Инструкция по получению государственной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется в электронном виде через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) <u>www.gosuslugi.ru</u>.

Условия подачи заявления на зачисление в общеобразовательное учреждение:

- 1. Для подачи заявления на зачисление в образовательную организацию родителю (законному представителю) ребенка необходимо заполнить форму заявления на ЕПГУ.
- 2. Заявление, поданное в электронном виде, будет рассмотрено так же как заявление родителя (законного представителя), который обратился с заявлением лично.
- 3. При электронном способе подачи заявления каждая общеобразовательная организация определяет срок, в течение которого необходимо предоставление подтверждающих документов. Датой и временем регистрации заявления, поданного через Единый портал государственных услуг, считается дата подачи заявления, а не дата предоставления подтверждающих документов.
- 4. При подаче заявлений важно обратить внимание, что регистрация в каждой образовательной организации будет формироваться с учетом хронологии поданных заявлений.
- 5. Кроме этого, родителям необходимо помнить, если заявление в электронной форме будет подано до начала срока официального приема заявлений, то данное заявление будет отклонено.
- 6. Графики начала приема заявлений размещены на сайтах школ и на сайте Управления образования администрации Советского района в разделе «Государственные и муниципальные услуги» подраздел «Зачисление в ОО».

Порядок получения услуги в электронном виде:

- Для получения услуги необходимо зайти на Единый портал государственных услуг по адресу https://www.gosuslugi.ru/.
- Необходимо авторизоваться, введя свой «логин» и «пароль» (ваша учетная запись должна иметь статус «подтверждена»). Если вы не зарегистрированы в системе, то вам необходимо пройти регистрацию.
- Далее необходимо выбрать ваше местоположение «**Советский район**», т.к. образовательные организации привязаны к району проживания, а не к городу, поселку и пр.

| 🎬 🗸 Для граждан 🗸 | | | | | Советский район | 🚍 RUS 🗸 |
|-------------------|-----------------|---------|-----------|----|-----------------|---------|
| госуслуги | Услуги | Оплата | Поддержка | ۹ | 0 | * |
| ŀ | Рисунок 1. Выбо | р место | положен | ия | | |

• Выберите раздел «Услуги»



Рисунок 2. Выбор раздела «Услуги»

• В «Каталоге услуг» выберите раздел «Образование»



• В списке государственных услуг, оказываемых Управлением образования администрации Советского района, необходимо выбрать «Запись в образовательное учреждение»

Образование





Признание иностранных документов об образовании

Получите свидетельство о признании иностранного образования или квалификации >

Запись в образовательное учреждение

Узнайте, как подать заявление на зачисление ребенка в школу в вашем регионе >



Предоставление предварительных результатов ЕГЭ

Узнайте предварительные результаты аттестации, не приходя в школу >

| / | \frown | |
|---|----------|------------|
| (| Р | . ` |
| | + | |
| | | ノ |
| | \sim | |

Признание зарубежного медицинского образования

Подтвердите статус специалиста для работы в России, сдав специальный экзамен >



Информация о текущей успеваемости

Электронный дневник при наличии в регионе – это доступ в режиме реального времени к учебной информации, включая успеваемость ребёнка и

Рисунок 4. Выбор услуги

• Выбрать «Зачисление в образовательную организацию»



Зачисление в образовательную организацию

Показаны услуги Для граждан ~

Электронные услуги

(5) Зачисление в образовательную организацию

Неэлектронные услуги

Зачисление в организацию дополнительного образования, реализующую дополнительные общеобразовательные программы для детей в сфере образования

Рисунок 6. Электронные услуги «Зачисление в образовательную организацию»

 Вы попадаете в описание услуги «Зачисление в образовательную организацию». Здесь можно ознакомиться с информацией об услуге. Далее выбираем «Получить услугу»

Зачисление в образовательную организацию

| < вернуться Зачисл | ение в образовательную организацию | |
|----------------------------|------------------------------------|--|
| | | Услугу предоставляет |
| | | Управление образования администрации Советского района |
| | | Получить услугу |
| Содержание | Описание услуги | |
| Описание услуги | | |
| Как получить услугу | Как получить услугу 🔿 | |
| Стоимость и порядок оплаты | Способы подачи заявки: | |
| Сроки оказания услуги | • Лично | |
| Категории получателей | • Почтой | |
| | Рисунок 7. Описание услуги | |

 В открывшейся форме заявления на получение услуги, необходимо заполнить информацию о Заявителе – о родителе (законном представителе). Часть полей уже заполнена согласно сведениям, которые были указана при регистрации на портале

Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение

| Статус заявителя | | |
|------------------|-------------|-------------------------|
| Родитель | | \sim |
| | | Изменить данные профиля |
| рсональные даннь | е заявителя | Изменить данные профиля |

 Далее необходимо заполнить персональные данные ребенка. Фамилия, имя, отчество ребенка указываются русскими буквами в именительном падеже. Серия свидетельства о рождении РФ заполняется римскими цифрами (латинская буква I), далее знак «дефис» и буквы русского алфавита.

2

Информация о ребенке

Персональные данные ребенка

| + | | | | | |
|---|---------------------------------|-----|-----------------|-------------|--------------|
| Фамилия | | Имя | | Отчество | |
| | | · · | | | |
| | | | | | необязательн |
| | | | | | |
| Дата рождения 12 01 2012 | 12021 | | | | |
| 12.01.2012 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| достоверение лично | сти ребенка | | | | |
| достоверение лично | сти ребенка | | | | |
| достоверение лично Тип документа | сти ребенка | | | | |
| достоверение лично Тип документа Свидетельство о рож | сти ребенка дении РФ | | | | ~ |
| достоверение лично ^{Тип} документа Свидетельство о рож | сти ребенка дении РФ | | | | ~ |
| достоверение лично Тип документа Свидетельство о рож | сти ребенка гдении РФ | | | | ~ |
| достоверение лично Тип документа Свидетельство о рож | сти ребенка дении РФ | | Номер | | ~ |
| достоверение лично Тип документа Свидетельство о рож Серия II-ПН | сти ребенка дении РФ | | Номер 111111 | | ~ |
| достоверение лично ^{Тип} документа Свидетельство о рож Серия II-ПН | сти ребенка дении РФ | | Номер 111111 | | ~ |
| достоверение лично ^{Тип документа} Свидетельство о рож Серия II-ПН | сти ребенка дении РФ | | Номер 111111 | | ~ |
| достоверение лично Тип документа Свидетельство о рож Серия II-ПН | сти ребенка дении РФ | | Номер 111111 | Дата выдачи | |

Рисунок 9. Сведения о ребенке

• После заполнения сведений о ребенке, необходимо выбрать образовательное учреждение, параллель и класс для приема. В списке образовательных учреждений отобразятся только учреждения Советского района.

Выбор общеобразовательного учреждения

З

| Тип заявления Зачисление | |
|---|---------------|
| Перевод | |
| | |
| Желаемое образовательное учреждение (ОУ) | |
| МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» | \sim |
| | |
| Параллель 1 | \sim |
| | |
| Специализация | \checkmark |
| | необязательно |
| Класс для приема | |
| | \sim |

Рисунок 10. Выбор образовательного учреждения

 На следующем этапе Вы можете предоставить по желанию электронные копии документов (свидетельство о рождении, документы о праве на льготы, документы об опекунстве, справку психолого-медико-педагогической комиссии). Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате PDF, DOC или JPEG, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, заверенного надлежащим образом и снабженного всеми необходимыми подписями и печатями. Срок предоставления оригиналов документов указан в правилах приема конкретного образовательного учреждения

Электронные копии документов

Размещенные ниже кнопки предназначены для представления электронных копий документов. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате PDF, DOC или JPG, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, заверенного надлежащим образом и снабженного всеми необходимыми подписями и печатями. Общий размер прикладываемых файлов не должен превышать 5Мб

| Документ | \sim |
|--|--------------|
| | необязательн |
| | |
| 🕂 Добавить | |
| Рисунок 11. Предоставление документов | |
| Далее необходимо выбрать способ информирования о статусе заявления | |
| Дополнительная информация | |
| | |
| Информировать о результатах | |
| В юридически значимом виде | |
| | |
| По e-mail | |
| По телефону | |
| | |
| Информировать об этапах обработки заявления по e-mail? | |
| 🔿 Да | |
| Нет | |
| | |
| | |
| Контактная информация | |
| | |

Телефон

E-mail

необязательно

необязательно

Рисунок 12. Выбор способа обратной связи

• Перед отправкой заявления, проверьте правильность заполнения данных

| Далее необходимо выбрать «Подать заявление» госуслуги | Услуги | Оплата | Поддержка | ٩ | |
|--|--------|--------|-----------|------------|---|
| | | | нео | Бязательно | |
| | | | | | ٦ |

Рисунок 13. Подача заявления

• Отобразиться сообщение об отправке заявления его номер. После успешной отправки заявления на адрес электронной почты поступит уведомление с номером заявки и статусом «Заявка на получение услуги успешно отправлена»

Подать заявление

• За статусом Заявления можно следить в личном кабинете ЕПГУ в разделе «Уведомления» - «Заявления»