

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

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

Руководство пользователя Системы
Роль пользователя «Сотрудник образовательной организации»

Листов 21

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 пользователю	6
4. Авторизация в системе	7
5. Готовность к оказанию услуги.....	8
6. Закреплённые территории	10
7. Классы	12
8. Работа с заявлениями	13
9. Приказы.....	16
10. Внесение заявления от родителей (законных представителей) ребенка.....	19

1. Термины и определения

Термин	Определение
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).

Подсистема «Подача заявлений в ОО» (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.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:

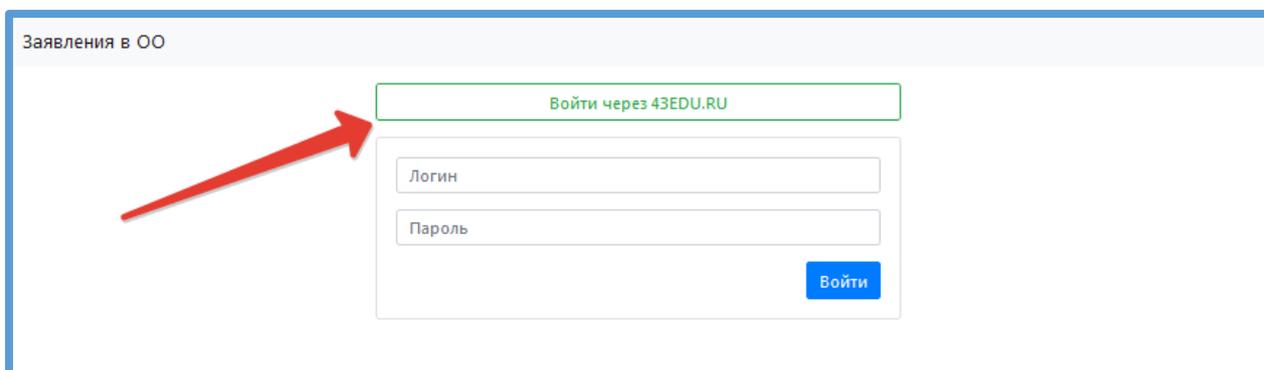
- Операционная система Microsoft® Windows 7, Microsoft® Windows 8, Microsoft® Windows 10 либо ОС семейства Linux (например, ALT Linux 5.0 Школьный и выше);
- Браузер с доступом в сеть Интернет: Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер или Opera последних версий;
- Microsoft® Office Excel или OpenOffice.org 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 авторизации в Системе перейдите на сайт <https://statements.43edu.ru>, нажмите на кнопку «Войти через 43EDU.RU» и введите логин в формате SCH*, где * - это код образовательной организации и пароль образовательной организации в соответствующие поля, после чего нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 1).



Заявления в ОО

Войти через 43EDU.RU

Логин

Пароль

Войти

Рисунок 1 – Вход на сайт подачи заявок

5. Готовность к оказанию услуги

В верхней строке меню выберите вкладку «Готовность к оказанию услуги».

Заявления в ОО **Готовность к оказанию услуги** Классы Приказы Закрепленные территории Выйти

ФИО ответственного за прием заявлений
Иванов Иван Иванович

Телефон ответственного за прием заявлений
88

Прочие контактные данные ответственного за прием заявлений
test

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
Адрес главного корпуса по ФИАС

Возможность записи в первые классы

Возможность записи в средние классы

Возможность записи в старшие классы

Дата и время начала записи в первый класс
ДД.ММ.ГГГГ, --:--

Дата и время окончания записи в первый класс

Рисунок 2 - Готовность к оказанию услуги

Заполните поля электронной формы, указав ФИО и контактные данные специалиста ответственного за организацию приема заявлений, ссылки на документы о закреплении территорий и правила приема в образовательную организацию, размещенные на официальном сайте Вашей организации, а также раздел сайте с информацией о наличии свободных мест для приема заявлений.

Обратите внимание на обязательность заполнения поля «Адрес». Данное поле заполняется в следующем формате (Рисунок 3):

- 1) Введите первые 2 буквы названия области (Киро) и, когда название области (Кировская область обл) появится в открывшемся списке, выберите регион;
- 2) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;
- 3) введите первые 2 буквы названия района (если территория относится к району) или города и, когда нужное название появится в открывшемся списке, выберите его;
- 4) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;

- 5) введите первые 2 буквы названия улицы (переулка, проспекта) и, когда нужное название появится в открывшемся списке, выберите его (Примечание: улица не обязательна к заполнению, если в адресе её нет);
- 6) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;
- 7) введите номер дома и, когда нужный номер появится в открывшемся списке, выберите его (Примечание: дом не обязателен к заполнению, если в адресе его нет).

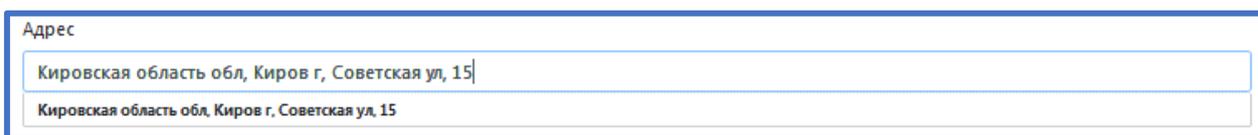


Рисунок 3 – Поле «Адрес»

Обязательно 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).

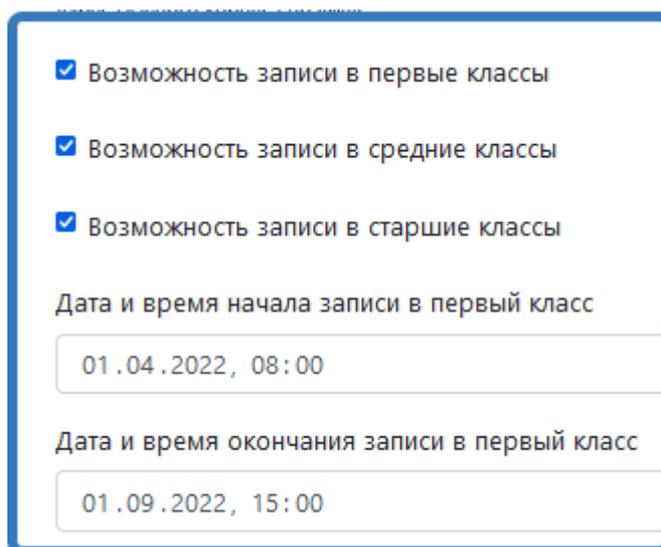


Рисунок 4 – Запись в классы

Для того чтобы заявитель имел возможность подачи заявления в Вашу организацию, **необходимо поставить установить флажок в поле «Готовность к оказанию услуги».**

Для завершения заполнения формы, нажмите на кнопку «Сохранить».

6. Закреплённые территории

Для внесения информации о закреплённых за образовательной организацией территориях в верхнем меню выберите раздел «Закреплённые территории» и нажмите «Добавить» (Рисунок 5).

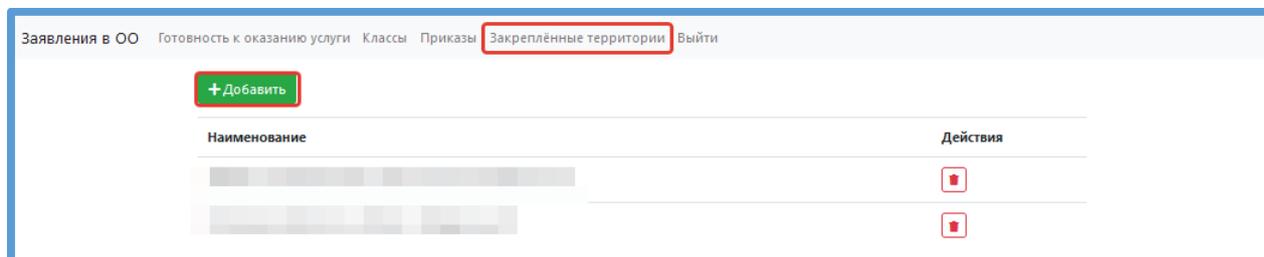


Рисунок 5 – Закреплённые территории

Далее внесите информацию о зданиях. **Обратите внимание, что заполнять поле необходимо в следующем формате:**

- 1) Введите первые 2 буквы названия области (Киро) и, когда название области (Кировская область обл) (Рисунок 6) появится в открывшемся списке, выберите его;
- 2) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;
- 3) введите первые 2 буквы названия района (если территория относится к району) или города и, когда нужное название появится в открывшемся списке, выберите его;
- 4) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;
- 5) введите первые 2 буквы названия улицы (переулка, проспекта) и, когда нужное название появится в открывшемся списке, выберите его (Примечание: улица не обязательна к заполнению, если в адресе её нет);
- 6) поставьте «запятую» и нажмите «пробел»;
- 7) введите номер дома и, когда нужный номер появится в открывшемся списке, выберите его (Примечание: дом не обязателен к заполнению, если в адресе его нет).

Таким образом необходимо внести каждый адрес, относящейся к закрепленной территории.

Заполнение информации о зданиях

Введите адрес

Вводить необходимо в формате "Область, город/район, населённый пункт, улица, дом" (улица, дом не обязательны к заполнению)

Кировская область обл, Киров г, Советская ул, 4|

Кировская область обл, Киров г, Советская ул, 4

Кировская область обл, Киров г, Советская ул, 4А

Кировская область обл, Киров г, Советская ул, 41

Кировская область обл, Киров г, Советская ул, 41Б

Кировская область обл, Киров г, Советская ул, 48т

Кировская область обл, Киров г, Советская ул, 49

Кировская область обл, Киров г, Советская ул, 49а

Кировская область обл, Киров г, Советская ул, 49б

Рисунок 6 – Заполнение информации о зданиях

7. 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 происходить зачисление на следующий учебный год, необходимо добавить для формирования приказов о зачислении. Для этого нажмите «Добавить класс» (Рисунок 7).

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

Рисунок 7 – Добавление класса

Заполните поля формы «Заполнение информации по классам» и нажмите «Сохранить» (Рисунок 8).

Заполнение информации о классах

Учебный год
2022-2023 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 8 - Заполнение информации по классам

Добавленный 1 класс появится в разделе «Классы». Информацию о нём можно просматривать и редактировать (Рисунок 9).

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

Рисунок 9 – Классы

8. Работа с заявлениями

Для просмотра заявлений, поданных в Вашу организацию, выберите в верхнем меню «Заявления в ОО». Заявления со статусом «Подано» (Рисунок 10) можно просматривать, подтверждать, запрашивать дополнительную информацию и отклонять (Рисунок 11).

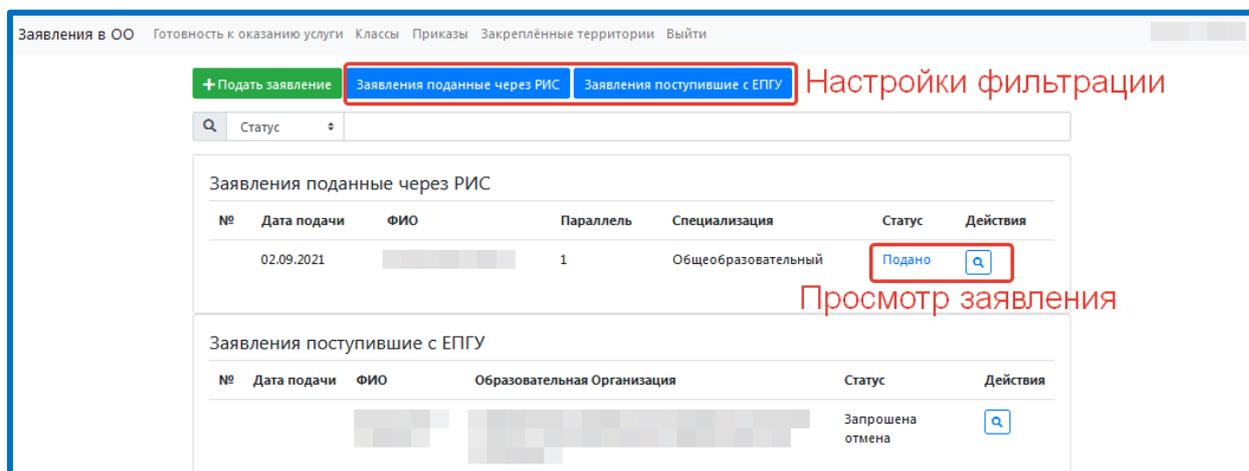


Рисунок 10 – Заявления в ОО

Заявление можно также распечатать.

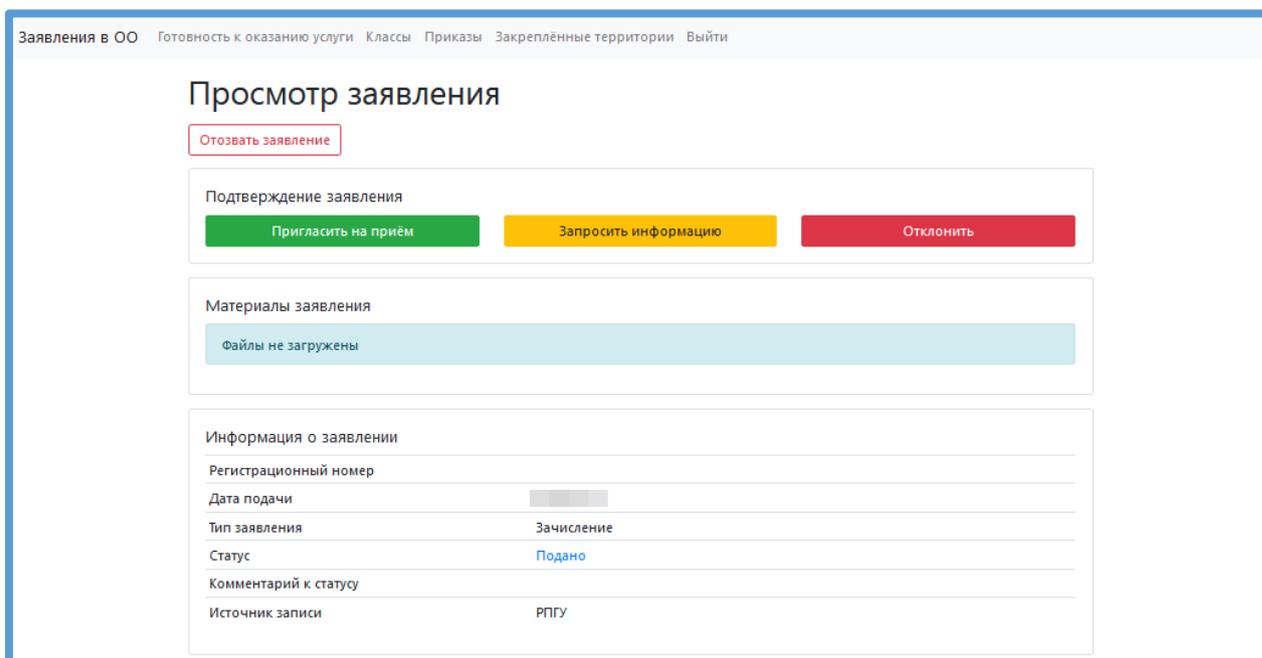


Рисунок 11 – Просмотр заявления

Если Вы подтверждаете заявление, то у него меняется статус с «Подано» на «Приглашение на прием». После этого заявитель должен посетить Вашу организацию очно, предоставить заявление о зачислении и копии необходимых документов.

После очного визита заявителя в организацию ответственный сотрудник организации может отклонить заявление или подтвердить возможность зачисления в организацию, нажимав на кнопку «Принять решение о зачислении» (Рисунок 12).

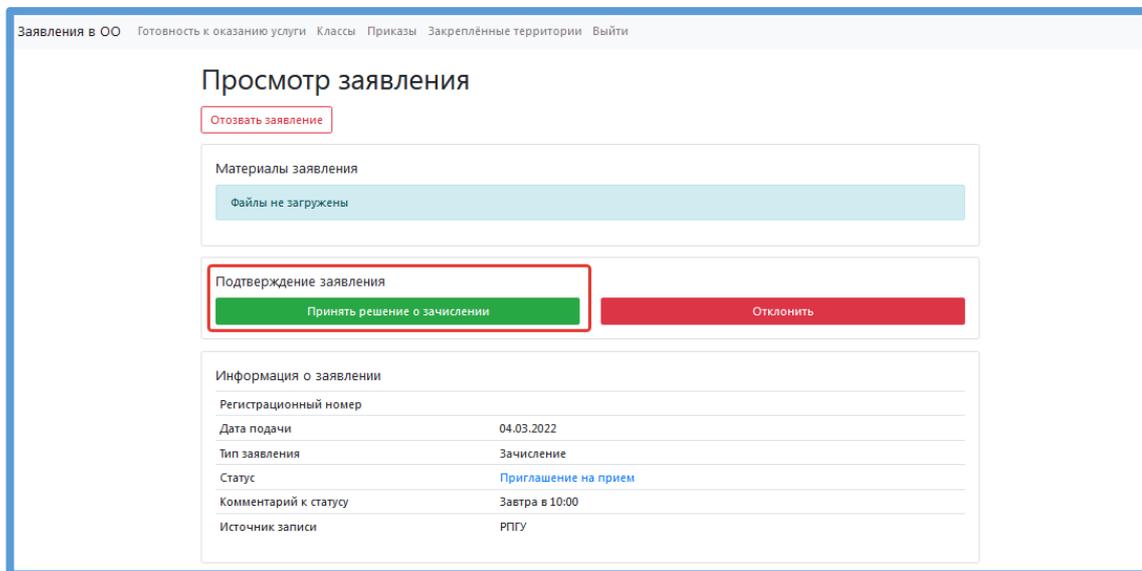


Рисунок 12 - Принятие решения о зачислении

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

Затем нажмите «Отправить».

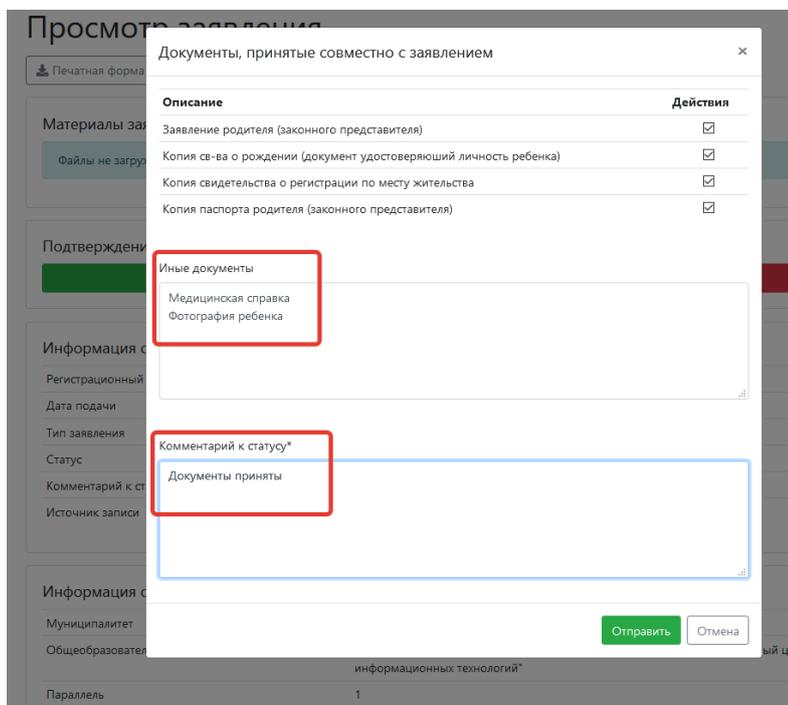
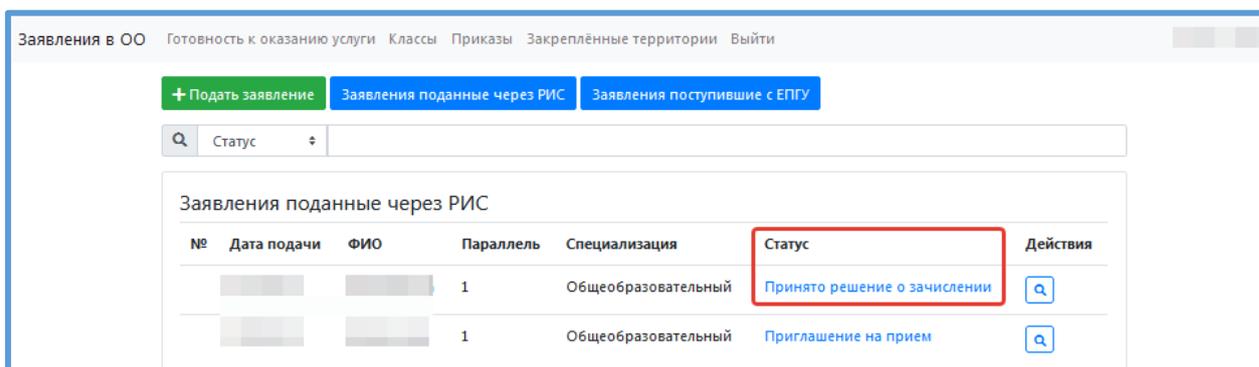


Рисунок 13 - Документы, принятые совместно с заявлением

После этого заявление будет иметь статус «Принято решение о зачислении». Такое заявление можно внести в приказ о зачислении и распределить в класс.



Заявления в ОО Готовность к оказанию услуги Классы Приказы Закреплённые территории Выйти

[+ Подать заявление](#) Заявления поданные через РИС Заявления поступившие с ЕПГУ

Статус

Заявления поданные через РИС

№	Дата подачи	ФИО	Параллель	Специализация	Статус	Действия
			1	Общеобразовательный	Принято решение о зачислении	Q
			1	Общеобразовательный	Приглашение на прием	Q

Рисунок 14 – Принято решение о зачислении

9. Приказы

Для добавления приказа о зачислении выберите в верхнем меню вкладку «Приказы» и нажмите «Добавить приказ» (Рисунок 15).

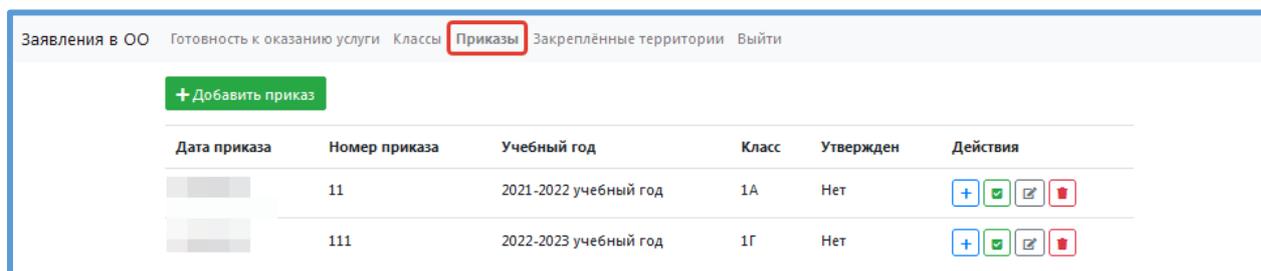


Рисунок 15 - Приказы

Заполните все поля формы, выберите учебный год и классы. Если приказ утверждён, то поставьте галочку в поле «Утвержден» (Рисунок 16) и сохраните.

Заполнение информации о приказе

Дата приказа
22.03.2022

Номер приказа
155

Учебный год
2021-2022 учебный год
2022-2023 учебный год

Класс
1А

Сохранить

Рисунок 16 – Заполнение информации о приказе

Далее приказ можно сформировать (зачислить в класс детей) , утвердить , редактировать и удалить .

Для формирования приказа нажмите и затем .

Просмотр приказа

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

Информация о приказе

Дата приказа	22.03.2022
Номер приказа	155
Учебный год	2021-2022 учебный год
Класс	
Утвержден	Нет

Учебный год	Класс	Заявления	Действия
2020-2021 учебный год		Распределение заявлений	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2021-2022 учебный год			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2020-2021 учебный год			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Рисунок 17 – 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 18). 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 18 - Распределение заявлений

Это заявление переместиться в «Заявления, распределенные в класс» (Рисунок 19).

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 19 - Заявления, распределенные в класс

Теперь, если Вы вернётесь к приказу, то Вы увидите в нём распределённые заявления.

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 20 – Приказ с заявлениями

10. 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 21).

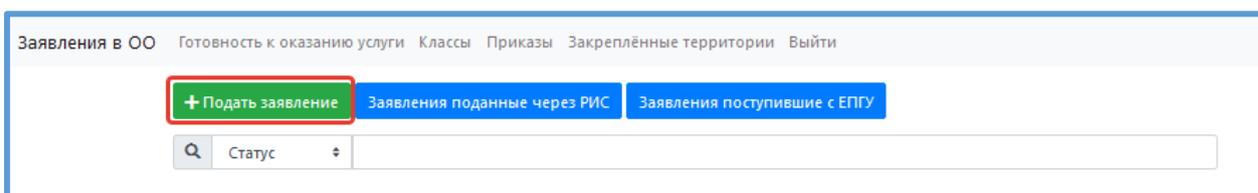


Рисунок 21 – Подача заявления

Откроется форма «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения», в которой необходимо заполнить поля (Рисунок 22).

В поле «Тип заявления» предоставлен выбор зачисления:

- зачисление в первый класс (Для записи в 1-й класс следующего учебного года);
- зачисление в 10-ый класс (Для зачисления в 10-й класс следующего учебного года);
- зачисление (Для зачисления в классы текущего учебного года).

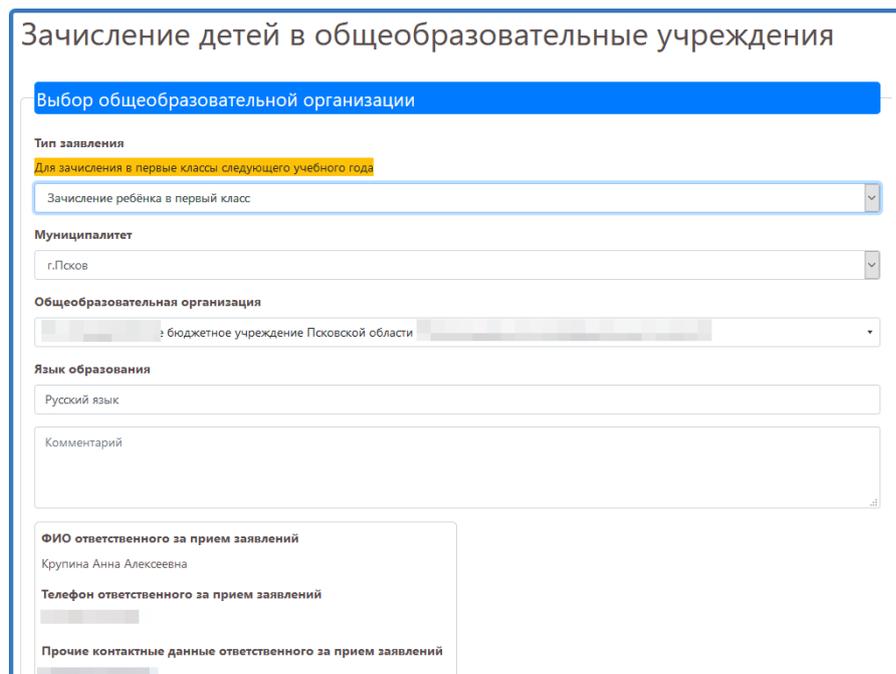
The image shows a form titled 'Зачисление детей в общеобразовательные учреждения'. The form contains several fields: 'Выбор общеобразовательной организации' (highlighted in blue), 'Тип заявления' (with a dropdown menu showing 'Для зачисления в первые классы следующего учебного года' and 'Зачисление ребенка в первый класс'), 'Муниципалитет' (with a dropdown menu showing 'г.Псков'), 'Общеобразовательная организация' (with a dropdown menu showing 'бюджетное учреждение Псковской области'), 'Язык образования' (with a dropdown menu showing 'Русский язык'), 'Комментарий' (a text area), 'ФИО ответственного за прием заявлений' (with the text 'Крупина Анна Алексеевна'), 'Телефон ответственного за прием заявлений' (with a redacted phone number), and 'Прочие контактные данные ответственного за прием заявлений' (with a redacted address).

Рисунок 22 – Заполнение полей в заявлении

Далее необходимо заполнить все необходимые поля, внести сведения о заявителе и о ребенке.

Если заявитель является законным представителем или лицом, действующим от имени законного представителя, то при внесении информации о заявителе нужно заполнить «Сведения о документе, подтверждающем полномочия» (Рисунок 23).

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

- Наименование документа, подтверждающего полномочия (text input)
- Серия документа (text input)
- Номер документа (text input)
- Дата выдачи (date picker with format dd.mm.gggg)
- Кем выдан документ (text input)

Рисунок 23 - Сведения о документе, подтверждающем полномочия

После заполнения всех полей, можно прикрепить электронные копии документов (Рисунок 24).

The screenshot shows a section titled "Электронные копии документов" with a blue header. It lists several document types, each with a "Выбрать файлы" button and a "Файл не выбран" status:

- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего
- Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя
- Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)
- 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)
- Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)
- Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Рисунок 24 - Электронные копии документов

Далее - нажать «Сохранить». После сохранения заявления можно его подписать (Рисунок 25). В таком случае заявление считается поданным (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Просмотр заявления

Изменить заявление

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 25 – Подписание заявления