

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.

Войти через ЕСИА

1 SCH SCH*

2 Пароль пароль

3 Войти

Рисунок 1 – Авторизация на сайте

5. Раздел «Готовность к оказанию услуги»

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

statements.obr57.ru/index/es_ready

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

ФИО ответственного за прием заявлений *

Телефон ответственного за прием заявлений *

Прочие контактные данные ответственного за прием заявлений

Указываются телефоны, email, факс и др. ответственного лица

Ссылка на документ о закреплении территорий

Ссылка на документ о закреплении территорий с официального сайта ОО

Ссылка на правила приема в ОО

Ссылка на раздел официального сайта с правилами приема в образовательную организацию

Информация о наличии свободных мест для приема детей

Ссылка на раздел официального сайта ОО с информацией о наличии свободных мест для приема детей

Адрес

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

Адрес главного корпуса по ФИАС

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

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

Орёл

- 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 Миценский, с.п. Подмокринское, тер. особая 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 Ока

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).

Рисунок 5 - Заполнение информации о наличии свободных мест

Для завершения заполнения формы, нажмите на 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).

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, относящейся 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

орёл

- 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, с.п. Подмокринское, тер. особая 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 Орлик
- 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, обрабатываемых 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.

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			Подано через ЕПГУ	ВП	Нет
2	1001		Проверка документов	01.04.20			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			Подано через ЕПГУ		Да
8	1001		Проверка документов	01.04.20			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 получают 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.

Позиция	№ заявления	№ ЕПГУ	Статус	Дата и время подачи	ФИО ребенка	Класс	Тип подачи	Брат / Сестра
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.

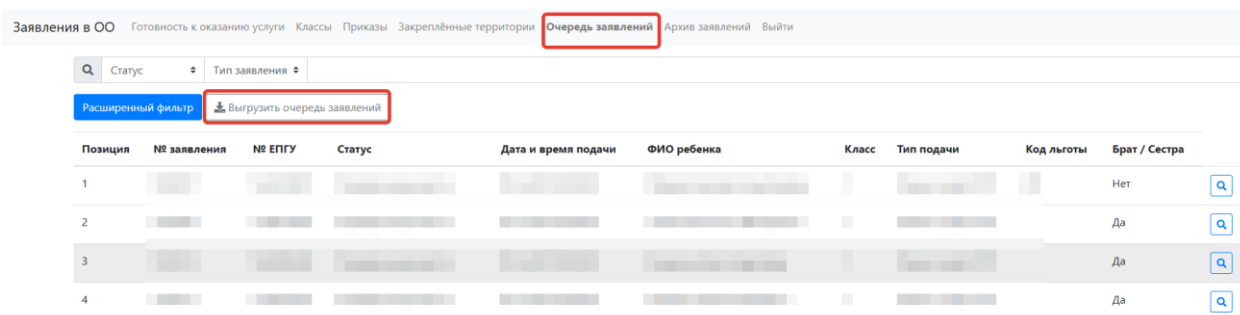


Рисунок 11 - Выгрузка очереди заявлений

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

Печатная форма

Информация о заявлении ЕПГУ

Идентификатор: [redacted]
Дата статуса: [redacted]
Дата отправки заявления: [redacted]
Комментарий к статусу: [redacted] Зачислен в 1 класс: [redacted]

РПГУ

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

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).

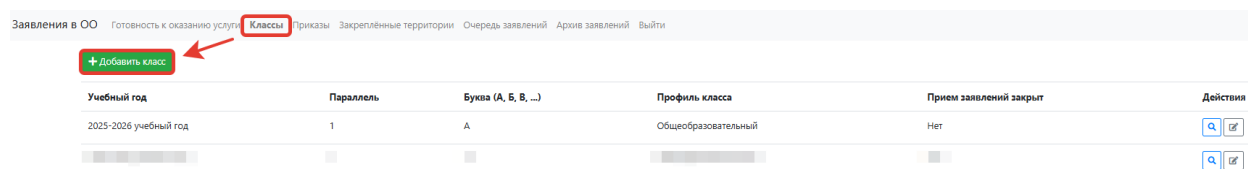


Рисунок 13 – Добавление класса

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 (А, Б, В, ...)
Не выбрано ▼
Если класс не имеет буквы (например, один 4 класс) - букву указывать не следует

Профиль класса
Не выбрано ▼

☐ Прием заявлений закрыт

Сохранить

Рисунок 14 - Заполнение информации по классам

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

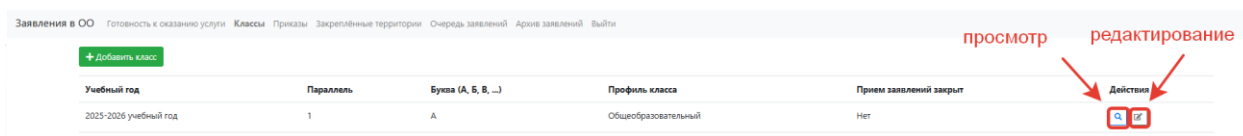


Рисунок 15 – Классы

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)

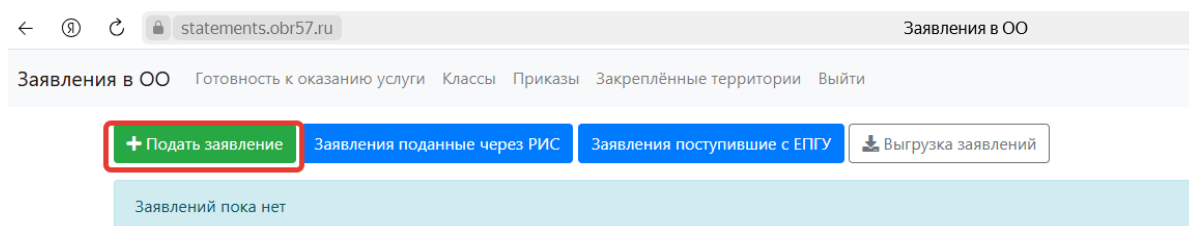


Рисунок 16 – Кнопка «Подать заявление»

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*

Год рождения

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*

Год выдачи

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

Дата рождения*

дд.мм.гггг

Гражданство*

Гражданин Российской Федерации

СНИЛС

Пол*

М

Ж

Льгота

Без льгот

Ребенок с ограниченными возможностями здоровья

Ребенок-инвалид

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

Подтвердить

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 так же кнопки для изменения статуса (Рисунок 21). В режиме редактирования доступно изменение информации в заявлении с помощью формы, заполняемой при создании заявления.

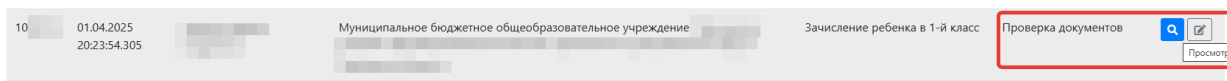


Рисунок 20 – Кнопки для просмотра и редактирования

Просмотр заявления

Печатная форма

Отзывать заявление

Принять решение о зачислении

Принять решение о зачислении | Запросить дополнительную информацию | Отклонить

Информация о заявлении ЕПГУ

Идентификатор	
Дата статуса	
Дата отправки заявления	
Комментарий к статусу	Проверка документов

РПГУ

Регистрационный номер в ОО	
Статус заявления (РИС)	Проверка документов
Заявление родителя (законного представителя)	Нет
Свидетельство о рождении (Документ УЛ ребенка)	Нет
Копия свидетельства о регистрации	Нет
Копия паспорта родителя (законного представителя)	Нет

Рисунок 21 – Просмотр заявления

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

Проверка документов


Комментарий к статусу*

Ожидаем вас на прием с документами 09.04. 2025 в 10.00 в кабинете 32 по адресу: Советская, 10

Отправить | Отмена

Рисунок 22 – Изменение статуса заявления

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



Материалы заявления

Файлы не загружены

Подтверждение заявления

Принять решение о зачислении Запросить информацию Отклонить

Информация о заявлении

Регистрационный номер 100, [redacted]

Дата подачи [redacted]

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

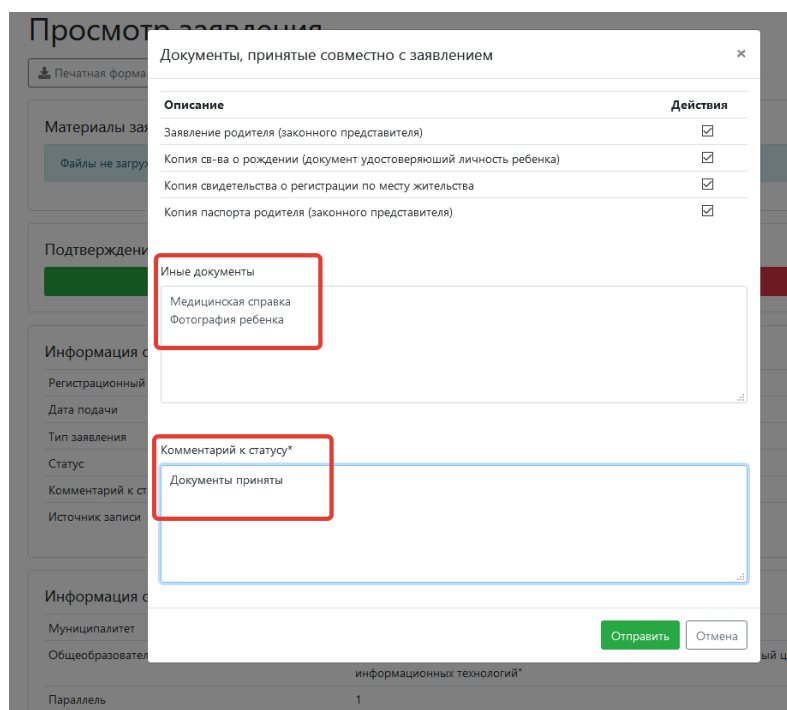
Муниципалитет [redacted]

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

Печатная форма

Материалы заявления

Файлы не загружены

Подтверждение заявления

Принять решение о зачислении

Информация о заявлении

Регистрационный номер

Дата подачи

Тип заявления

Статус

Комментарий к статусу

Источник записи

Информация о организации

Муниципалитет

Общеобразовательный центр

Параллель

1

Документы, принятые совместно с заявлением

Описание	Действия
Заявление родителя (законного представителя)	<input checked="" type="checkbox"/>
Копия св-ва о рождении (документ удостоверяющий личность ребенка)	<input checked="" type="checkbox"/>
Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	<input checked="" type="checkbox"/>
Копия паспорта родителя (законного представителя)	<input checked="" type="checkbox"/>

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 **Приказы** Закрепленные территории Очередь заявлений Архив заявлений Выйти

+ Добавить приказ

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 *

07.04.2025

Номер приказа *

Учебные года

☒ 2024-2025 учебный год





Классы

1А
1А
1Б
1В

☐ 2025-2026 учебный год

Сохранить

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

[< Назад к приказам](#) [Редактировать](#)

Информация о приказе

Дата приказа	
Номер приказа	
Учебный год	
Класс	
Утвержден	Нет







Учебный год	Класс	Заявления	Действия
		Распределение заявлений	 
			 
			 

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

[< Назад к приказу](#)

Нераспределённые заявления

Отметьте заявления, которые нужно зачислить в класс

#	№	Дата подачи	ФИО заявителя	ФИО ребёнка	Параллель
<input checked="" type="checkbox"/>		12.04.2021			1
<input checked="" type="checkbox"/>		13.04.2021			1

Сохранить

Заявления, распределенные в класс

Снимите отметку у заявлений, которые нужно удалить из приказа

Нет заявлений, доступных для зачисления

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 доступно 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.

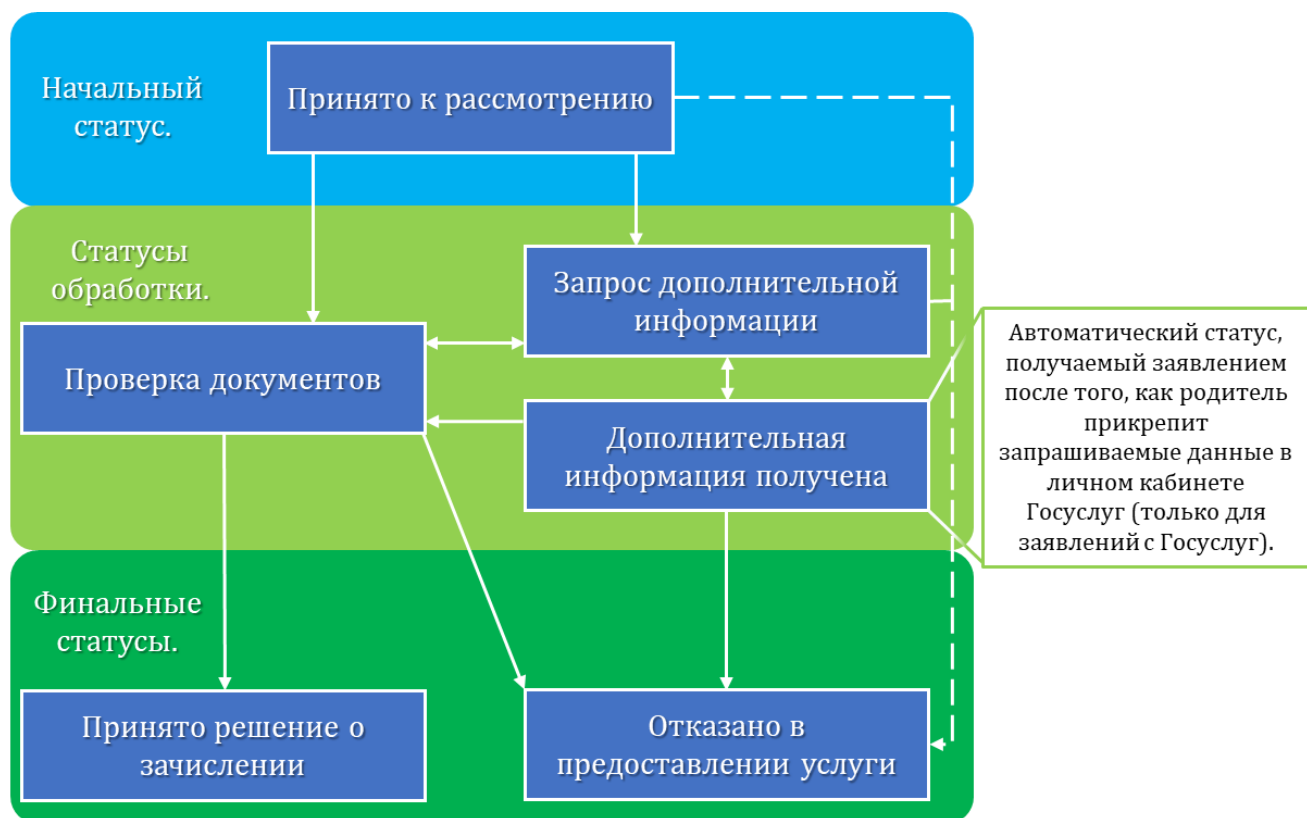


Рисунок 32 – Схема смены статусов в электронной очереди