


МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по работе школьного (главного школьного) оператора с заявлениями в модуле «Зачисление в ООО» АИС «Е-услуги. Образование»

1. Регистрация нового заявления на зачисление или перевод при очном (личном) обращении Заявителя в школу

При регистрации заявления в случае очного обращения Заявителя в школу с предоставлением оригиналов необходимых документов, школьный оператор должен:

- внести данные Заявителя и ребенка в поля Мастера регистрации заявления и зарегистрировать заявление (заявление принимает статус «Новое»);
- распечатать Согласие на обработку персональных данных (в строке «Заявителем дано согласие на обработку персональных данных» нажать на значок принтера  для выгрузки Согласия в текстовый редактор, а затем распечатать Согласие);
- проверить оригиналы документов на предмет их соответствия требованиям Регламента и перевести заявление в статус «Очередник» (подробно – в п.3 настоящих рекомендаций).

Для регистрации заявления в системе запустите **Мастер регистрации заявления (Реестры - Регистрация заявления – Регистрация заявления в ООО)** и заполните поля заявления (*подробный алгоритм заполнения – в Приложении 1*).

2. Работа с заявлениями, поступившими через Интернет

Если Заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Интернет, то такое заявление поступает в АИС и имеет статус «**Новое**». Школьный оператор изменяет статус заявления на «**Требуются оригиналы документов**» для оповещения Заявителя о необходимости предоставить оригиналы документов в школу, после проверки документов статус заявления необходимо изменить на «**Очередник**».

Школьный оператор меняет статус заявления на «**Очередник**» (подробно в п.3) только в том случае, если:

- заявитель представил оригиналы документов в сроки, установленные регламентом;
- документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям муниципального регламента.

При обращении Заявителя для предоставления пакета оригиналов документов, откройте **Реестр школьных заявлений (Реестры – Заявления – Школьники)** и, установив необходимые фильтры, найдите заявление (*подробно об использовании фильтров и сортировки при работе со списком заявлений – в Приложении 2*).

Далее можно работать с одним или несколькими заявлениями.

Для работы с одним заявлением, зайдите в него (щелкнуть мышью по номеру заявления) и работайте со статусами конкретного заявления.

Если нужно изменить статусы сразу нескольких заявлений, в Реестре школьных заявлений можно выделить необходимые (проставить галочки слева от заявлений), выбрать нужный статус в строке «**Перевести в статус**», расположенной выше и ниже списка заявлений, нажать на **кнопку «Выполнить»**:



The screenshot shows a software interface with a dropdown menu labeled 'Перевести в статус' containing the option 'Новое'. To the right is a blue button labeled 'Выполнить'. Below the dropdown is a blue bar with the text 'Новое'. At the bottom right, there is a 'Показать 10 записей' control.

3. Утверждение и постановка заявления в очередь:

Предварительно перед постановкой заявления в очередь необходимо прове-

рить оригиналы документов Заявителя, указанных в Регламенте.

После проверки требуемых для предъявления документов выберите команду «Перевести в статус - Очередник» и нажмите кнопку «Выполнить»:



В результате статус заявления меняется на «Очередник», а в Реестре персональных данных в полях «Проверено» для Заявителя и ребенка проставляется утверждение *Да (т.е. до постановки заявления в очередь данные были подтверждены оригиналами документов)*, а в историю изменений вносится строка с Ф.И.О. проверяющего.

После изменения статуса заявления на «Очередник», нужно распечатать заявление в 2-х экземплярах и один отдать Заявителю.

Внимание!

I. Если родитель регистрирует заявление самостоятельно через Интернет, то в течение 3-х дней с момента регистрации заявления он должен обратиться к школьному оператору с оригиналами документов для их подтверждения.

II. Если в ООО планируется поступление большого количества заявлений, для предотвращения массового обращения заявителей с оригиналами заявлений, необходимо в конце каждого дня работы приемной комиссии размещать на сайте и стенде ООО список поступивших в систему заявлений (в виде снимков экрана) в порядке возрастания даты и времени подачи заявления без указания персональных данных, а также назначать время для приема каждого заявителя.

Более подробно о формировании списка поступивших в систему заявлений, отсортированных в порядке возрастания даты и времени регистрации - в Приложении 3.

4. Отзыв заявления из процесса рассмотрения

С момента регистрации и до момента распределения ребёнка в ООО заявление можно отозвать из процесса рассмотрения.

Статус «**Отозвано**» используется, если заявление, еще не распределенное в ООО по каким-то причинам, покидает очередь.

Для отзыва заявления выполните команду «**Перевести в статус - Отозвано**», после нажатия на кнопку «**Выполнить**» укажите причину отзыва заявления. Данная операция позволяет отозвать заявление до повторного обращения Заявителя.



Учебный год 2016
Адрес закреплен за Нет
ОО
Учился в центре образования(ЦО) Нет

Перевести в статус: **Отозвано**
Отозвано

Выполнить

Для возврата заявления в процесс рассмотрения выполните команду «**Перевести в статус - Новое**». После этого заявление приобретает статус «**Новое**» и требует повторной проверки информации.

5. Направление и распределение заявления в ООО:

В поле «**Перевести в статус**» выберите команду «**Направлен в ООО**»



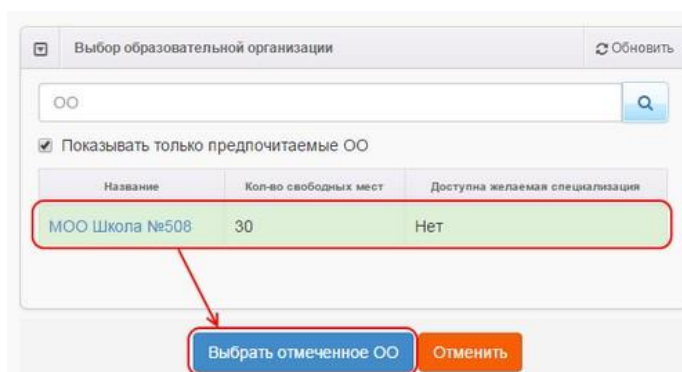
Учебный год 2016
Адрес закреплен за Нет
ОО
Учился в центре образования(ЦО) Нет

Перевести в статус: **Направлен в ООО**
Отозвано

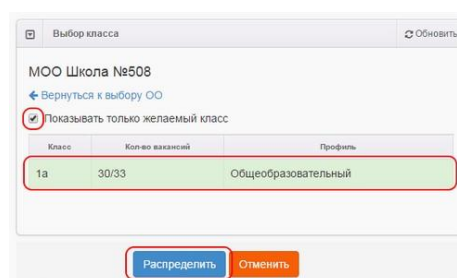
Выполнить

Заполните окно «**Ручное комплектование**», посредством которого осуществляется распределение ребёнка в ООО:

➤ Выберите образовательную организацию: щелкните в таблице левой кнопкой мыши по количеству свободных мест (после выбора строка должна выделиться зеленым цветом) и нажмите кнопку «**Выбрать отмеченную ОО**»



➤ Выберите класс, щелкнув левой кнопкой мыши по строке рядом с названием класса, в который нужно зачислить ребенка. Если нужно выбрать другой класс, снимите отметку в поле «Показывать только желаемый класс» и выберите нужный класс



➤ Нажмите кнопку «**Распределить**»

6. Отказ в зачислении в ООО

С момента распределения и до фактического зачисления в ООО Заявитель может отказаться от направления. Статус «Отказ» используется для отмены распределения в ООО.

Отказ фиксируется в электронном заявлении нажатием команды «**Перевести в статус - Отказ**», после этого появляется окно, в котором следует указать причину отказа.

Внимание!

Зачислять в школу (т.е. присваивать заявлению статус «Зачислен») может только пользователь с ролью «Главный школьный оператор» не позднее 7-ми дней с момента подачи заявления.

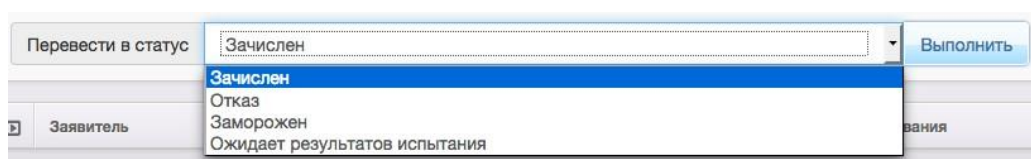
Перед зачислением детей в школу (после 3-х дней с момента начала приемной кампании) необходимо выстроить список очередников (заявления со статусом

«Очередник») в порядке возрастания времени и даты регистрации заявления и сделать скриншот полученного списка, который необходимо приложить к приказу о зачислению.

Подробнее о построении списка очередников в порядке возрастания времени и даты регистрации заявления – в Приложении 4.

7. Зачисление ребенка в ООО

После того, как ребенок будет фактически зачислен в ООО, нужно зафиксировать этот факт в системе, выполнив команду **«Перевести в статус - Зачислен»**



Внимание!

Необходимо сделать скриншоты (снимки экрана) заявлений со статусом «Зачислен» и статусами отказа, расположив их в порядке возрастания по дате регистрации.

После процедуры зачисления необходимо сформировать списки заявлений со статусом **«Зачислен»**, а также со статусами отказа: **«Отозвано»**, **«Отказ»**, **«Заморожен»**, которые необходимо приложить к приказу о зачислении и утверждении списков со статусами отказа: **«Отозвано»**, **«Отказ»**, **«Заморожен»**.

Подробно о порядке действий для формирования списков заявлений со статусом «Зачислен» и статусами отказа – в Приложении 5.

8. Проведение испытаний

(в случаях, предусмотренных Уставом ООО)

Если Уставом ООО предусмотрено проведение индивидуального отбора для зачисления в ООО, то заявлениям, поступившим в систему и имеющим статус **«Новое»**, присваивают статус **«Ожидает результатов испытания»**.

Статус **«Ожидает результатов испытания»** присваивается заявлению в том случае, если Заявитель представил документы, установленные муниципальным регламентом и правилами приема на обучение в ООО.



Перевести в статус	Очередник	Выполнить
	Очередник	
	Отозвано	
	Ожидает результатов испытания	

После принятия решения Конкурсной комиссии о зачислении/отказе в зачислении в ООО, заявлению необходимо придать статус **«Испытание завершено»**, а затем, исходя из результата испытания, перевести заявление в статус **«Очередник»** или **«Отозвано»**.

Внимание!

Статус **«Очередник»** при прохождении индивидуального отбора присваивается заявлению, если выполняются одновременно следующие условия:

- Заявитель представил оригиналы документов в сроки, установленные муниципальным регламентом;
- документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям муниципального регламента;
- принято положительное решение о зачислении по результатам прохождения индивидуального отбора.

Перечень всех статусов для работы со школьными заявлениями и их возможные изменения – в Приложении 6.