

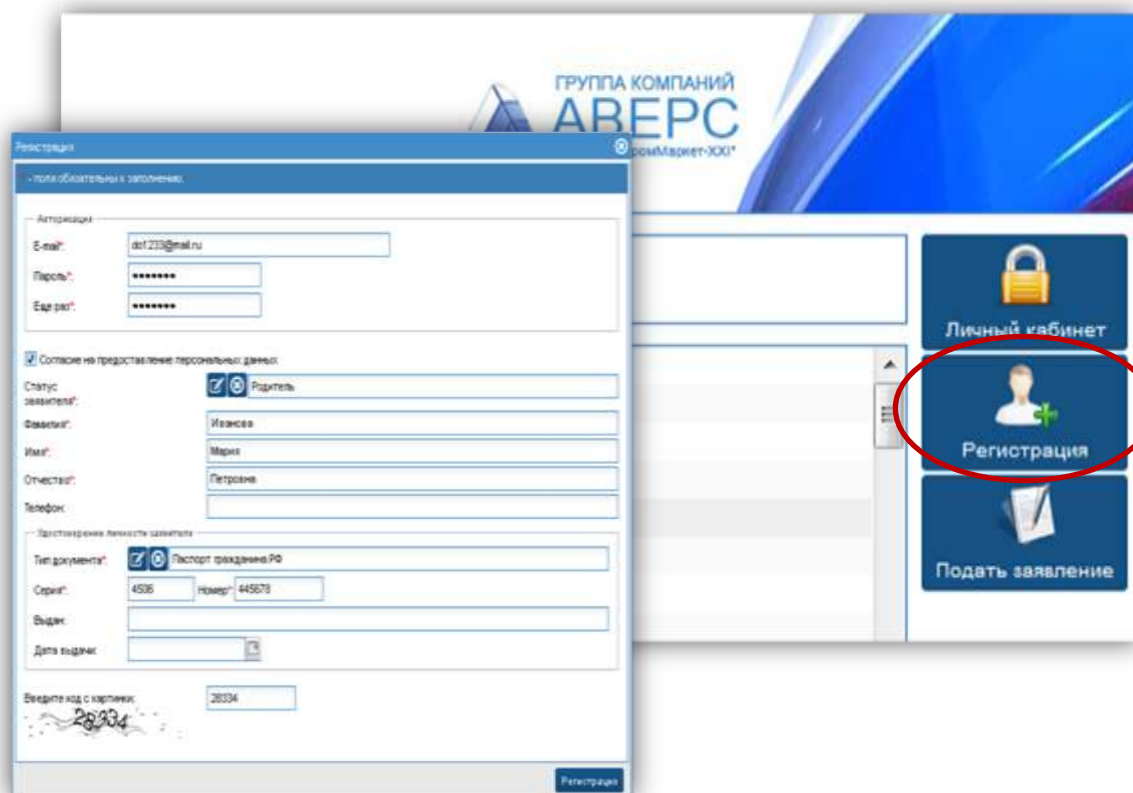


ПОДАЧА ЭЛЕКТРОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ (ШКОЛУ)

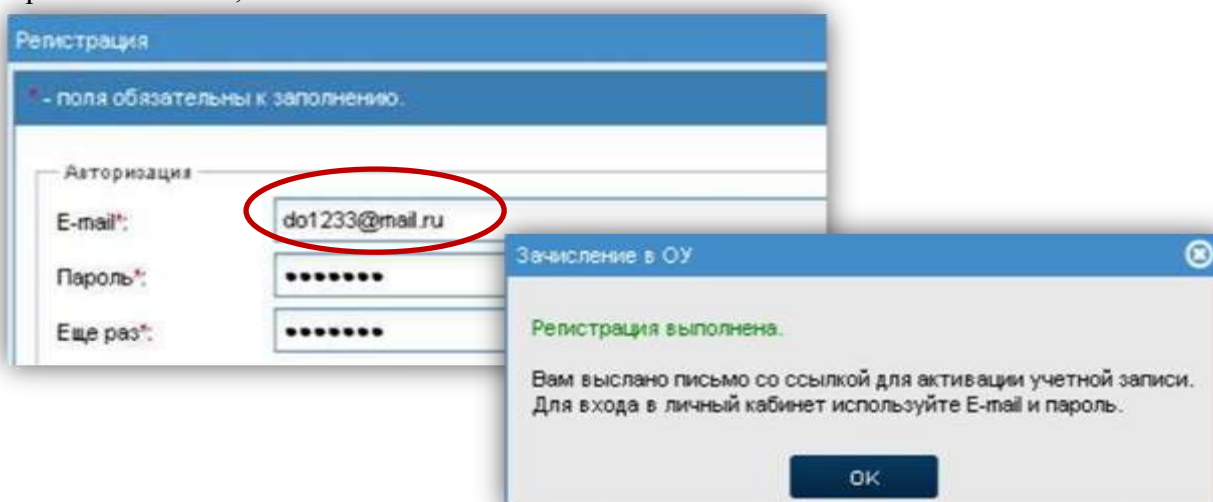
Шаг 1. Регистрация в информационной системе «Зачисление в образовательную организацию»

- ✓ 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 



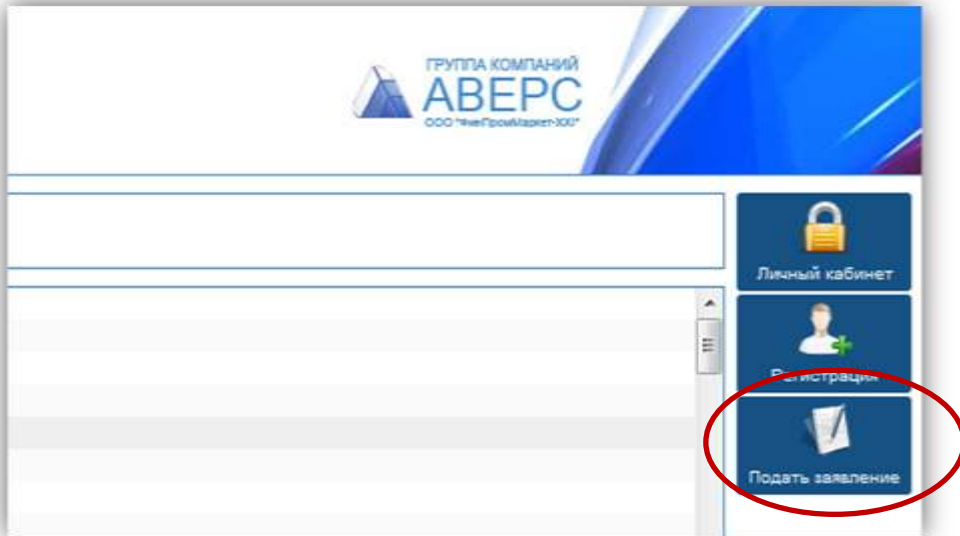
Шаг 2. Активация учетной записи

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

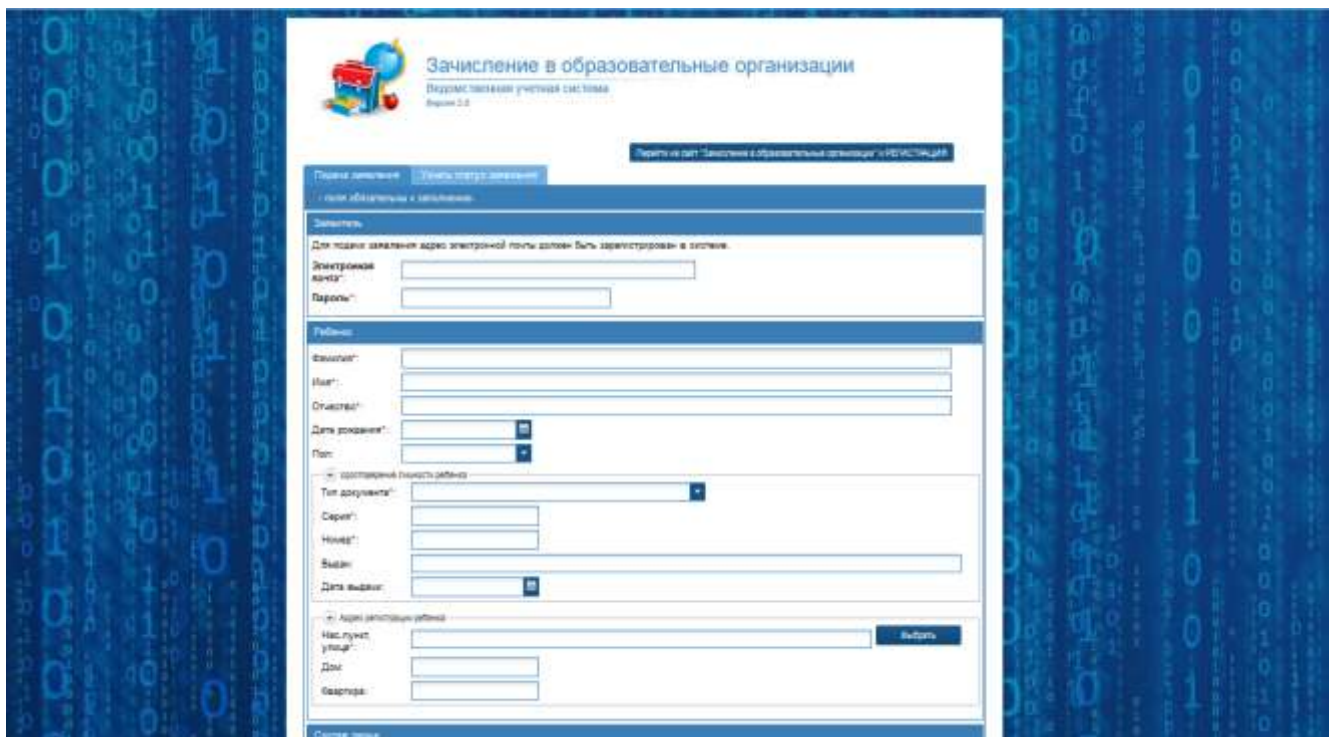


Шаг 3. Заполнение формы заявления

- ✓ Перейти по ссылке, предоставленной образовательной организацией на сайте организации
- ✓ Кликнуть на иконку 

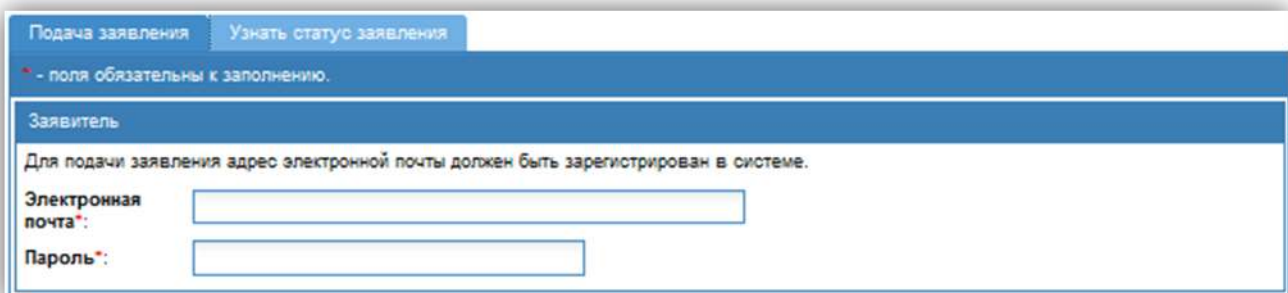


- ✓ Откроется форма для подачи заявления



The screenshot shows a web form titled 'Зачисление в образовательные организации' with the subtitle 'Вход/регистрация учетной системы'. The 'Подать заявление' tab is selected. The form is divided into several sections: 'Заявитель' (Applicant) with fields for 'Электронная почта*' and 'Пароль*'; 'Работник' (Employee) with fields for 'Фамилия*', 'Имя*', 'Отчество*', 'Дата рождения*', 'Пол', 'Тип документа*', 'Серия*', 'Номер*', 'Выдан', and 'Дата выдачи*'; and 'Адрес регистрации работника' (Employee's registration address) with fields for 'Населенный пункт*', 'улица*', 'Дом*', and 'Квартира*'. A 'Выбор' button is next to the 'улица*' field. A note at the top says 'Для подачи заявления адрес электронной почты должен быть зарегистрирован в системе.' A legend indicates that fields with an asterisk are mandatory.

- ✓ На вкладке «Подача заявления» [Подача заявления](#), необходимо заполнить:
1. В блоке «Заявитель» обязательно заполнить поля с электронной почтой и паролем



This is a close-up of the 'Заявитель' section of the form. It shows the text 'Заявитель' and the instruction 'Для подачи заявления адрес электронной почты должен быть зарегистрирован в системе.' Below this are two input fields: 'Электронная почта*' and 'Пароль*'. A legend at the top indicates that fields with an asterisk are mandatory.

2. В блоке «Ребенок» заполняются все поля:

2.1. ФИО, дата рождения и пол ребенка

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

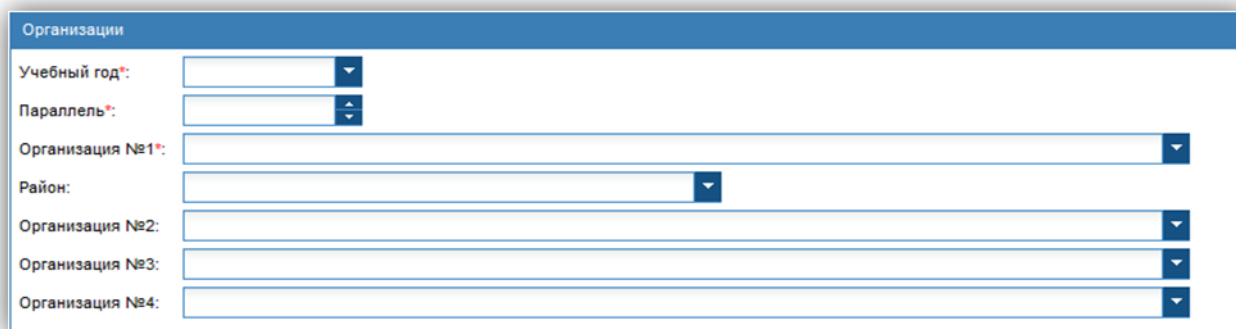
2.3 Адрес регистрации ребенка. Выбирается из справочника. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выбрать» Далее в открывшемся окне последовательно выбрать сначала регион, используя алфавит, что бы отобразить регионы на определенную букву или искать свой регион в общем списке. Затем район или город, улицу,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

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

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




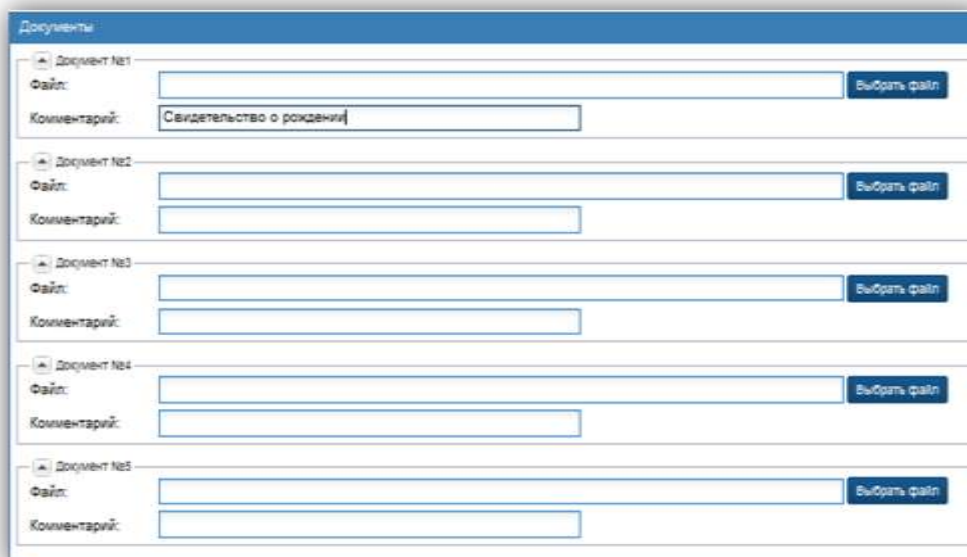
Для выбора организаций необходимо:

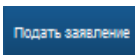
- ✓ Выбрать уч. год, на который планируется подавать заявление
- ✓ Выбрать параллель
- ✓ Нажать на  напротив первого учреждения и выбрать школу в соответствии с местом проживания. **ВАЖНО: В поле организация №1 будут доступны только те организации, которые закреплены за местом регистрации ребенка, либо 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

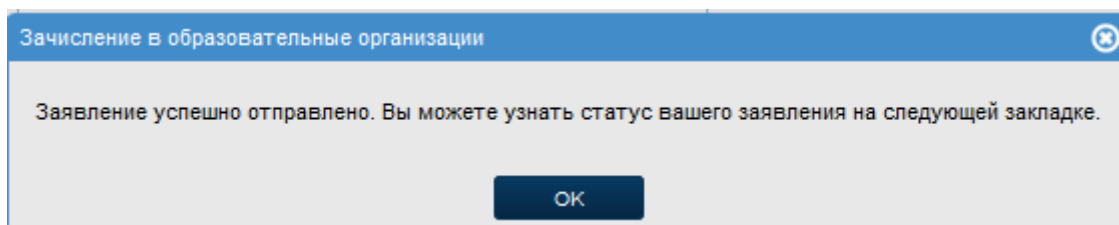
Для этого необходимо:

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



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

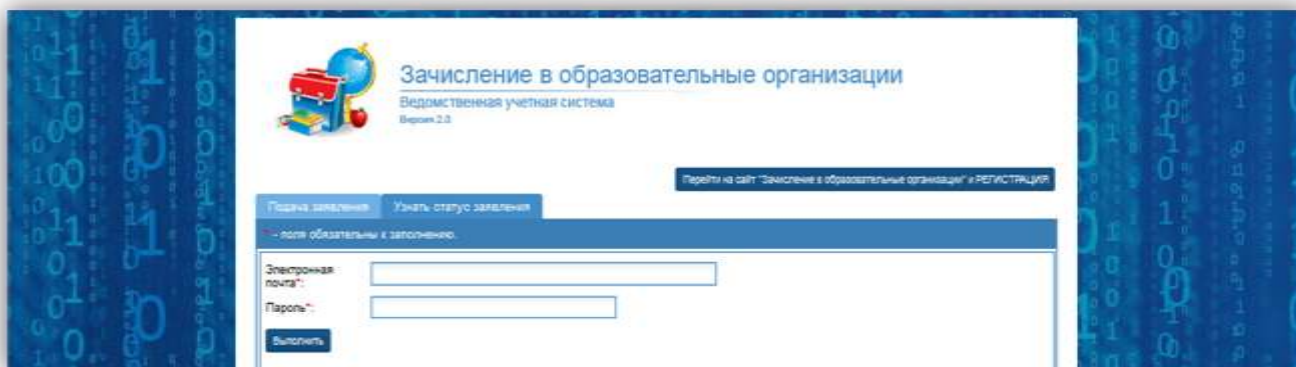
Появится информационное окно:



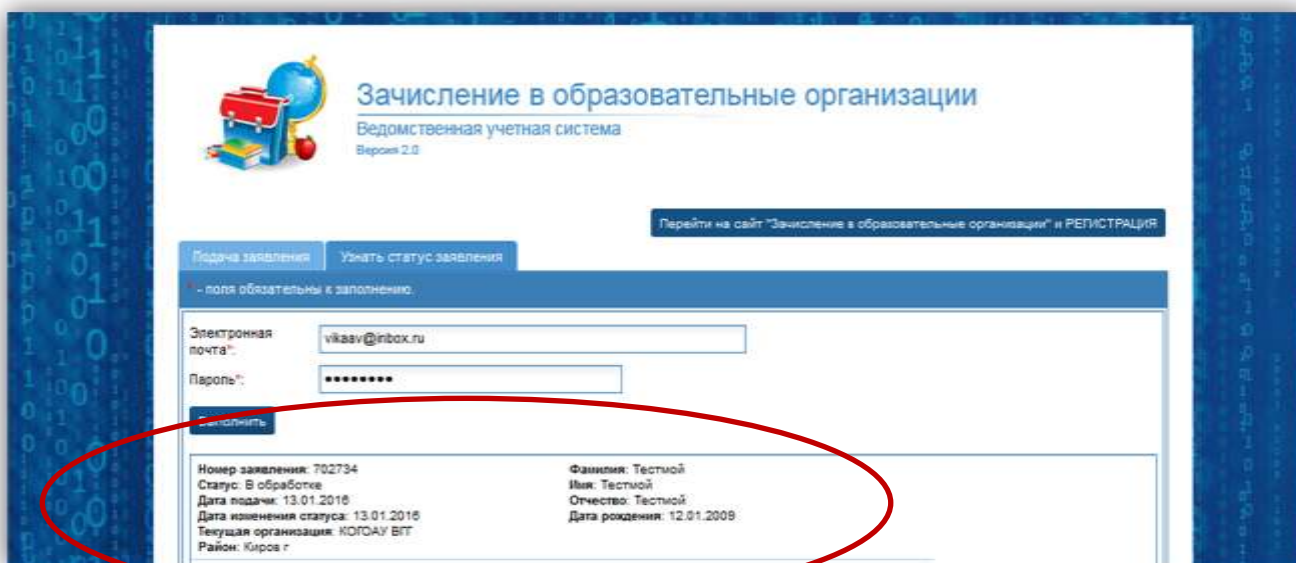
Шаг 4. Проверка статуса заявления

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»