

**Кировское областное государственное автономное учреждение  
«Центр оценки качества образования»**

**Единая региональная информационная система образования Кировской области**  
Подсистема «Поддача заявления в общеобразовательные организации»

Руководство пользователя Системы  
Роль пользователя «Родитель (законный представитель) учащегося

Листов 14

Киров,  
2023

## Оглавление

|  |   |
|--|---|
| 1. Термины и определения .....   | 3 |
| 2. Введение.....   | 4 |
| 3. Требования.....   | 5 |
| 3.1. Требования к квалификации специалиста.....  | 5 |
| 3.2. Требования к компьютеру пользователя .....  | 5 |
| 3.3. Требования к программному обеспечению.....  | 5 |
| 3.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться<br>пользователю ..... | 6 |
| 4. Авторизация в системе .....   | 7 |
| 5. Подача заявления .....  | 9 |

## 1. Термины и определения

| <b>Термин</b>  | <b>Определение</b>   |
|--|--|
| Авторизация  | Ввод логина и пароля в форме авторизации   |
| ВИС  | Внешняя информационная система   |
| ЕРИСОКО  | Единая региональная информационная система образования Кировской области   |
| Подсистема подача заявления в общеобразовательные организации, Система | Подсистема «Подача заявления в общеобразовательные организации» Единой региональной информационной системы образования Кировской области |
| МОУО   | Муниципальные органы управления образованием   |
| ОО   | Образовательная организация  |
| ПК   | Персональный компьютер   |

## 2. Введение

Информационная подсистема «Подача заявления в общеобразовательные организации» (далее Система) является одной из подсистем единой региональной информационной системы образования Кировской области (ЕРИСОКО).

Система предназначена для автоматизации процесса комплектования образовательной организации.

Использование системы направлено на автоматизацию следующих функций:

- Прием заявлений в общеобразовательную организацию, поданных в электронном виде;
- 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.

Для доступа в Подсистему необходимо перейти по адресу <https://statements.43edu.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 компьютеру 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 работы в системе подачи заявлений на зачисление в общеобразовательную организацию (далее – организация) запустите интернет браузер и перейдите по адресу <https://statements.43edu.ru>

На экране отобразится стартовая страница системы, для осуществления авторизации в системе нажмите «Войти через 43EDU.RU» (Рисунок 1).

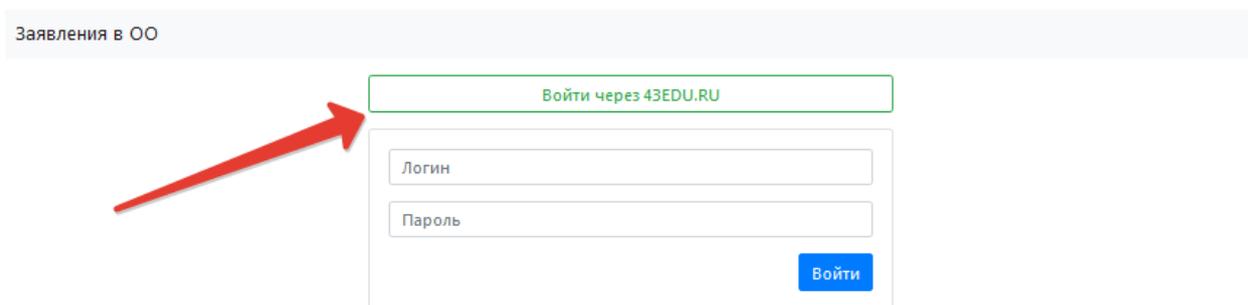


Рисунок 1 – Войти через 43EDU.RU

После перенаправления на страницу авторизации, нажмите на кнопку «Вход через портал Госуслуг» (Рисунок 2).

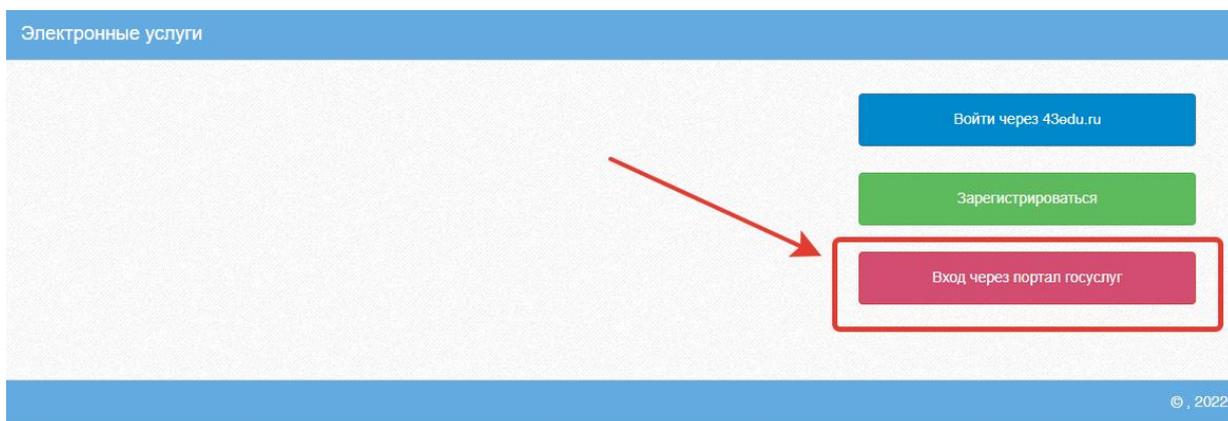


Рисунок 2 - Вход через портал Госуслуг

Пройдите авторизацию на портале Госуслуг для этого, на странице авторизации введите (Рисунок 3):

- Логин — номер мобильного телефона, адрес электронной почты, СНИЛС;
- Пароль, который был придуман при регистрации;
- Нажмите на кнопку «Войти».

**госуслуги**  
Доступ к сервисам  
электронного правительства

## Вход

Чужой компьютер  
[Восстановить пароль](#)

1

2

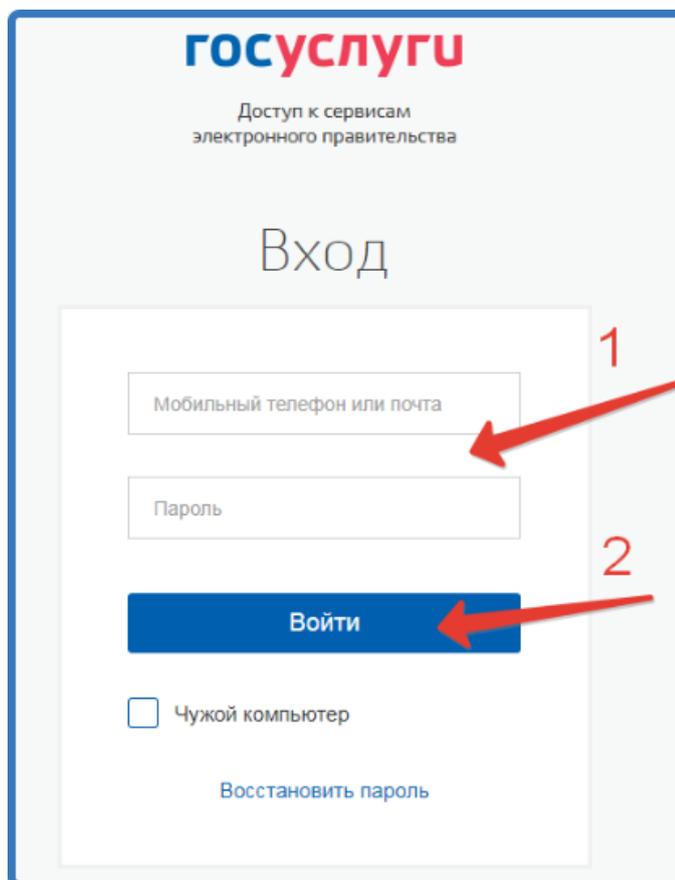


Рисунок 3 – Авторизация на портале Госуслуг

## 5. Подача заявления

После успешного прохождения авторизации пользователю будет возможность подачи заявления, для этого нажмите на кнопку «Подать заявление» (Рисунок 4).

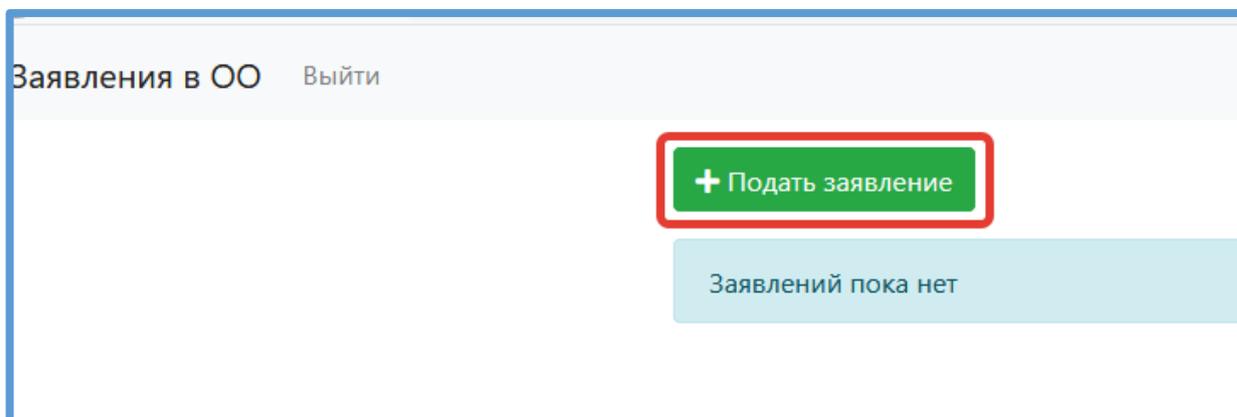


Рисунок 4 – Подача заявления

Заполните поля открывшейся формы «Зачисления детей в общеобразовательные организации» (Рисунок 5):

В поле «Тип заявления» предоставлен выбор варианта зачисления (Рисунок 5, 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 5, п.2).

В поле «Общеобразовательная организация» необходимо выбрать желаемую образовательную организацию, в которую будет направлено ваше заявление (Рисунок 5, 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 5 – Форма подачи заявления

Далее необходимо заполнить блок персональных данных заявителя, указав следующую информацию (Рисунок 6):

- 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\*              Гражданство\*

СНИЛС\*                      Пол\*

Телефон\*                      Электронная почта\*

**Удостоверение личности заявителя**

Документ, удостоверяющий личность\*

Серия\*                      Номер\*                      Дата выдачи\*

Кем выдан\*

**Адрес**

Тип регистрации\*

Адрес регистрации\*

Рисунок 6 – Информация о заявителе

При желании в заявление могут быть внесены данные второго родителя (законного представителя) (Рисунок 7).

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

**Персональные данные**

Фамилия                      Имя                      Отчество

СНИЛС

Телефон                      Электронная почта

**Адрес**

Тип регистрации

Адрес регистрации

Адрес проживания\*

Рисунок 7 – 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 8).

The form is titled "Сведения о документе, подтверждающем полномочия". It contains the following fields:

- Наименование документа, подтверждающего полномочия: A large text input field.
- Серия документа: A text input field.
- Номер документа: A text input field.
- Дата выдачи: A date input field with a calendar icon, labeled "ДД.ММ.ГГГГ".
- Кем выдан документ: A text input field.

Рисунок 8 - Сведения о документе, подтверждающем полномочия

Далее необходимо заполнить блок данных «Информация о ребёнке» (Рисунок 9).

The form is titled "Информация о ребёнке" and is divided into several sections:

- Персональные данные ребёнка**
  - Фамилия\*: Text input field.
  - Имя\*: Text input field.
  - Отчество: Text input field.
  - Дата рождения\*: Date input field, labeled "ДД. ММ. ГГГГ".
  - Гражданство\*: Dropdown menu with "Гражданин Российской Федерации" selected.
  - СНИЛС: Text input field.
  - Пол\*: Radio buttons for "М" (Male) and "Ж" (Female).
  - Ребенок с ограниченными возможностями здоровья
  - Ребенок-инвалид
- Удостоверение личности ребёнка**
  - Тип документа\*: Dropdown menu with "Паспорт гражданина иностранного государства" selected.
  - Серия\*: Text input field.
  - Номер\*: Text input field.
  - Дата выдачи\*: Date input field, labeled "ДД. ММ. ГГГГ".
  - Кем выдан\*: Text input field.
  - Адрес регистрации и проживания ребенка совпадает с адресом регистрации и проживания заявителя
- Адрес регистрации ребёнка**
  - Тип регистрации\*: Radio buttons for "Временная" and "Постоянная".
  - Адрес регистрации\*: Text input field with the placeholder "Укажите адрес полностью".

Рисунок 9 - Блок данных «Информация о ребёнке»

После заполнения всех полей формы, прикрепить электронные копии документов (Рисунок 10).

**Примечание:** данные действия носят не обязательный характер, так как необходимые документы могут быть предоставлены при личном визите в образовательную 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 10 - 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 11). 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 11 – Подписание заявления

Заявление, поданное в электронном виде, не отменяет потребности составления письменного заявления в общеобразовательной организации, так как правилами приема в ОО устанавливаются индивидуальные формы заявлений для зачисления в образовательную организацию.

После подачи заявления необходимо отслеживать изменения статусов Вашего заявления и вовремя предоставить в выбранную общеобразовательную организацию оригиналы документов:

- паспорт родителя или документ, подтверждающий родство заявителя (для законных представителей - справка из органов опеки и попечительства);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- свидетельство о рождении ребенка;
- другую информацию при необходимости.

Решение о зачислении принимается в течение 7 рабочих дней от даты предоставления документов лично в общеобразовательную организацию.