

Создание заявлений на прием и перевод

Создание заявления на прием

С видеоинструкцией можно ознакомиться [здесь](#).

Заявление на прием создается в том случае, если законный представитель хочет зачислить обучающегося в 1 или в 10 класс на будущий (новый) учебный год.

Для создания заявления на прием выполните следующие действия:

Шаг 1. Во вкладке «**Заявления**» выберите пункт «**Новое заявление на прием**».



Заявления ▾

Контингент ▾

Реестр заявлений

Реестр на доступ к ЭД

Реестр заявлений из ДОО

Новое заявление на перевод из ДОО

Новое заявление на прием

Новое заявление на перевод

Удаление заявлений

Новое заявление на перевод из ДОО

Комплектование

Приглашения

Импорт заявлений из ДОО

«Новое заявление на прием»

Шаг 2. В открывшемся окне заполните всю необходимую информацию.

1 Заявление

Желаемый учебный год *
2023/24

Желаемая организация *

Доступные регламенты *

Образовательная программа *

+ Добавить льготу

Дата подачи заявления
20.03.2024

Время подачи заявления
15:22:34.657

Желаемый язык обучения *
Русский язык

Примечания

Создание заявления на прием

Поля, которые необходимо заполнить в заявлении:

1. Основные сведения о заявлении:

- учебный год, на который требуется зачислить ученика
- желаемая организация
- регламент приема
- ОП
- льгота (при наличии)
- желаемый язык изучения
- информация о брате / сестре, обучающихся в образовательной организации, куда подается заявление (при наличии)

2. Поиск:

- ФИО обучающегося
- дата рождения
- серия и номер документа
- СНИЛС (при наличии)

Укажите данные и выполните поиск, чтобы найти запись персоны в реестре. Затем выберите из списка ниже нужную персону и нажмите на кнопку **«Подтвердить выбор для заполнения»** для перехода к проверке и заполнению личных данных.

3. Личные данные ученика:

- ФИО обучающегося
- дата рождения
- место рождения
- пол
- СНИЛС (при наличии)
- тип гражданства
- состав семьи
- родной язык и ранее изучаемые языки (при необходимости)

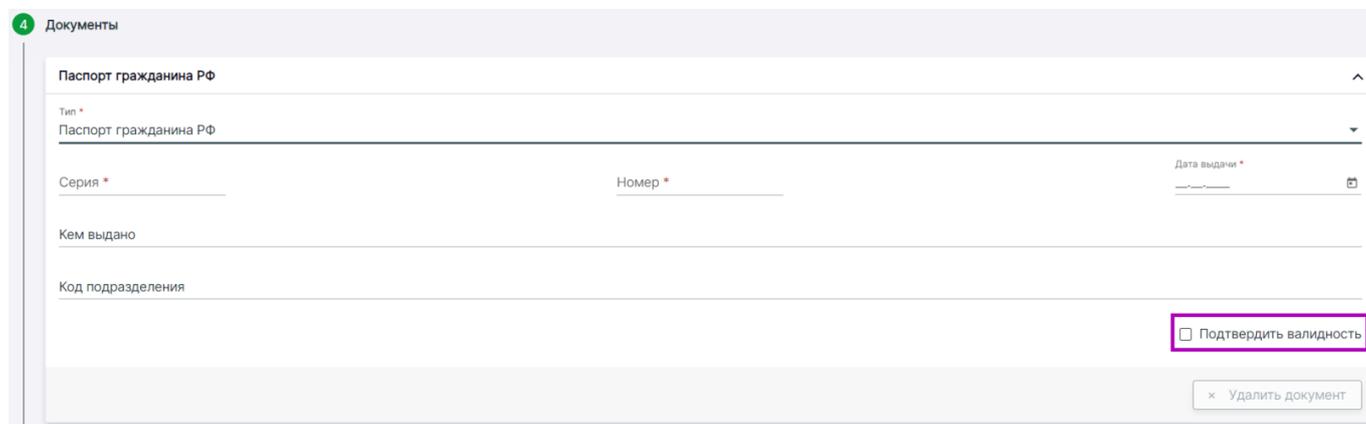
4. Контакты поступающего

- e-mail поступающего
- телефон поступающего

5. Документы

При выборе разных типов документов количество обязательных полей может отличаться. Номер и дата выдачи являются обязательными при любом типе документа.

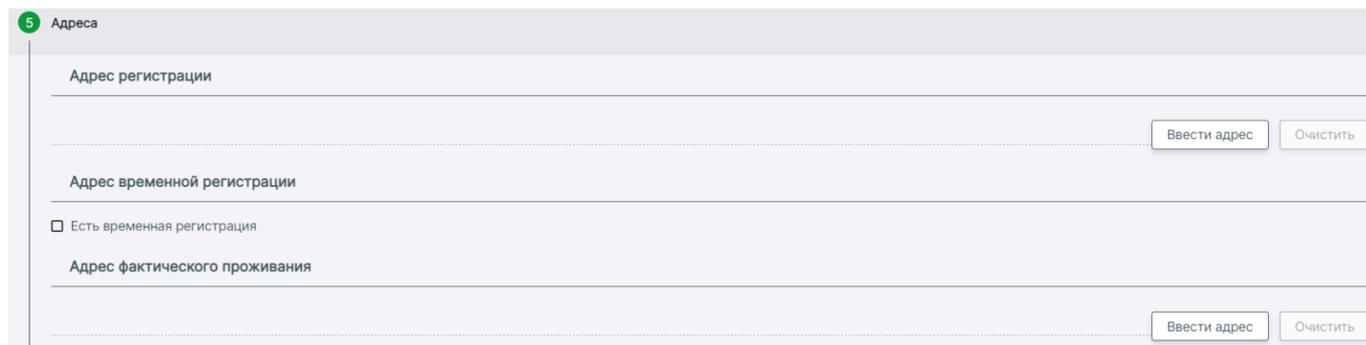
Чтобы подтвердить соответствие внесенных данных документа с документом на бумажном носителе, установите чекбокс **«Подтвердить валидность»**.



Подтверждение валидности

6. Адреса

- При наличии только временной регистрации поставьте галочку в поле **«Есть временная регистрация»**, нажмите на кнопку **«Ввести адрес»** и заполните нужные поля в открывшейся форме.
- Если адрес регистрации и фактического проживания ученика совпадают, поставьте галочку в поле **«Совпадает с адресом регистрации / временной регистрации»**.



Адреса

7. Родители/представители

- основные сведения о заявителе
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя
- контактные и адресные данные

При наличии информации о других родителях/законных представителях нажмите на кнопку **«+Добавить законного представителя»** и заполните все необходимые поля.

Заявитель

Тип представительства *

Фамилия *
*Допустимые символы: кириллица или латиница, '-', apostrof, пробел

Имя *
*Допустимые символы: кириллица или латиница, '-', apostrof, пробел

Отчество
*Допустимые символы: кириллица или латиница, '-', apostrof, пробел

Пол *

Обязательное поле
Дата рождения *

Обязательное поле

Место рождения

СНИЛС *
Обязательное поле
Гражданство *

Гражданин Российской Федерации

Образование

Сведения о документе, удостоверяющем личность

Тип *

Серия *
Обязательное поле

Кем выдано

Номер *
Обязательное поле

Дата выдачи *
Обязательное поле

Контактные данные

Мобильный телефон *
Необходимо заполнить контакты хотя бы одного представителя

Домашний телефон *
Необходимо заполнить контакты хотя бы одного представителя

Рабочий телефон *
Необходимо заполнить контакты хотя бы одного представителя

Добавление законного представителя

8. Информация о здоровье

При наличии инвалидности поставьте галочку в поле **«Есть инвалидность»** и заполните другие обязательные поля.

7 Информация о здоровье

Нуждается в длительном лечении

Информация о здоровье

9. Файлы

Отметьте галочкой все поля ознакомления, согласия и предоставления документов. Добавьте необходимые сканы документов, нажав на кнопку **«Добавить файл»**.

8 Файлы

Добавить файл

Оба родителя (законный представитель) ознакомлены (ознакомлен) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации

Согласие на хранение и обработку персональных данных получено

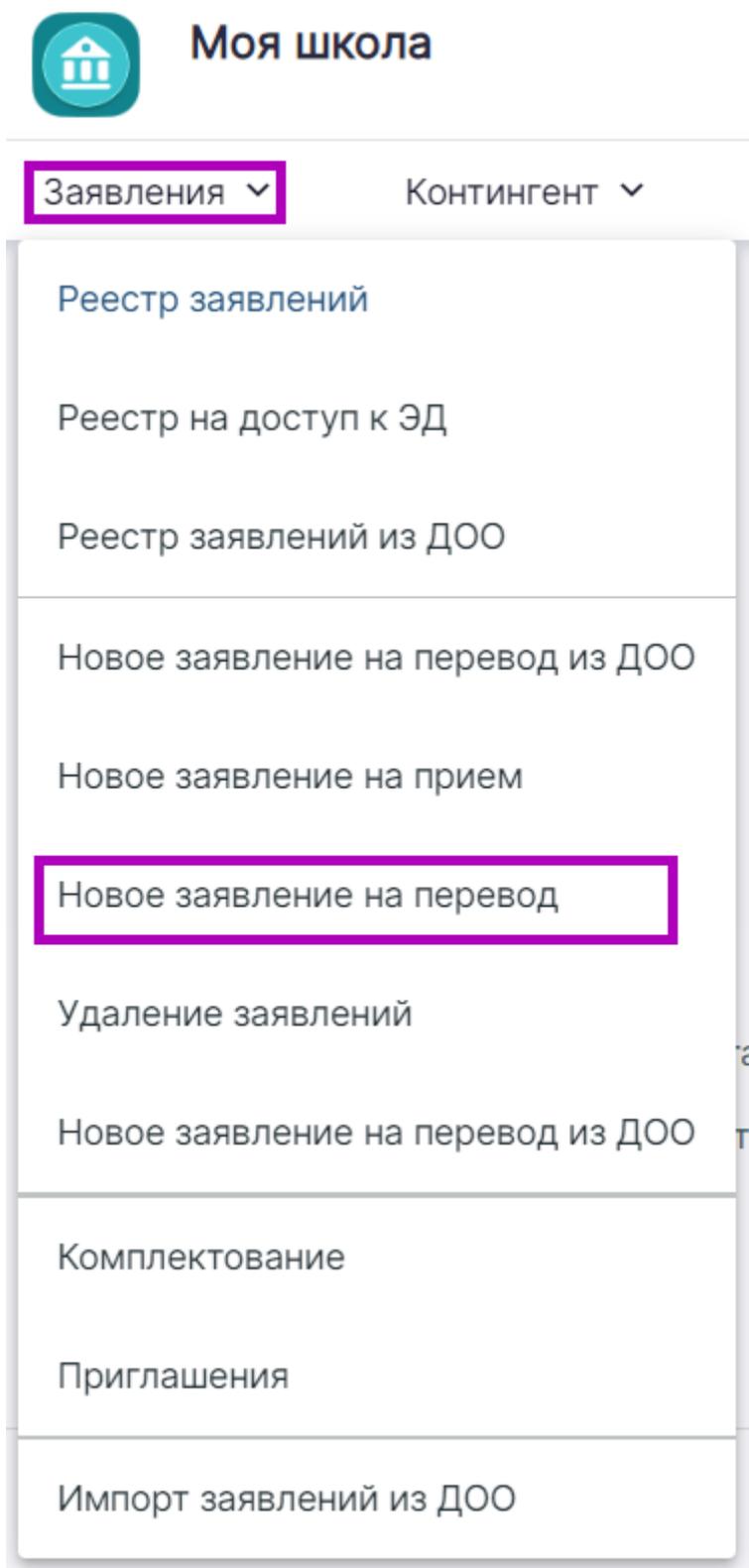
Все документы представлены

Добавление файлов

Создание заявления на перевод

Для создания заявления на перевод выполните следующие действия:

Шаг 1. Во вкладке «Заявления» выберите пункт «Новое заявление на перевод».



Заявление на перевод

Шаг 2. В открывшемся окне заполните всю необходимую информацию.

СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕВОД

1 Заявление

Желаемый учебный год *
2023/24

Желаемая организация * 

Доступные регламенты *

Доступные параллели *

Образовательная программа *

[+ Добавить льготу](#)

Дата подачи заявления
20.03.2024

Время подачи заявления
 15:43:23.781

Желаемый язык обучения *
Русский язык

Примечания

Создание заявления на перевод

Пункты, которые необходимо заполнить внутри заявления, аналогичны пунктам при заполнении заявления на прием:

1. Основные сведения о заявлении.
2. Личные данные ученика.
3. Документы обучающегося.
4. Адреса.
5. Родители / представители.
6. Информация о здоровье.
7. Файлы.

Обратите внимание! Заявления, созданные в системе, необходимо рассматривать так же, как и заявления, созданные через портал Госуслуг.