов, перечислите иные документы и напишите комментарий. (Рисунок 24)

**Обратите внимание**, что перечислять иные документы необходимо по принципу: **каждый документ с новой строки**.

Затем нажмите «Отправить».



Просмотр заявления

Документы, принятые совместно с заявлением

Печатная форма

Материалы заявления  
Файлы не загружены

Подтверждение

Информация о заявлении

Регистрационный  
Дата подачи  
Тип заявления  
Статус  
Комментарий к статусу  
Источник записи

Информация о организации

Муниципалитет

Общеобразовательная организация

Параллель

Иные документы

Медицинская справка  
Фотография ребенка

Комментарий к статусу\*  
Документы приняты

Отправить      Отмена

Рисунок 24 - Документы, принятые совместно с заявлением

После этого заявление будет иметь статус «Принято решение о зачислении».

Такое заявление можно внести в приказ о зачислении и распределить в класс.

(Рисунок 25)

№	Дата подачи	ФИО	Параллель	Специализация	Тип заявления	Статус	Действия
14					Зачисление ребенка в 1-й класс	Издан приказ о зачислении	
14					Зачисление ребенка в 1-й класс	Издан приказ о зачислении	
14					Зачисление ребенка в 1-й класс	Отменено	
13					Зачисление ребенка в 1-й класс	Издан приказ о зачислении	
100					Зачисление ребенка в 1-й класс	Принято решение о зачислении	

Рисунок 25 – Принято решение о зачислении

## 11. Приказы

Для добавления приказа о зачислении выберите в верхнем меню вкладку «Приказы» и нажмите «Добавить приказ» (Рисунок 26).

Заявления в ОО Готовность к оказанию услуги Классы <b>Приказы</b> Закреплённые территории Очередь заявлений Архив заявлений Выйти					
<b>+ Добавить приказ</b>					
Дата приказа	Номер приказа	Учебный год	Класс	Утвержден	Действия
				Да	

Рисунок 26 – Приказы

Заполните все поля формы, выберите учебный год и классы (Рисунок 27) и сохраните внесенную информацию.

### Заполнение информации о приказе

Дата приказа \*

Номер приказа \*

Учебные годы

2024-2025 учебный год

2025-2026 учебный год

Классы

1A  
1A  
1B  
1B

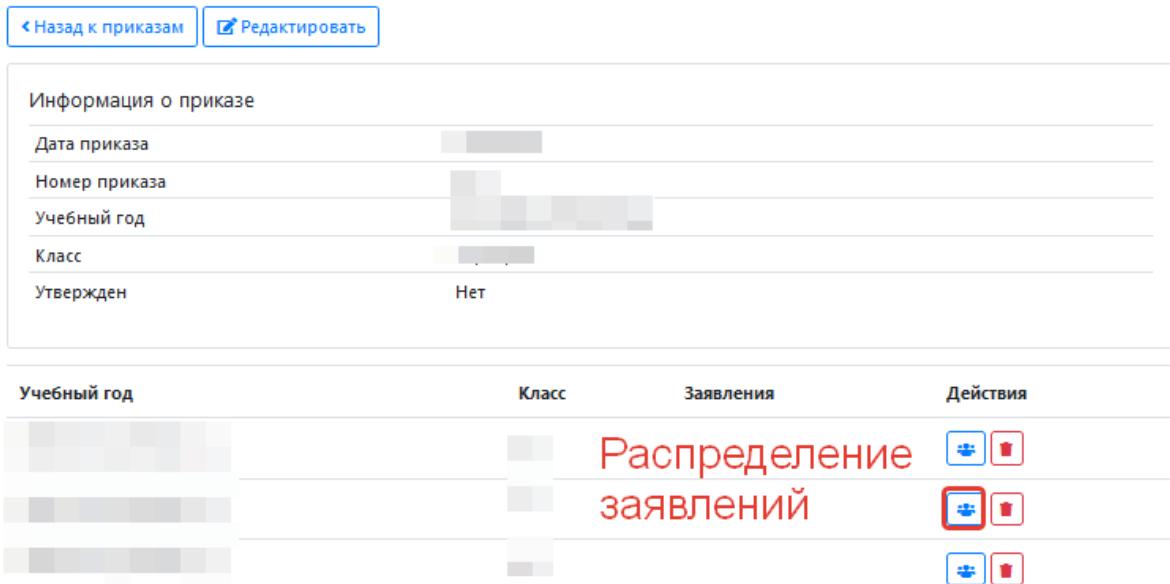
выберите год!

Рисунок 27 – Заполнение информации о приказе

Далее приказ можно сформировать (зачислить в класс детей)  , утвердить  ,  
редактировать  и удалить .

Для формирования приказа нажмите  и затем  . (Рисунок 28)

## Просмотр приказа

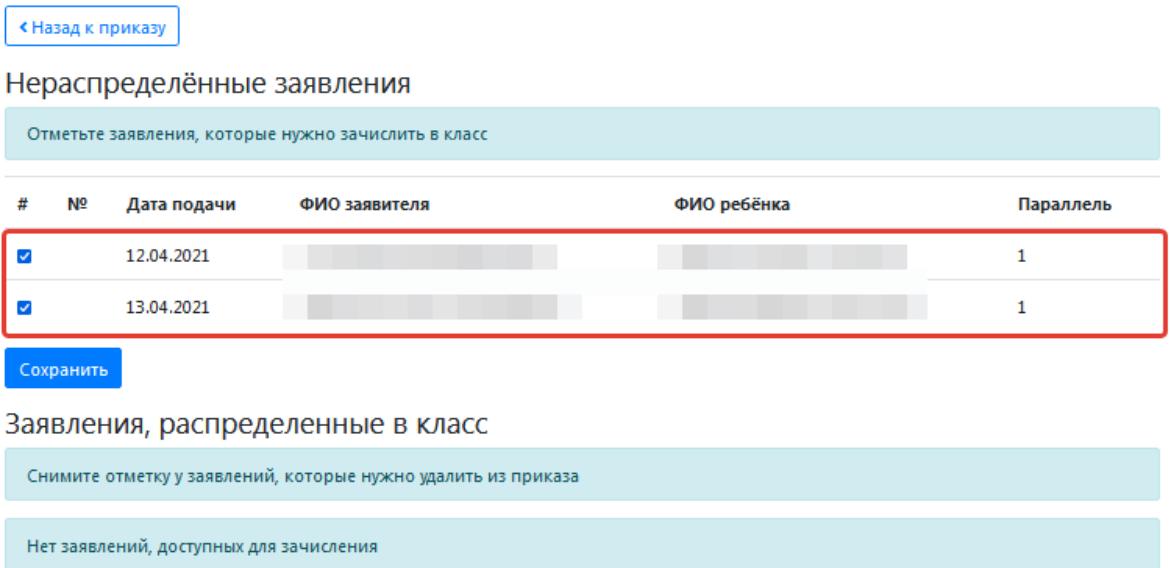


Скриншот экрана 'Просмотр приказа' (View Order). Виджет 'Информация о приказе' (Information about the order) содержит следующие поля: 'Дата приказа' (Order date), 'Номер приказа' (Order number), 'Учебный год' (School year), 'Класс' (Class) и 'Утвержден' (Approved) с отметкой 'Нет' (No). Виджет 'Заявления' (Applications) отображает список заявлений для распределения в классы. Каждое заявление имеет столбцы: 'Учебный год' (School year), 'Класс' (Class), 'Заявления' (Applications) и 'Действия' (Actions). Виджет 'Действия' (Actions) для каждого заявления включает в себя иконки для редактирования и удаления.

Рисунок 28 – Просмотр приказа

В открывшейся форме «Ручное распределение заявлений в класс...» выберите заявление, которое нужно зачислить в данный класс (или классы) и отметьте его галочкой (Рисунок 29). Нажмите «Сохранить».

## Ручное распределение заявлений в класс 1А



Скриншот экрана 'Ручное распределение заявлений в класс...' (Hand-distributed applications to class...). Виджет 'Нераспределённые заявления' (Unallocated applications) содержит инструкцию 'Отметьте заявления, которые нужно зачислить в класс' (Mark the applications that need to be admitted to the class). Список заявлений включает столбцы: '#', '№', 'Дата подачи' (Date of application), 'ФИО заявителя' (Name of applicant), 'ФИО ребёнка' (Name of child) и 'Параллель' (Parallel). Две строки заявлений, соответствующие 12.04.2021 и 13.04.2021, выделены красным квадратом. Виджет 'Сохранить' (Save) внизу страницы.

Рисунок 29 - Распределение заявлений

Отмеченные заявления переместятся в «Заявления, распределенные в класс» (Рисунок 30).

Если необходимо выбрать другой приказ для зачисления, то установите флажок рядом с нужным вам заявлением в блоке «Заявления, распределенные в класс» и снова нажмите «Сохранить». В результате заявление вернется в список не распределенных.

### Ручное распределение заявлений в класс 1А

[◀ Назад к приказу](#)

#### Нераспределённые заявления

Отметьте заявления, которые нужно зачислить в класс

Нет заявлений, доступных для зачисления

#### Заявления, распределенные в класс

Снимите отметку у заявлений, которые нужно удалить из приказа

#	№	Дата подачи	ФИО заявителя	ФИО ребёнка	Параллель
<input type="checkbox"/>					1
<input checked="" type="checkbox"/>					1

[Сохранить](#)

Рисунок 30 - Заявления, распределенные в класс

При возвращении к просмотру приказа, пользователю будут доступны распределённые заявления. (Рисунок 31)

### Просмотр приказа

[◀ Назад к приказам](#)

[Редактировать](#)

#### Информация о приказе

Дата приказа 22.03.2022

Номер приказа 155

Учебный год

Класс

Утвержден Нет

Учебный год	Класс	Заявления	Действия
			 
		Алина Сергеевна, Варвара Алексеевна	 

Рисунок 31 – Приказ с распределенными заявлениями

После распределения заявлений в приказ, его можно утвердить с помощью кнопки  в списке приказов. В случае подачи заявления родителем через ЕПГУ, после утверждения приказа заявителю придет оповещение в личный кабинет Госуслуг о том, что услуга оказана.

## 12. Статусная модель

Краткое описание статусов в Подсистеме.

**Черновик** – первоначальный статус заявлений, внесенных оператором школы на основе бумажных заявлений, предоставленных родителем лично. Заявление в этом статусе не доступно для обработки, пока не будет нажата кнопка «*подтвердить*». После подтверждения заявление попадает в очередь в статусе «*Принято к рассмотрению*».

**Принято к рассмотрению** – первоначальный статус заявлений, поступивших с ЕПГУ. В этом статусе доступен переход в следующие статусы: «*Проверка документов*», «*Запрос дополнительной информации*», «*Отказано в предоставлении услуги*». Поступающие в Подсистему заявления должны покинуть этот статус в рамках регламентного срока обработки заявлений. В противном случае это заявление считается необработанным.

**Проверка документов** – основной статус, в котором заявление должно находиться после проверки оператором. В этом статусе заявление должно находиться до момента создания приказа на зачисление. Заявление в этом статусе доступны для редактирования. В этом статусе доступен переход в следующие статусы: «*Принято решение о зачислении*», «*Запрос дополнительной информации*», «*Отказано в предоставлении услуги*».

**Запрос дополнительной информации** – выставляется если нужна дополнительная информация от заявителя. В этом статусе доступен переход в следующие статусы: «*Проверка документов*», «*Запрос дополнительной информации*» (возможен повторный запрос), «*Отказано в предоставлении услуги*». Если заявление подано родителем самостоятельно через Госуслуги, то он сможет в личном кабинете Госуслуг прикрепить запрашиваемые документы. После того, как заявитель прикрепит документы, заявление автоматически перейдет в статус «*Дополнительная информация получена*».

**Дополнительная информация получена** – статус выставляется автоматически, когда заявитель прикрепляет документы в личном кабинете Госуслуг. Прикрепленные документы оператор школы увидит в самом низу формы заявления. В этом статусе доступен переход в следующие статусы: «*Проверка документов*», «*Запрос дополнительной информации*», «*Отказано в предоставлении услуги*».

**Принято решение о зачислении** – после окончания периода принятия заявлений, когда школа готова издать приказ о зачислении, оператор школы выставляет этот статус заявлениям, которые будут зачислены. Заявления в этом статусе необходимо внести в приказ в Подсистеме способом, описанном в пункте 11.

**Отказано в предоставлении услуги** – если школой принято решение об отклонении заявления, выставляется этот статус. Оператору обязательно указать корректную и правомерную причину для отказа в комментарии.

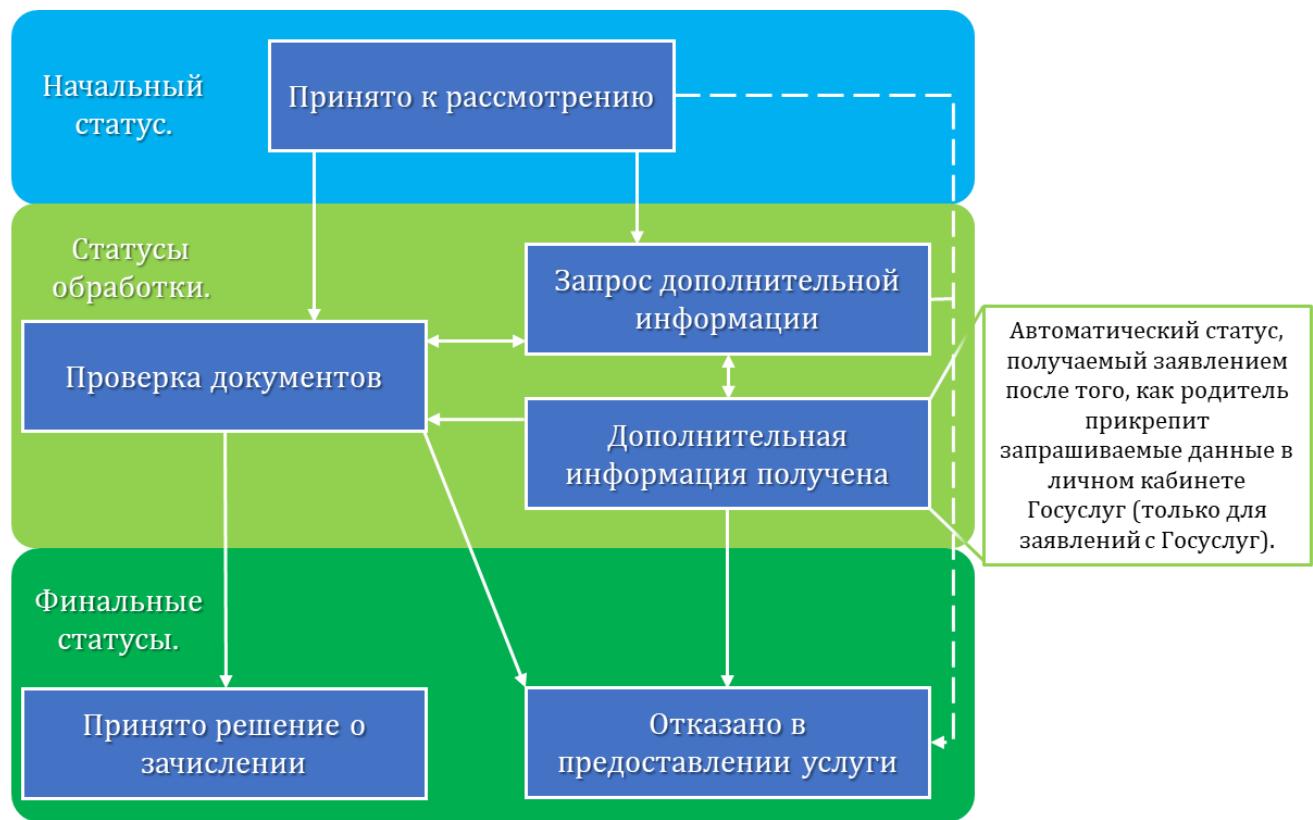


Рисунок 32 – Схема смены статусов в электронной очереди