

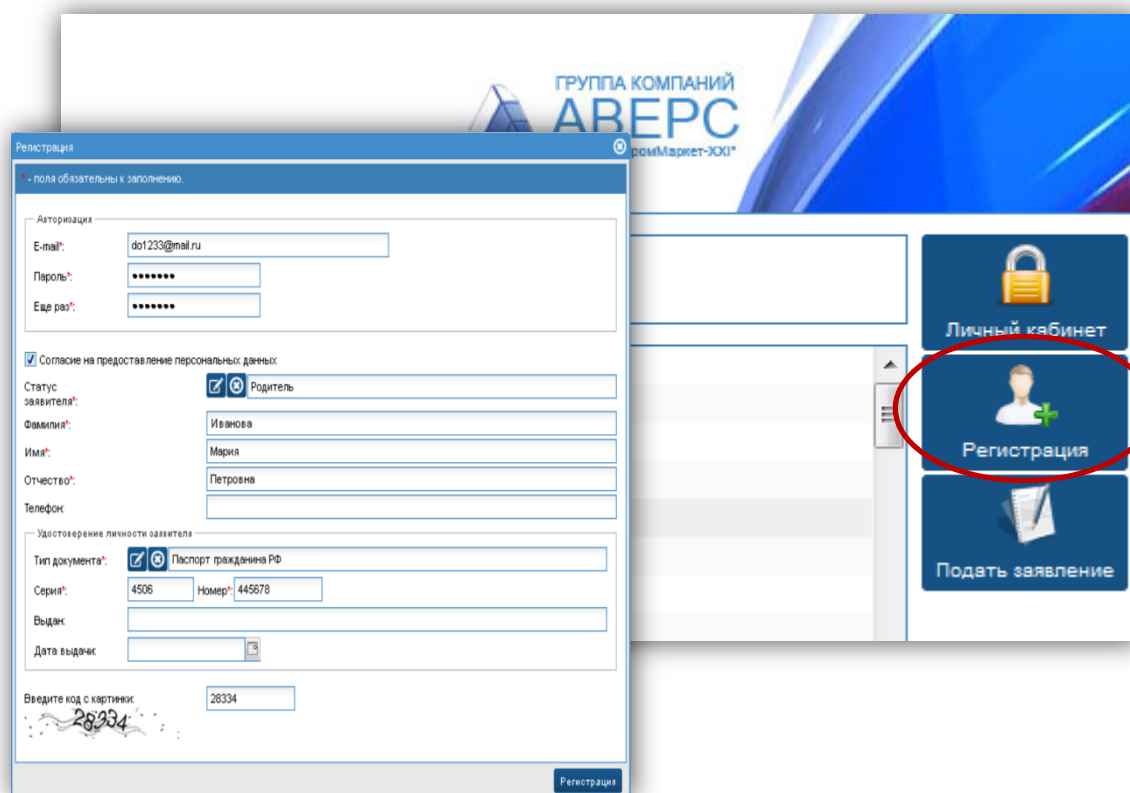


ПОДАЧА ЭЛЕКТРОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ (ШКОЛУ)

Шаг 1. Регистрация в информационной системе «Зачисление в образовательную организацию»

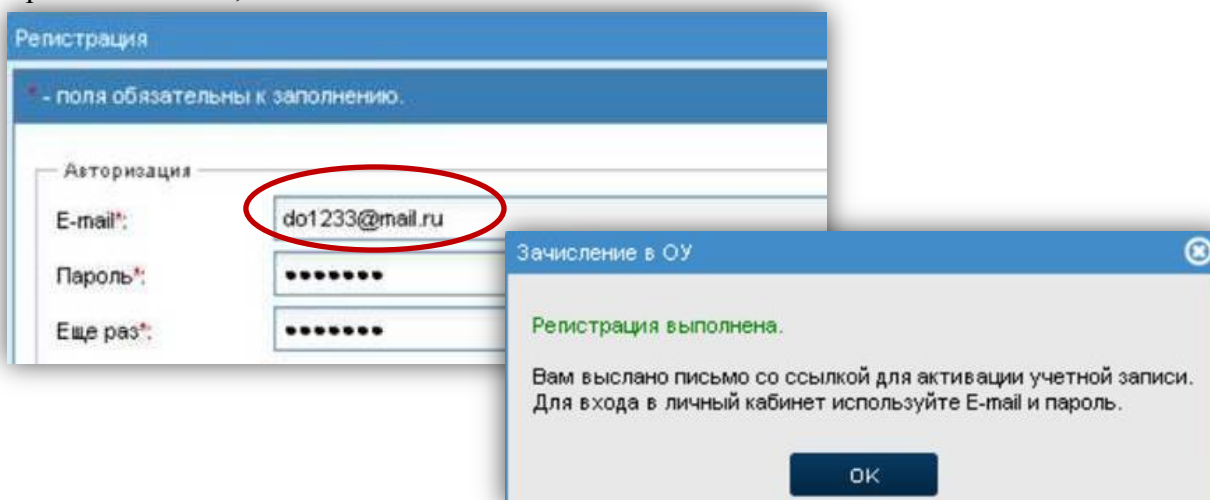
- ✓ Перейти по ссылке, предоставленной образовательной организации на сайте организации
- ✓ Кликнуть на иконку 
- ✓ В появившемся окне заполнить все необходимые поля, помеченные «красной звездочкой»;
- ✓ После заполнения всех полей следует нажать на кнопку 



Скриншоты интерфейса системы регистрации. В центре — форма «Регистрация» с полями для авторизации (E-mail: do1233@mail.ru, Пароль, Еще раз), согласия на предоставление персональных данных, статуса заявителя (Родитель), фамилии (Иванова), имени (Мария), отчества (Петровна), телефона, типа документа (Паспорт гражданина РФ), серии (4506) и номера (445678) документа, а также кода с картинки (28334). В нижнем правом углу формы — кнопка «Регистрация». Справа — панель с кнопками «Личный кабинет», «Регистрация» (выделена красным овалом) и «Подать заявление».

Шаг 2. Активация учетной записи

- ✓ Зайти в свой электронный почтовый ящик, который был указан при регистрации;
- ✓ Для активации своей учетной записи, необходимо перейти по ссылке, указанной в электронном письме;

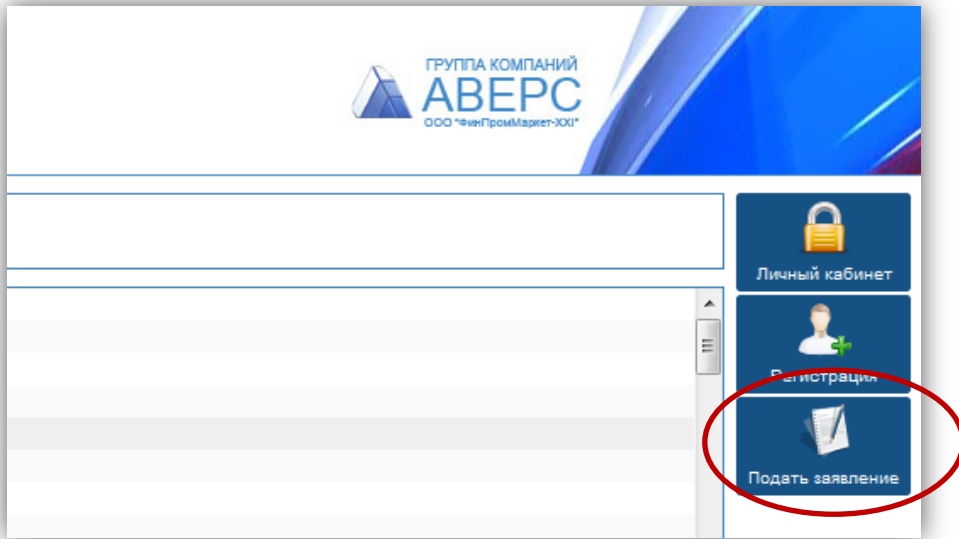


Скриншоты подтверждения регистрации. В центре — форма «Регистрация» с полями для авторизации (E-mail: do1233@mail.ru, Пароль, Еще раз). В нижнем правом углу — диалоговое окно «Зачисление в ОУ» с сообщением: «Регистрация выполнена. Вам выслано письмо со ссылкой для активации учетной записи. Для входа в личный кабинет используйте E-mail и пароль.» В диалоговом окне — кнопка «ОК».

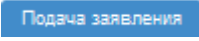
Шаг 3. Заполнение формы заявления

✓ Перейти по ссылке, предоставленной образовательной организацией на сайте организации

✓ Кликнуть на иконку 



✓ Откроется форма для подачи заявления

✓ На вкладке «Подать заявления» , необходимо заполнить:

1. В блоке «Заявитель» обязательно заполнить поля с электронной почтой и паролем

2. В блоке «Ребенок» заполняются все поля:

Ребенок

Фамилия*:

Имя*:

Отчество*:

Дата рождения*:

Пол:

Удостоверение личности ребенка

Тип документа*:

Серия*:

Номер*:

Выдан:

Дата выдачи*:

Адрес регистрации ребенка

Нас.пункт, улица*:

Дом:

Квартира:

Выбрать

2.1. ФИО, дата рождения и пол ребенка

2.2. Тип документа (выбирается из справочника), серия, номер, кем выдан, дата выдачи

2.3 Адрес регистрации ребенка. Выбирается из справочника. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выбрать» Далее в открывшемся окне последовательно выбрать сначала регион, используя алфавит, что бы отобразить регионы на определенную букву или искать свой регион в общем списке. Затем район или город, улицу, переулок и т.д....

Адрес регистрации ребенка

Нас.пункт, улица*:

Выбрать

ГКАР

Выберите адрес

Тип	Наименование
Респ	Кубань-Балкарская
Обл	Калининградская
Респ	Калмыцкая
Обл	Калужская
Край	Камчатский
Респ	Карачаево-Черкесская
Респ	Карелия
Обл	Кемеровская
Обл	Кировская
Респ	Кomi
Обл	Костромская
Край	Краснодарский
Край	Красноярский
Респ	Крым
Обл	Курганская
Обл	Курская

ГКАР

Выберите адрес

Тип	Наименование
ул	4-й Пятилетки
ул	60 лет Комсомола
ул	60-летия Победы
ул	8 Марта
ул	8 Мая
ул	А.Порубной
ул	Агроименская
ул	Авва
ул	Авва (просветский)
ул	А.И.Мельникова
ул	Александра Орлова
ул	Альцея
ул	Альчинская
ул	Андрей Миронова
ул	Андрей Улута
ул	Анжелика Милосева
ул	Анна Кухарь
ул	Армская
ул	Архитектора Валерия Зинкина
ул	А.С.Большаева
ул	Аэропорт
ул	Баювая

Местоположение

Тип	Наименование
Рп	Рп
Обл	Кировская
г	Киров
ул	Агроименская

Выбрать

После выбора нужного значения, необходимо нажать на кнопку «выбрать»

ВАЖНО: ★ - обозначены поля для обязательного заполнения!

3. В блоке «Состав семьи» заполняются данные о родителях ребенка

Состав семьи

Мать

Фамилия*:

Имя*:

Отчество*:

Контактный телефон:

Адрес места жительства*:

Отец

Фамилия*:

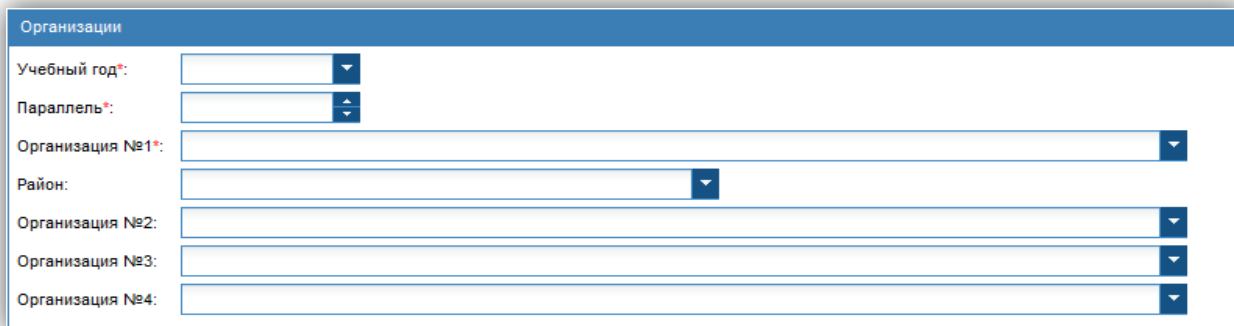
Имя*:

Отчество*:


Контактный телефон:

Адрес места жительства*:

4. В блоке «Организации» выбираются желаемые образовательные организации.

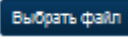


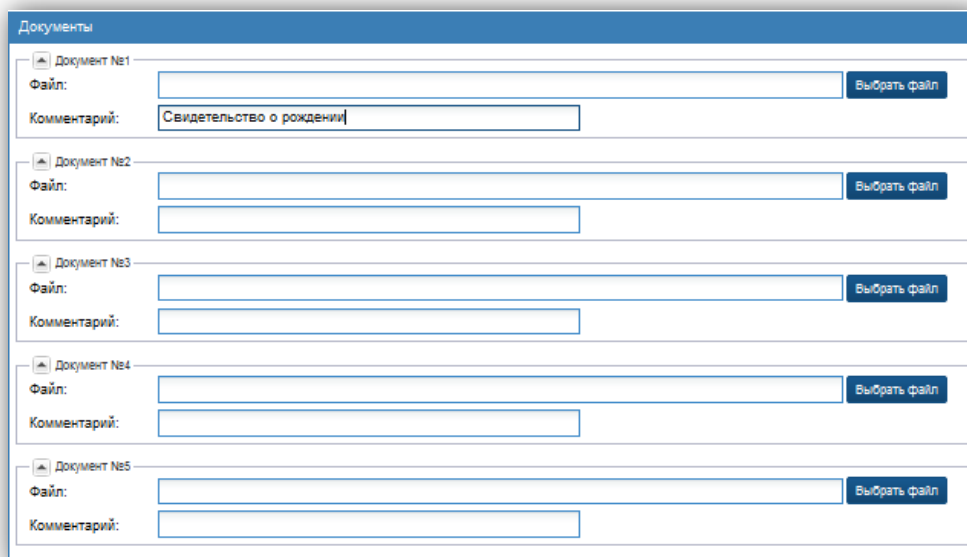
Для выбора организаций необходимо:

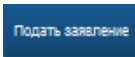
- ✓ Выбрать уч. год, на который планируется подавать заявление
- ✓ Выбрать параллель
- ✓ Нажать на  напротив первого учреждения и выбрать школу в соответствии с местом проживания. **ВАЖНО: В поле организация №1 будут доступны только те организации, которые закреплены за местом регистрации ребенка, либо те организации, которые ведут набор без учета закрепленных территорий за своей образовательной организацией**
- ✓ По желанию, выбрать дополнительные образовательные организации любого района/ города области. Выбрав сначала из справочника район или город, появится возможность выбрать любую организацию данного района/города
- ✓ Внести параллель класса для зачисления

5. В блоке «Документы» есть возможность прикрепить сканированные копии необходимых для зачисления документов

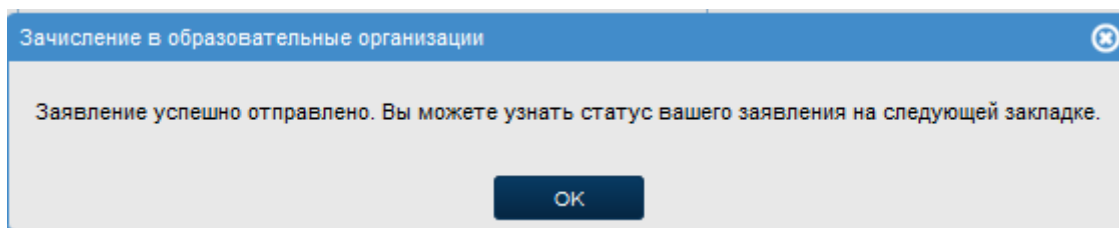
Для этого необходимо:

- ✓ Нажать на кнопку «Выбрать файл» 
- ✓ В открывшемся окне (из файлов своего компьютера), загрузить необходимый файл
- ✓ В поле комментариев написать наименование загруженного файла.



6. Далее необходимо отметить галочками согласие на предоставление персональных данных и нажать на кнопку «Подать заявление» 

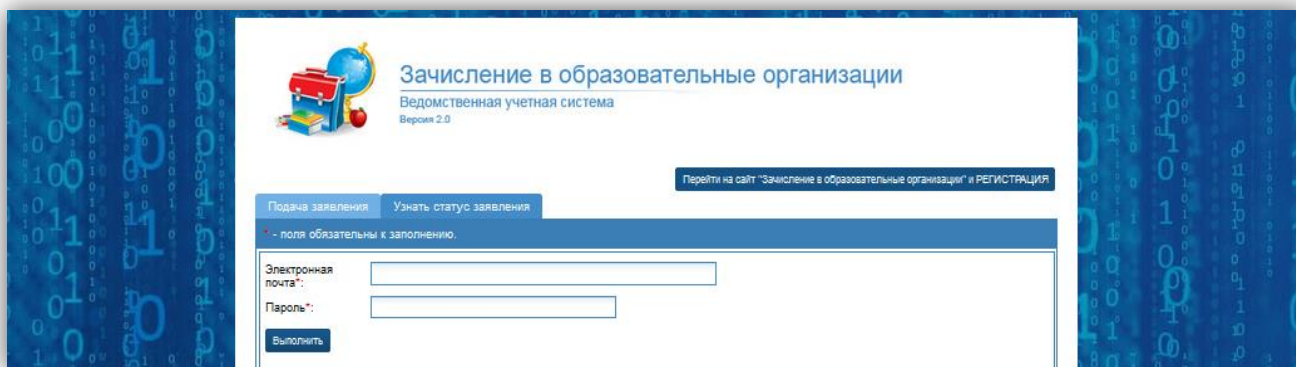
Появится информационное окно:



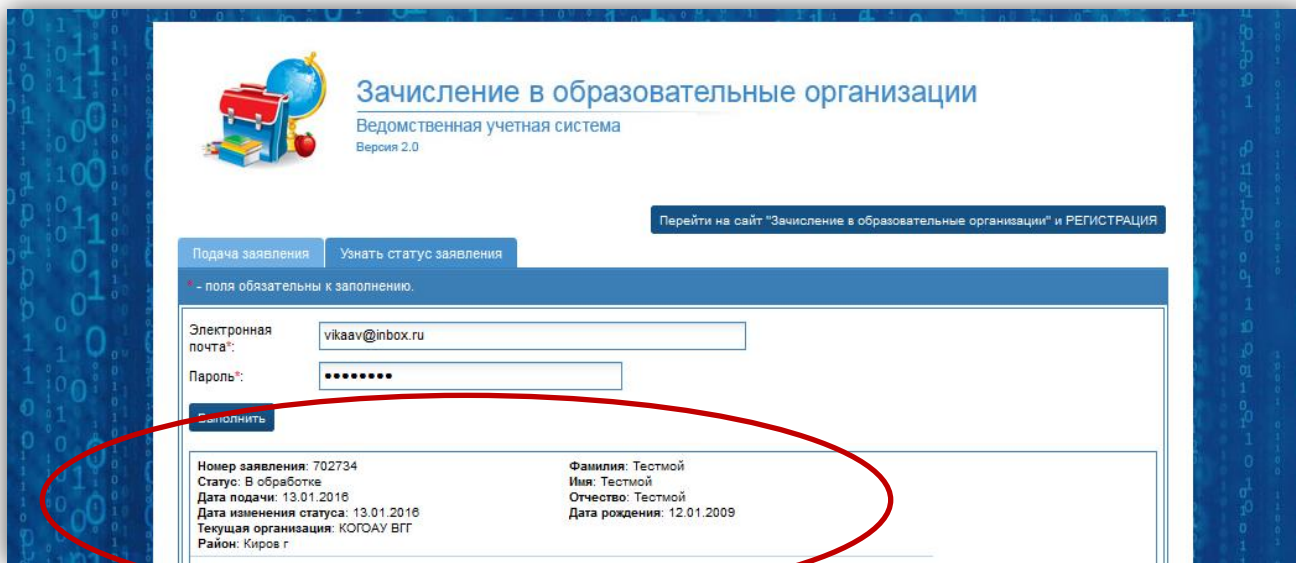
Шаг 4. Проверка статуса заявления

Для проверки статуса заявления

1. Необходимо перейти на вкладку «Узнать статус заявления»
2. Внести свой логин (электронную почту) и пароль, указанные при регистрации
3. Нажать на кнопку «Выполнить»



4. Отобразится статус заявления



Если заявление отобразилось в образовательной организации, то в личном кабинете оно зафиксировано в статусе «В обработке»