

**Информационная система**  
**«Подача заявления в общеобразовательные**  
**организации»**

Руководство сотрудника ОО

**ГБУ ПО «РЦИТ»,**

**2021**

## Оглавление

1. Аннотация .....	3
2. Авторизация в системе .....	3
3. Готовность к оказанию услуги.....	4
4. Классы .....	7
5. Работа с заявлениями.....	8
6. Приказы.....	11
7. Внесение заявления от родителей (законных представителей) ребенка .....	14

## **1. Аннотация**

Информационная система «Подача заявления в общеобразовательные организации» (далее Система) является одной из подсистем региональной информационной системе «Цифровое образование Псковской области».

Система предназначена для автоматизации процесса комплектования образовательной организации.

Использование системы направлено на автоматизацию следующих функции:

- Прием заявлений в общеобразовательную организацию, поданных в электронном виде;
- Ведение журнала регистрации заявлений;
- Уведомление заявителей при изменении статуса поданных заявлений и результатах принятия решения о зачислении/отказе в приеме документов;
- Ведение реестра приказов о зачислении в образовательную организацию;
- Автоматическое формирование записей об учащихся в информационной системе «Открытая школа», при выпуске приказа о зачислении.

## **2. Авторизация в системе**

Для работы в системе подачи заявлений на зачисление в общеобразовательную организацию (далее – организация) запустите интернет браузер и перейдите по адресу <https://statements.pskovedu.ru/>

На экране отобразится стартовая страница системы, для осуществления авторизации в системе нажмите «Войти через PSKOVEDU.RU» (Рисунок 1).

Рисунок 1 – Войти через PSKOVEDU.RU

После перенаправления на страницу авторизации, введите логин и пароль организации в формате SCH\*, где \*- это код образовательной организации в ИС «Открытая школа». Для завершения авторизации нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 2).

Электронный паспорт

Логин:  
SCH

Пароль:  
\*\*\*\*\*

[Забыли пароль?](#)

Войти

Зарегистрироваться

Вход через портал госуслуг

Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Региональный центр информационных технологий»  
180017 г. Псков, ул. Кузнецкая, д. 13  
(8112) 601-201

Рисунок 2 – Авторизация в системе

### 3. Готовность к оказанию услуги

Перед началом приема заявлений необходимо подтвердить «Готовность к оказанию услуги» и приему заявлений в электронной форме.

Для этого в верхней строке меню перейдите к работе с соответствующей вкладкой (Рисунок 3).

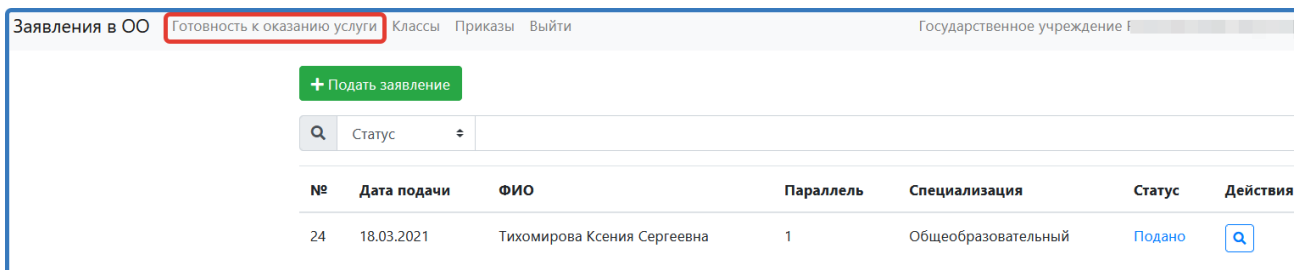


Рисунок 3 - Готовность к оказанию услуги

Заполните поля открывшейся формы (Рисунок 4), указав следующую информацию:

- ФИО сотрудника ответственного за прием заявлений;
- Телефон и прочие контактные данные ответственного сотрудника (при наличии);
- Ссылку на документы о закреплении территорий;
- Ссылку на раздел официального сайта ОО, содержащий правила приема в ОО и др. информацию полезную для заявителя;
- Ссылку на раздел официального сайта, организации на котором представлена информация о наличии свободных мест для приема в ОО;
- Обязательно установите флажок в поле «Готовность к оказанию услуги» для возможности приема заявлений в электронной форме.

ФИО ответственного за прием заявлений

Крупина Анна Алексеевна

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

Готовность к оказанию услуги

Сохранить

Рисунок 4 – Готовность к оказанию услуги

Для завершения ввода данных нажмите на кнопку «Сохранить».

**Примечание:** данная информация доступна заявителю при подаче заявления, а также используется в Системе при формировании автоматических уведомлений для пользователей.

## 4. Классы

В пункте меню «Классы» содержит в себе сведения об учебных параллелях образовательной организации по данным текущего учебного года, полученным из информационной системы «Открытая школа» в результате ежедневной автоматической синхронизации данных.

Сотрудники образовательной организации имеют возможность просмотра данных по классам текущего учебного года, однако их редактирование осуществляется в ИС «Открытая школа» по адресу <http://wp2.pskovedu.ru>

Для выполнения зачисления детей в рамках следующего учебного года, перейдите к работе с пунктом меню «Классы» и внесите информацию по первым и десятым классам, для этого нажмите «Добавить класс» (Рисунок 5).

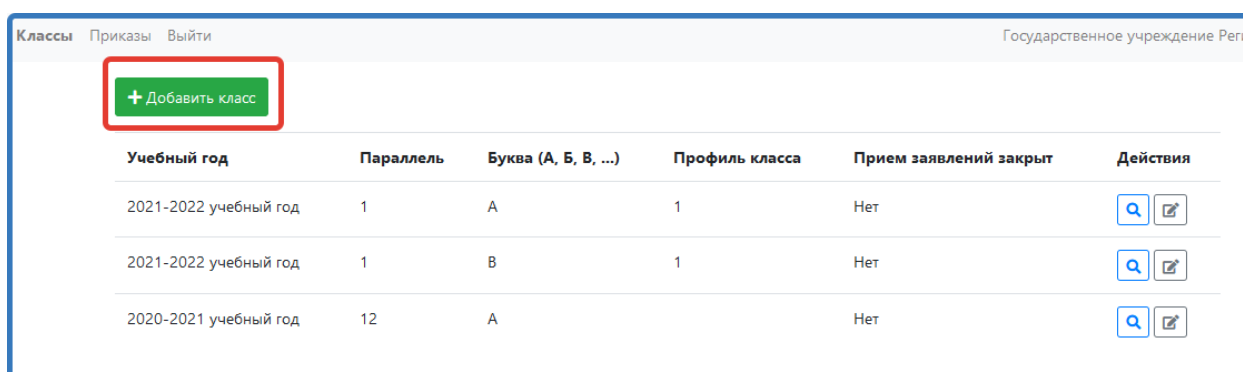


Рисунок 5 – Добавление класса

Заполните поля формы «Заполнение информации по классам» и нажмите «Сохранить» (Рисунок 6).

**Заполнение информации о классах**

Учебный год  
2021-2022 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  
Общеобразовательный

Прием заявлений закрыт

**Сохранить**

Рисунок 6 - Заполнение информации по классам

**Примечание:** поле «Прием заявлений закрыт» влияет на возможность добавления класса в приказ на зачисление.

Добавленный класс должен отобразиться в разделе «Классы». Информацию о нём можно просматривать и редактировать (Рисунок 7).

Учебный год	Параллель	Буква (А, Б, В, ...)	Профиль класса	Прием заявлений закрыт	Действия
2021-2022 учебный год	1	А	1	Нет	
2021-2022 учебный год	1	В	1	Нет	
2020-2021 учебный год	12	А		Нет	

Рисунок 7 – Классы

## 5. Работа с заявлениями

Заявления, поданные в Вашу образовательную организацию, отображаются на центральной странице интерфейса системы. Для перехода к работе с стартовой страницей личного кабинета ОО, нажмите на поле «Заявления в ОО» в верхнем меню Системы.

При поступлении заявления поданного в электронном виде на официальную почту образовательной организации поступает соответствующее информационное сообщение, так же заявления отображаются в Системе в статусе «Подано». Для просмотра информации по заявлению, нажмите на значок лупы в столбце «Действия» (Рисунок 8).

№	Дата подачи	ФИО	Параллель	Специализация	Статус	Действия
24	18.03.2021	Тихомирова Ксения Сергеевна	1	Общеобразовательный	Подано	

Рисунок 8 – Заявления в ОО

Ознакомившись с информацией, представленной в заявлении, сотрудник ОО ответственный за прием заявлений может отклонить заявление, запросить дополнительную информацию по заявлению или пригласить заявителя в образовательную



организацию для предоставления оригиналов необходимых документов и получения письменного заявления для приема в ОО (Рисунок 9).

Заявления в ОО    Готовность к оказанию услуги    Классы    Приказы    Выйти    Государственное учреждение Региональный центр информационных технологий Псковской области

## Просмотр заявления

[Печатная форма](#)    [Отозвать заявление](#)

**Подтверждение заявления**

[Пригласить на приём](#)    [Запросить информацию](#)    [Отклонить](#)

**Материалы заявления**

Файлы не загружены

**Информация о заявлении**

Регистрационный номер	26
Дата подачи	19.03.2021
Тип заявления	Зачисление ребенка в первый класс
Статус	<a href="#">Подано</a>
Комментарий к статусу	
Источник записи	РПГУ

Рисунок 9 – Просмотр заявления

**Примечание:** При изменении статуса заявления необходимо в обязательном порядке присвоить заявлению внутренний регистрационный номер в образовательной организации и указать комментарий к статусу заявления.

После изменения статуса заявления соответствующее информационное сообщение направляется на адрес электронной почты заявителя, а также отображается его в личном кабинете.

При получении уведомления о необходимости предоставления дополнительной информации заявителю становится доступна возможность редактирования ранее поданного заявления для предоставления недостающих сведений.

Если был одобрен визит в ОО, заявитель должен в установленный срок посетить Вашу организацию лично, для предоставления оригиналов необходимых документов и составления заявления на зачисление.

В случае если после посещения образовательной организации не было получено оснований для отказа в зачислении формируется статус «Принять решение о зачислении» (Рисунок 10).

## Просмотр заявления

[Печатная форма](#)
[Отозвать заявление](#)

Материалы заявления

Файлы не загружены

Подтверждение заявления

[Принять решение о зачислении](#)
[Отклонить](#)

Информация о заявлении

Регистрационный номер	24
Дата подачи	18.03.2021
Тип заявления	Зачисление ребёнка в первый класс
Статус	<a href="#">Приглашение на прием</a>
Комментарий к статусу	
Источник записи	РПГУ

Рисунок 10 - Принятие решения о зачислении

В открывшейся форме «Документы, принятые совместно с заявлением» проставьте галочки напротив принятых документов, а также перечислите иные принятые документы при необходимости. **Обратите внимание**, что перечислять иные документы необходимо по принципу: **каждый документ вносится с новой строки**.

### 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 11 - Документы, принятые совместно с заявлением

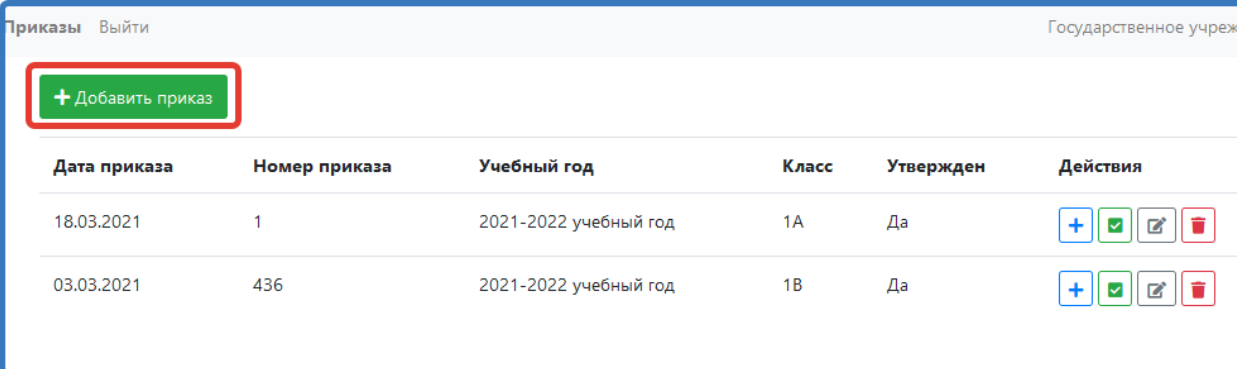
Обязательно заполните поле «Комментарий к статусу» и нажмите на кнопку «Отправить».

После выполнения описанных действий заявление переводится в статус «Принято решение о зачислении».

## 6. Приказы

Для завершения работы с заявлением и зачисления в образовательную организацию, необходимо сформировать приказ на зачисление.

Для добавления приказа перейдите к работе с пунктом меню «Приказы» и нажмите на кнопку «Добавить приказ» (Рисунок 12).



Дата приказа	Номер приказа	Учебный год	Класс	Утвержден	Действия
18.03.2021	1	2021-2022 учебный год	1А	Да	+ ✓ ✎ 🗑
03.03.2021	436	2021-2022 учебный год	1В	Да	+ ✓ ✎ 🗑

Рисунок 12 - Приказы

Заполните поля формы, выбрав учебный год и классы для зачисления детей. (Рисунок 13).

Приказы Выйти Государственное учреждение Регион

## Заполнение информации о приказе

**Дата приказа**  
03.03.2021

**Номер приказа**  
4757





**Учебный год**  
2020-2021 учебный год  
2021-2022 учебный год

**Класс**  
1А  
1В  
12А

Сохранить









Рисунок 13 – Заполнение информации о приказе

**Примечание:** классы для зачисления формируются по фильтру учебного года, а также наличия свободных мест.

Созданный приказ можно сформировать (зачислить в класс детей) , утвердить , редактировать  и удалить . Если вы нажали «Утвердить», то изменения в приказ вносить нельзя (Рисунок 14).

Приказы Выйти Государственное учреждение Регион

[+ Добавить приказ](#)

Дата приказа	Номер приказа	Учебный год	Класс	Утвержден	Действия
18.03.2021	1	2021-2022 учебный год	1А	Да	   
03.03.2021	436	2021-2022 учебный год	1В	Да	   

Утверждение приказа

Рисунок 14 – Утверждение приказа

Для формирования приказа нажмите на соответствующую кнопку, после чего перейдите к ручному распределению детей отдельно для каждого класса, прикрепленного к приказу (Рисунок 15).

### Просмотр приказа

[← Назад к приказам](#)
[✎ Редактировать](#)

**Информация о приказе**

Дата приказа	18.03.2021
Номер приказа	1
Учебный год	2021-2022 учебный год
Класс	1А
Утвержден	Да



Учебный год	Класс	Заявления	Действия
2021-2022 учебный год	1А	распределение заявлений	 

Рисунок 15 – Просмотр приказа

В открывшейся форме «Ручное распределение заявлений в класс...» выберите заявления, которые нужно зачислить в данный класс и отметьте их галочкой (Рисунок 16). После чего 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"/>	24	18.03.2021	██████████	Тихомирова Ксения Сергеевна	1

[Сохранить](#)

**Заявления, распределенные в класс**

Снимите отметку у заявлений, которые нужно удалить из приказа

Нет заявлений, доступных для зачисления

Рисунок 16 - Распределение заявлений

После сохранения заявления перенесутся в блок «Заявления, распределенные в класс» (Рисунок 17).

Если необходимо вернуть заявления для распределения и выбрать другой приказ для зачисления, снимите галочку у заявлений в нижней части экрана и нажмите на кнопку «Сохранить».

### 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"/>	24	18.03.2021		Тихомирова Ксения Сергеевна	1

[Сохранить](#)

Рисунок 17 - Заявления, распределенные в класс

При просмотре приказа сотруднику ОО будут отображаться распределённые к нему заявления.

### Просмотр приказа

[← Назад к приказам](#) [✎ Редактировать](#)

#### Информация о приказе

Дата приказа	18.03.2021
Номер приказа	1
Учебный год	2021-2022 учебный год
Класс	1А
Утвержден	Да

Учебный год	Класс	Заявления	Действия
2021-2022 учебный год	1А	Тихомирова Ксения Сергеевна	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

Рисунок 18 – Приказ с заявлениями

## 7. Внесение заявления от родителей (законных представителей) ребенка

Если родители (законные представители) ребенка не имеют возможности сами заполнить заявление о зачислении в ОО в электронном виде, то это может сделать сам сотрудник ОО.

Для этого в верхнем меню выберите вкладку «Заявления в ОО» и нажмите «Подать заявление» (Рисунок 19).

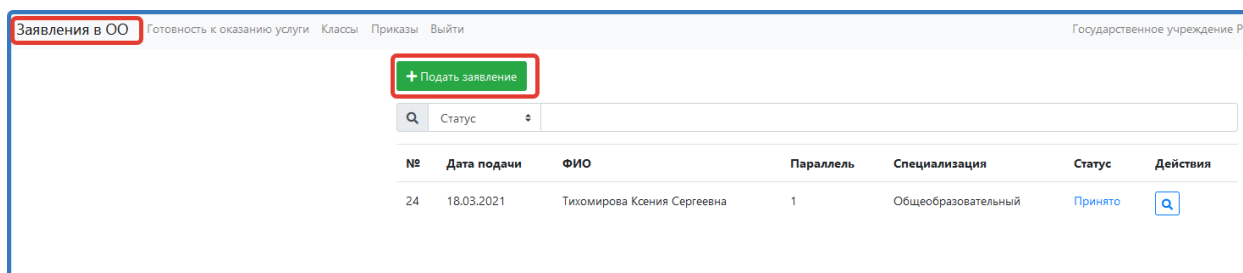


Рисунок 19 – Подача заявления

Заполните поля открывшейся формы «Зачисления детей в общеобразовательные организации» (Рисунок 20):

В поле «Тип заявления» предоставлен выбор варианта зачисления (Рисунок 20, п.1):

- зачисление в первый класс, для зачисления в 1-й класс следующего учебного года;
- зачисление в десятый класс, для зачисления в 10-й класс следующего учебного года;
- зачисление, для зачисления в классы текущего учебного года.

В поле «Муниципалитет» необходимо выбрать муниципальное образование (городской округ), в котором расположена желаемая образовательная организация (Рисунок 20, п.2).

В поле «Общеобразовательная организация» необходимо выбрать желаемую образовательную организацию, в которую будет направлено ваше заявление (Рисунок 20, п.3).

Поле «Язык образования» по умолчанию принимает значение «Русский язык».

При потребности в обучении ребенка, по адаптированной образовательной программе укажите это в соответствующем поле.

В поле «Комментарий» может быть указана дополнительная информация для образовательной организации.

## Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

### Выбор общеобразовательной организации

#### Тип заявления

Для зачисления в первые классы следующего учебного года

Зачисление ребёнка в первый класс

1

#### Муниципалитет

г.Псков

2

#### Общеобразовательная организация

4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 им. Л.М.Поземского"

3

#### Язык образования

Русский язык

Комментарий

Сообщаю о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе

Рисунок 20 – Форма подачи заявления

Далее необходимо заполнить блок персональных данных заявителя, указав следующую информацию (Рисунок 21):

- Тип заявителя – значение выбирается из списка;

**Примечание:** значение данного поля влияет на объем заполняемой на форме информации;

- ФИО заявителя – принимается по данным пришедшим с портала Госуслуг;
- Дата рождения – заполняется вручную;
- Гражданство – принимается значение из справочника;
- СНИЛС – принимается по данным пришедшим с портала Госуслуг и является уникальным идентификатором пользователя в Системе;
- Контактные данные заявителя – необходимы для осуществления обратной связи с заявителями;
- Блок данных «Удостоверение личности заявителя» - вносится в соответствии с данными соответствующего документа;
- Блок данных «Адрес» - включает в себя тип регистрации, адрес регистрации и адрес проживания.



**Информация о заявителе**

Тип заявителя  
Родитель

**Персональные данные заявителя**

Фамилия\*  
Имя\*  
Отчество

Дата рождения\*  
дд . мм . гggg

Гражданство\*  
Гражданин Российской Федерации

СНИЛС\*  
Пол\*  
 М  Ж

Телефон\*  
Электронная почта\*

**Удостоверение личности заявителя**

Документ, удостоверяющий личность\*  
Паспорт гражданина иностранного государства

Серия\*  
Номер\*  
Дата выдачи\*  
дд . мм . гggg

Кем выдан\*

**Адрес**

Тип регистрации\*  
 Временная  Постоянная

Адрес регистрации\*

Рисунок 21 – Информация о заявителе

При желании в заявление могут быть внесены данные второго родителя (законного представителя) (Рисунок 22).

**Информация о втором родителе (законном представителе)**

**Персональные данные**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

СНИЛС \*

Телефон \*

Электронная почта \*

**Адрес**

**Тип регистрации** \*

Временная     Постоянная

**Адрес регистрации** \*

**Адрес проживания\*** \*

Рисунок 22 – Информация о втором родителе (законном представителе)

Если заявление подается от законного представителя или лица, действующим от имени законного представителя, то при формировании заявления необходимо заполнить блок данных «Сведения о документе, подтверждающем полномочия» (Рисунок 23).

**Сведения о документе, подтверждающем полномочия**

Наименование документа, подтверждающего полномочия

Серия документа

Номер документа

Дата выдачи

дд.мм.гггг
📅

Кем выдан документ

Рисунок 23 - Сведения о документе, подтверждающем полномочия

Далее необходимо заполнить блок данных «Информация о ребёнке» (Рисунок 24).

**Информация о ребёнке**

**Персональные данные ребёнка**

Фамилия\*  Имя\*  Отчество

Дата рождения\*  Гражданство\*

СНИЛС  Пол\*  М  Ж

Ребенок с ограниченными возможностями здоровья

Ребенок-инвалид

**Удостоверение личности ребёнка**

Тип документа\*

Серия\*  Номер\*  Дата выдачи\*

Кем выдан\*

Адрес регистрации и проживания ребенка совпадает с адресом регистрации и проживания заявителя

**Адрес регистрации ребёнка**

Тип регистрации\*  Временная  Постоянная

Адрес регистрации\*

Рисунок 24 - Блок данных «Информация о ребёнке»

После заполнения всех полей формы, прикрепить электронные копии документов (Рисунок 25).

**Примечание:** данные действия носят необязательный характер, так как необходимые документы могут быть предоставлены при личном визите в общеобразовательную организацию.

### Электронные копии документов

Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего

Файл не выбран

Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя

Файл не выбран

Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)

Файл не выбран

Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)

Файл не выбран

Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)



Файл не выбран

Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Файл не выбран

Рисунок 25 - Электронные копии документов

Для завершения формирования заявления, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Данное действие переводит заявление в статус «Черновик». Заявления в статусе «Черновик» доступны для просмотра  и редактирования .

Для завершения подачи заявления подпишите его, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 26). В таком случае заявление считается поданным и доступно только для просмотра информации (редактировать нельзя).

## Просмотр заявления

[Изменить заявление](#) [Печатная форма](#)

Необходимо подписать заявление с использованием подтвержденной учетной записи

**Подписать**

### Информация о заявлении

Регистрационный номер	18
Дата подачи	15.03.2021
Тип заявления	Зачисление
Статус	Черновик
Комментарий к статусу	

### Информация о организации

Муниципалитет	г.Псков
Общеобразовательная организация	
Параллель	1
Специализация	Общеобразовательный
Язык образования	Русский язык
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе	Нет
Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе	Нет

Рисунок 26 – Подписание заявления

С подписанным заявлением работа идёт как описано в п.8.

## 8. Техническая поддержка системы

При возникновении вопросов при работе с системой Вы можете обратиться в службу технической поддержки:

- поставив задачу в сервис технической поддержки в сети Интернет <https://dev.edu-soft.ru/>
- по электронной почте [rcit@pskovedu.ru](mailto:rcit@pskovedu.ru)
- по тел. 8(8112) 290-230 или 8(8112) 601-201

Время работы службы поддержки: рабочие дни с 09:00 до 17:00 МСК.