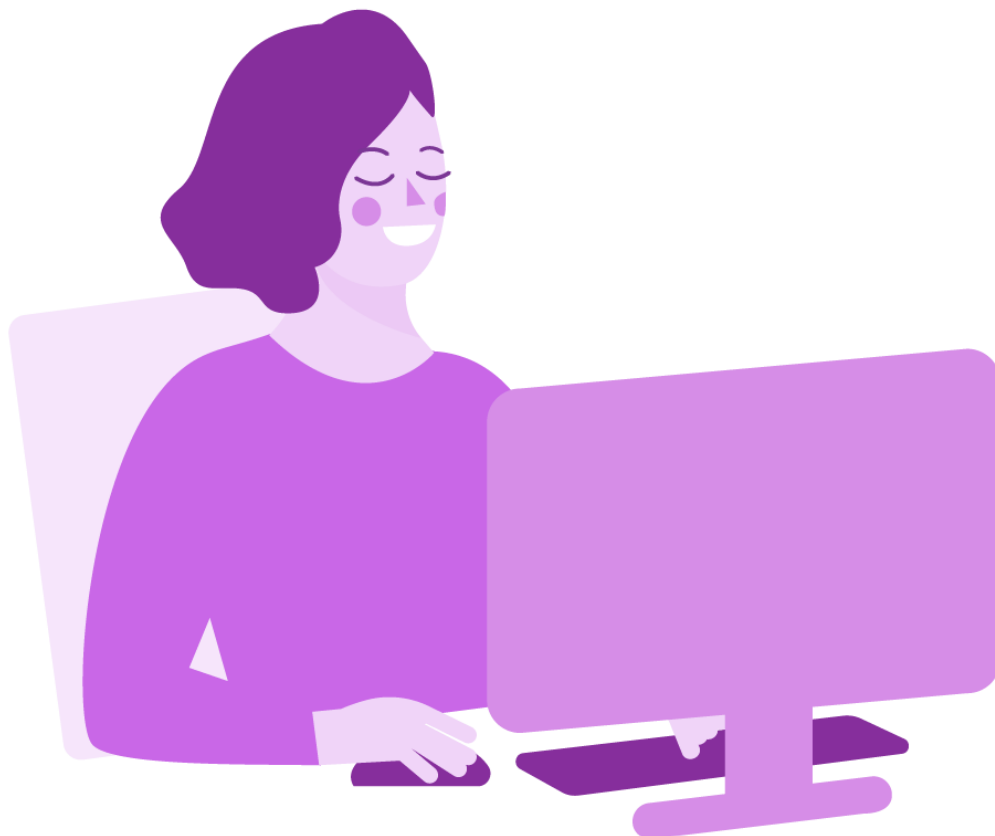


**Руководство пользователя.
Система «Образовательный учет»**



Оглавление

Пользователи системы и их роли	4
Начало работы.....	5
Работа с организациями	6
Реестр организаций.....	7
Столбцы.....	9
Образовательные программы.....	10
Фильтры.....	10
Создание и редактирование образовательной программы.....	11
Выгрузка всех данных.....	14
Классы.....	15
Создание класса	15
Изменение класса.....	18
Копирование классов на следующий учебный год	19
Территориальная привязка.....	21
Создание территориального участка.....	21
Операции с территориальным участком.....	26
Управление классами и образовательными программами.....	29
Работа с заявлениями.....	30
Реестр заявлений.....	31
Карточка заявления	32
Создание заявления на прием.....	35
Создание заявления на перевод	42
Предварительное комплектование	49
Работа с приглашениями	53
Создание приглашения.....	54
Действия с созданными приглашениями.....	56
Работа с личными делами.....	59
Реестр личных дел	59
Работа с карточкой личного дела	61
Приказ о комплектовании.....	63
Работа с кадрами.....	67
Реестр сотрудников	68

Создание карточки сотрудника	69
Работа с карточкой сотрудника.....	70
Работа с приказами	72
Приказ о приеме сотрудников.....	72
Приказ об увольнении сотрудников.....	76
Перевод на другую должность.....	80
Книга учета кадровых приказов	83
Работа с отчетами	85
Сведения о поданных заявлениях	85
Сведения о посещающих образовательную организацию.....	88

Пользователи системы и их роли

Роль - это набор прав по работе в системе.

Администратор системы настраивает права доступа к данным и функционалу системы.

В образовательных организациях (ОО) сотрудникам предоставляется роль «Сотрудник ОО».

Для роли «**Сотрудник ОО**» могут быть настроены следующие права доступа:

Работа с заявлениями:

- Регистрация заявлений на постановку в очередь
- Изменение заявлений
- Просмотр заявлений
- Просмотр реестра заявлений

Работа с личными делами обучающихся:

- Просмотр реестра персон
- Изменение персоны
- Просмотр реестра приказов
- Изменения приказов

Фиксация достижений обучающихся:

- Создание и редактирование мероприятия
- Просмотр мероприятия
- Просмотр реестра мероприятий
- Назначение на мероприятие

Работа со свойствами организации (программы, группы, помещения):

- Администрирование реестра ОО и реестра зданий ОО
- Просмотр реестра ОО и реестра зданий ОО
- Редактирование групп
- Создание групп
- Редактирование образовательных программ
- Создание образовательных программ
- Просмотр регламента

Начало работы

На главной странице для роли «Сотрудник ОО» по умолчанию открывается форма для поиска заявлений и личных дел, а также сведения об организации (рис.1).

The screenshot displays the 'Моя школа' (My School) interface for a user with the role 'Сотрудник ОО' (School Employee). The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Моя школа' logo and 'Калужская обл' (Kaluzhskaya Oblast) are on the left. The user's role 'Сотрудник ОО' is on the right.
- Navigation:** A menu bar contains 'Заявления' (Applications), 'Контингент' (Contingent), 'Организации' (Organizations), and 'Отчеты' (Reports).
- Search Section:** A search bar 'Поиск заявлений и личных дел' (Search for applications and personal files) is on the left. It includes filters for 'ФИО' (Full Name), 'Дата рождения' (Date of Birth), 'Дата подачи заявления' (Application Date), and 'Документ' (Document) with 'Серия' (Series) and 'Номер' (Number) fields. Buttons for 'Поиск заявлений' and 'Поиск личных дел' are at the bottom.
- Organization Information:** A section titled 'Сведения об организации' (Organization Information) shows details for 'МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"'. It lists the year '2022' and provides data for 'Начальное общее образование' (Initial General Education), 'Основное общее образование' (Basic General Education), and 'Среднее общее образование' (Secondary General Education) across different classes.
- Applications Table:** A table titled 'Заявления' (Applications) is shown below. It has columns for '№' (Number), 'Дата и время приёма' (Date and time of receipt), 'ФИО ребенка' (Child's Full Name), 'Дата рождения' (Date of Birth), and 'Тип заявления' (Application Type). The table currently shows 'Нет данных' (No data).

Рисунок 1. Главная страница системы «Образовательный учёт»

У сотрудника образовательной организации отображается информация только по той школе, к которой он привязан.

При изменении настроек роли необходимо выйти и войти в систему повторно. Все изменения вступают в силу только после следующего входа.

Работа с организациями

Раздел «**Организации**» предназначен для работы с реестром организаций, образовательными программами и классами (рис.2).

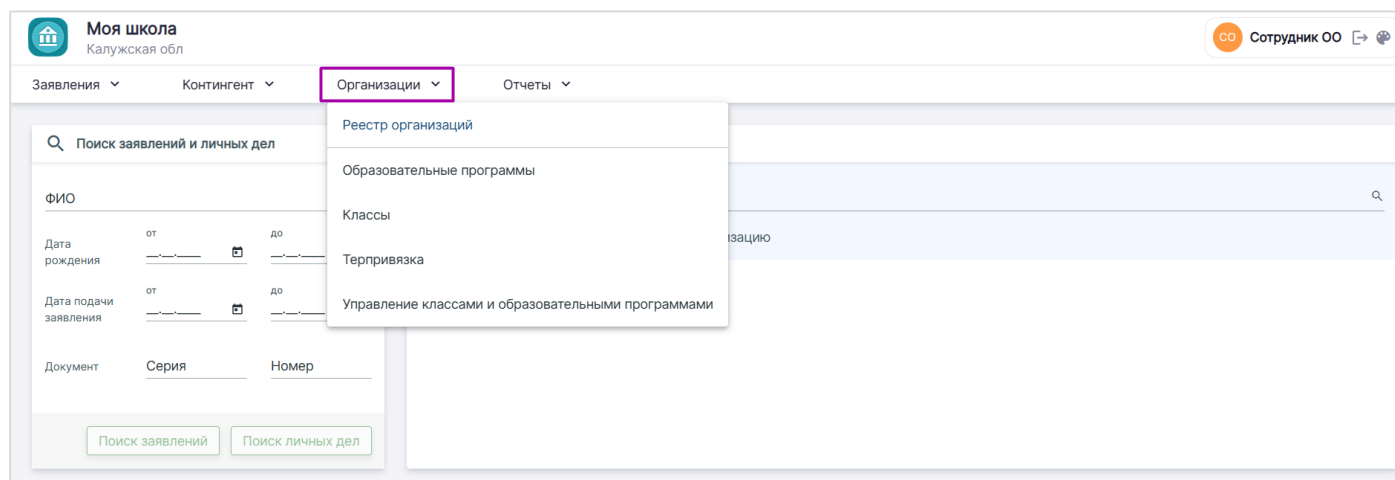


Рисунок 2. Раздел «Организации»

Раздел «**Организации**» состоит из следующих пунктов (рис.2):

- Реестр организаций
- Образовательные программы
- Классы
- Терпривязка (территориальная привязка)
- Управление классами и образовательными программами

Реестр организаций

Для перехода в реестр организаций в главном системном меню выберите «Организации → Реестр организаций». В реестре организаций представлен список доступных организаций (рис.3).

Статус	МО	Краткое название	Юридический адрес	Программы	Классы	Контингент	Заявления
✓		МБОУ Гимназия № 19 г. Калуги	г. Калуга, Калужская область, город Калуга	3	13	2	2

Рисунок 3. Реестр организаций

Для просмотра подробной информации нажмите на название организации в реестре. Проверьте все данные об организации: реквизиты, юридический адрес, почтовый адрес и другие данные (рис.4).

Моя школа
Калужская обл.

Заявления | Контингент | Организации | Отчеты

МБОУ Гимназия № 19 г. Калуги (Функционирует)

Карточка ОО | Журнал | Документы | Синхронизация

Основные сведения
Дополнительные сведения
Корпуса
Виды деятельности
Структура
Контакты
Сведения о лицензии
Сведения об аккредитации

Общие сведения

Номер	19
Наименование	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 19 города Калуги
Сокращенное наименование	МБОУ Гимназия № 19 г. Калуги
Год основания	Нет данных
Юридический адрес	г. Калуга, Калужская область, город Калуга
ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	Нет данных
Организационно-правовая форма (ОКОПФ)	Нет данных
Тип организации	Общеобразовательная организация
Вид организации	Нет данных
Форма собственности	Нет данных
ОКОГУ	Нет данных
Тип местности	Сельская
Режим работы	Нет данных
Тип питания	Нет данных
Оснащение	Нет данных
Не отображается на портале	Нет
Лицензия	
Аккредитация	Аккредитация не требуется
Код ЕГИССО	Нет данных
Плановая дата завершения строительства (ремонта, реконструкции)	Нет данных
Дата вывода из эксплуатации	Нет данных
Причина приостановки деятельности	Нет данных
Плановая дата ввода в эксплуатацию	Нет данных
Региональный идентификатор	33893408
Региональный идентификатор версии	Нет данных

Рисунок 4. Общие сведения об организации

Некоторые поля в сведениях об организации недоступны для редактирования, так как передаются в систему автоматически из единого реестра (справочника организаций).

Список полей, которые недоступны для редактирования:

- Наименование ОО
- Краткое наименование ОО
- Номер ОО
- ИНН
- Юридический адрес
- Учредитель ОО
- КПП
- Организационно-правовая форма по ОКOPФ
- ФИО руководителя
- Код ЕГИССО
- Телефон
- Веб-сайт
- Электронная почта
- Тип учреждения

Если в организации юридический и почтовый адреса отличаются, необходимо нажать на кнопку «**Контакты**» в левой части экрана. В поле «**Почтовый адрес**» снимите галочку «**Совпадает с юридическим**» и введите корректный почтовый адрес (рис.5).

Рисунок 5. Контакты

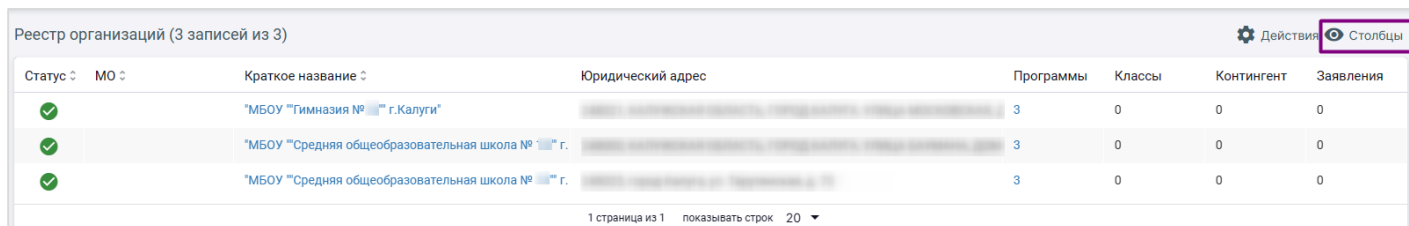
Для сохранения изменений нажмите на кнопку «**Сохранить**» (рис.5).

Обратите внимание! Адрес необходимо вводить следующим образом: в открывшемся окне редактирования / ввода адреса достаточно ввести первые буквы названия населенного пункта. Далее система предложит выбрать из списка подходящие значения.

Столбцы

При необходимости вы можете настроить отображение столбцов в реестре.

Для настройки столбцов нажмите на кнопку «**Столбцы**» в правом верхнем углу (рис.6).



Реестр организаций (3 записей из 3)

Статус	МО	Краткое название	Юридический адрес	Программы	Классы	Контингент	Заявления
✓		"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	...	3	0	0	0
✓		"МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №... г."	...	3	0	0	0
✓		"МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №... г."	...	3	0	0	0

1 страница из 1 показывать строк 20

Рисунок 6. Настройка отображения столбцов

В выпадающем списке отметьте столбцы, которые необходимо добавить или скрыть из таблицы (рис.7).

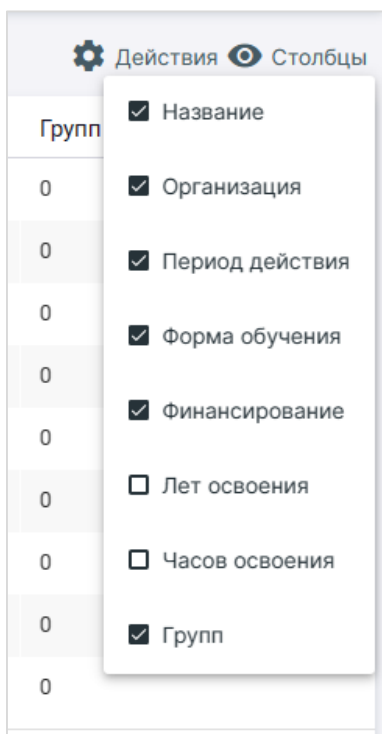


Рисунок 7. Выбор столбцов

Образовательные программы

Для перехода в реестр образовательных программ (ОП) в главном системном меню выберите «**Организации → Образовательные программы**» (рис.8).

Реестр образовательных программ (3 записей из 3)					
Название ↕	Организация ↕	Период действия	Форма обучения	Финансирование	Групп ↕
Начальное общее образование	"МБОУ "Гимназия № 1" г.Калуги"	С 01.09.2022 по 31.05.2099	Очно	Бюджетное	9
Основное общее образование	"МБОУ "Гимназия № 1" г.Калуги"	С 01.09.2022 по 31.05.2099	Очно	Бюджетное	1
Среднее общее образование	"МБОУ "Гимназия № 1" г.Калуги"	С 01.09.2022 по 31.05.2099	Очно	Бюджетное	3

1 страница из 1 показывать строк 20 ▼

Рисунок 8. Реестр образовательных программ

Фильтры

Для быстрого поиска образовательной программы вы можете воспользоваться фильтрами слева (рис.9).

Основные сведения ^

Название 🔍

Период действия
С _____ По _____

Действует на _____

Образовательная организация 🔍

Вид образовательной программы ▼

Уровень образования ▼

Форма реализации ▼

Адаптированность ▼

Тип адаптивности ▼

Профиль ▼

Предмет ▼

Форма обучения ▼

Рисунок 9. Фильтры для образовательных программ

После выбора необходимых фильтров нажмите на кнопку «**Применить**» (рис.10).

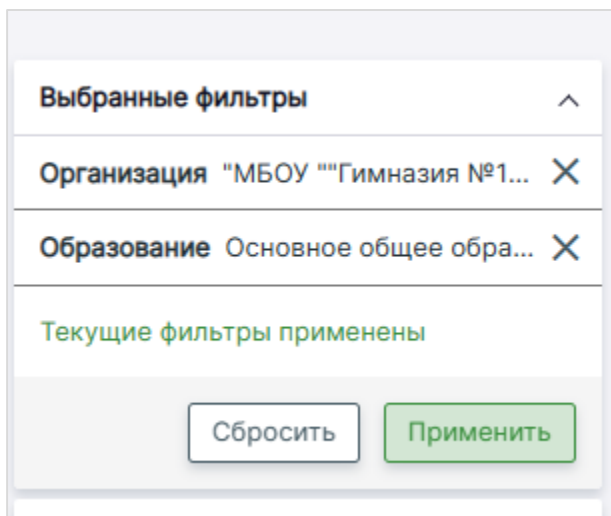


Рисунок 10. Выбранные фильтры

Создание и редактирование образовательной программы

Для создания образовательной программы выполните несколько действий.

1. Нажмите на кнопку «**Действия**» в правом верхнем углу и выберите действие «**Создать**» (рис.11).

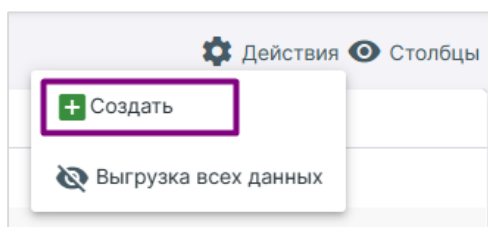


Рисунок 11. Действие «Создать»

2. В открывшейся форме «Создание образовательной программы» во вкладке «Основные сведения» заполните обязательные поля (рис.12).

The screenshot shows a web form titled "Создание образовательной программы" (Creating an educational program). It has two tabs: "Основные сведения" (Basic information) and "Дополнительные" (Additional). The "Основные сведения" tab is active and contains the following fields:

- Образовательная организация ***: "МБОУ ""Гимназия № "" г.Калуги" (with a search icon)
- Дата начала действия ***: "01.09.2023" (with a calendar icon)
- Дата окончания действия**: empty (with a calendar icon)
- Бессрочная**
- Наименование ***: "Образовательная программа"
- Уровень образования ***: "Основное общее образование" (dropdown menu)
- Тип ***: "Образовательная программа основного общего образования" (dropdown menu)
- Адаптированность ***: "Не адаптирована" (dropdown menu)

At the bottom right, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 12. Вкладка «Основные сведения»

Основные сведения ОП:

- Образовательная организация – выбор организации, для которой создается образовательная программа.
- Дата начала действия – период действия образовательной программы. Параметр «Бессрочная» делает образовательную программу доступной в любом учебном году, начиная с того, на который приходится начало периода действия.
- Наименование – наименование образовательной программы.
- Уровень образования – уровень образования, который получают обучающиеся

по завершении.

- Тип – тип образовательной программы в соответствии со справочником типов образовательных программ (УФТТ).
 - Адаптированность – дополнительный параметр образовательной программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.
3. Далее перейдите во вкладку «**Дополнительные**» и заполните обязательные поля, отмеченные звездочкой (рис.13).

The screenshot shows a web form titled "Создание образовательной программы" (Creation of an educational program). It has two tabs: "Основные сведения" (Basic information) and "Дополнительные" (Additional), with the latter being active. The form contains several fields and checkboxes:

- Форма обучения *** (Form of study): A dropdown menu with "Очно" (Full-time) selected.
- Продолжительность обучения** (Duration of study): Two input fields. The first is labeled "лет *" (years) and contains the number "5". The second is labeled "месяцев" (months).
- Часы освоения** (Hours of acquisition): An empty input field.
- Профиль** (Profile): A dropdown menu with "Естественно-научный профиль" (Natural science profile) selected.
- Предметы** (Subjects): A dropdown menu with "Биология" (Biology) selected.
- Тип финансирования** (Type of financing): A dropdown menu with "Бюджетное" (Budgetary) selected.
- Two checkboxes: "Использование дистанционного обучения" (Use of distance learning) and "Использование электронного обучения" (Use of electronic learning), both of which are currently unchecked.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

Рисунок 13. Вкладка «Дополнительные»

Дополнительные сведения ОП:

- Форма обучения – доступен выбор одной опции (очно, заочно, очно-заочно, самообразование, семейное образование).
- Продолжительность обучения – количество учебных лет, в течение которых осваивается образовательная программа (начального общего образования – 4 или 3 года, основное общее образование – 5 лет, среднее общее – 2 года).

- Часы освоения – количество академических часов, необходимых для освоения создаваемой программы (указывается при наличии).
 - Профиль – узконаправленный профиль образовательной программы (указывается при наличии).
 - Предметы – предметы, на которые заявлено углубленное изучение в создаваемой образовательной программе (доступен множественный выбор).
 - Тип финансирования – доступен выбор одной опции (бюджетное, контрактное, платное, прочее, целевое).
4. Для сохранения новой образовательной программы нажмите на кнопку «Сохранить».

Выгрузка всех данных

Чтобы выгрузить данные из таблицы, нажмите на кнопку «Действия» и выберите действие «Выгрузка всех данных» (рис.14).

Название	Организация	Период действия	Форма обучения	Финансирование	Действия
Начальное общее образование	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	С 01.09.2022 по 31.05.2099	Очно	Бюджетное	<ul style="list-style-type: none"> Создать Выгрузка всех данных
Основное общее образование	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	С 01.09.2022 по 31.05.2099	Очно	Бюджетное	1
Среднее общее образование	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	С 01.09.2022 по 31.05.2099	Очно	Бюджетное	3

Рисунок 14. Действие «Выгрузка всех данных»

Данные сохраняются в виде таблицы в формате .xlsx.

Классы

Раздел «Классы» предназначен для просмотра классов, созданных в образовательной организации.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Организации → Классы» (рис.15).

Реестр классов (13 записей из 13)

Название	Организация	Учебный год	Год освоения ОП	Мощность	Контингент
10-А	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	2022/23	1	30	0
10-Б	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	2022/23	1	30	0
11-А	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	2022/23	2	30	0
1-А	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	2022/23	1	30	1
1-Б	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	2022/23	1	30	0
2-А	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	2022/23	2	30	0
2-Б	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	2022/23	2	30	1
2-В	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	2022/23	2	30	0
3-А	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	2022/23	3	30	0
3-Б	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	2022/23	3	30	0
4-Б	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	2022/23	4	30	0
4-В	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	2022/23	4	30	0
5-А	"МБОУ "Гимназия №... г.Калуги"	2022/23	1	30	0

1 страница из 1 показывать строк 20

Рисунок 15. Реестр классов

Создание класса

Для создания класса выполните несколько действий.

1. Нажмите на кнопку «Действия» в правом верхнем углу и выберите пункт «Создать класс» (рис.16).

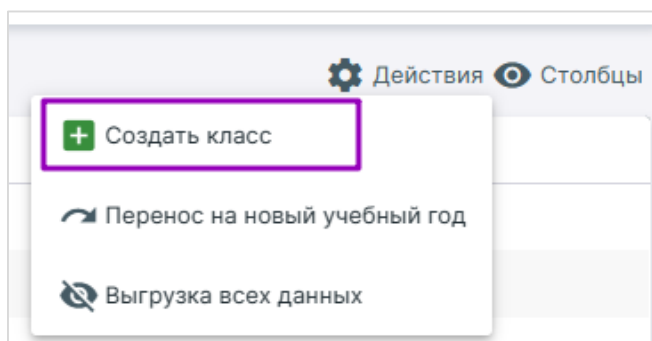
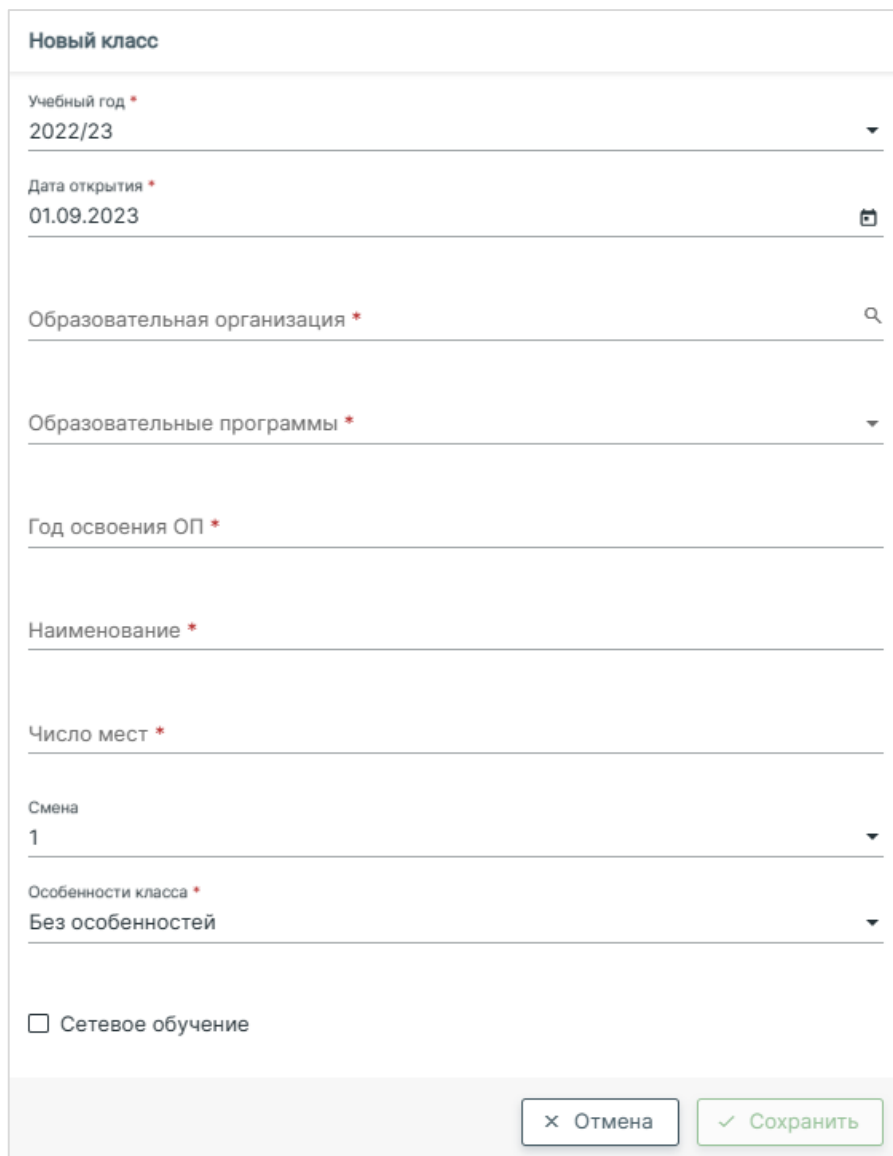


Рисунок 16. Действие «Создать класс»

2. В открывшейся форме заполните все обязательные поля (рис.17).



Новый класс

Учебный год *
2022/23

Дата открытия *
01.09.2023

Образовательная организация *

Образовательные программы *

Год освоения ОП *

Наименование *

Число мест *

Смена
1

Особенности класса *
Без особенностей

Сетевое обучение

× Отмена ✓ Сохранить

Рисунок 17. Создание нового класса

Основные поля для создания класса:

- Учебный год – год, в рамках которого будет действовать создаваемый или редактируемый класс.
- Дата открытия – дата открытия класса.
- Образовательная организация – образовательная организация, в рамках которой действует класс.
- Образовательные программы – указывается образовательная программа, для которой создается класс.

- Год освоения ОП – указывается год по порядку обучения в выбранной образовательной программе:
 - начальное общее образование - 4 года обучения (1 класс - 1-й год обучения, 2 класс - 2-й год обучения, 3 класс - 3-й год обучения, 4 класс - 4-й год обучения);
 - основное общее образование - 5 лет обучения (5 класс - 1-й год обучения, 6 класс - 2-й год обучения, 7 класс - 3-й год обучения, 8 класс - 4-й год обучения, 9 класс - 5-й год обучения);
 - среднее общее образование - 2 года обучения (10 класс - 1-й год обучения, 11 класс - 2-й год обучения).
 - Наименование – название класса.
 - Число мест – указывается количество обучающихся, на которое рассчитан класс.
 - Особенности класса – указывается особенность / направленность класса.
3. Для сохранения данных и создания класса нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Изменение класса

Для изменения информации по созданному ранее классу нажмите на наименование класса в реестре. Откроется окно **«Изменение классов»** (рис.18).

The screenshot shows a web form titled "Изменение классов" (Change classes). The form contains the following fields and controls:

- Учебный год** (School year): 2022/23
- Дата открытия *** (Start date): 01.09.2023
- Образовательная организация *** (Educational organization): "МБОУ ""Гимназия № "" г.Калуги"
- Образовательные программы *** (Educational programs): С 2022 Среднее общее образование профиль: нет профиля
- Год освоения ОП *** (Year of completion of the OP): 2
- Наименование *** (Name): 11-А
- Число мест *** (Number of seats): 30
- Смена** (Shift): 1
- Особенности класса *** (Class features): Без особенностей
- Сетевое обучение (Network learning)

At the bottom of the form, there are three buttons: "Удалить" (Delete), "Отмена" (Cancel), and "Сохранить" (Save).

Рисунок 18. Изменение класса

После внесения изменений нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Для удаления класса нажмите на кнопку **«Удалить»**, для закрытия формы – кнопка **«Отмена»**.

Копирование классов на следующий учебный год

Для копирования классов откройте реестр классов и нажмите на кнопку «**Действия**» в правом верхнем углу. В выпадающем списке выберите действие «**Перенос на новый учебный год**» (рис.19).

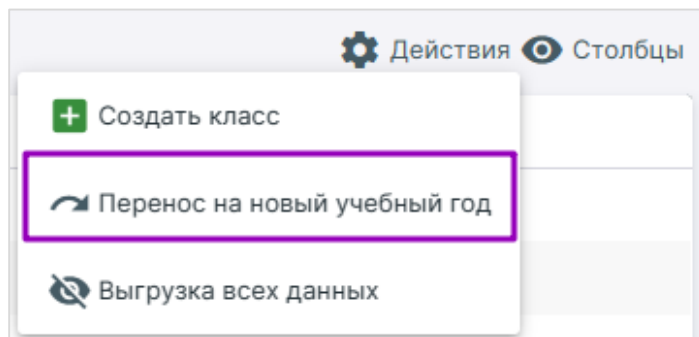


Рисунок 19. Перенос на новый учебный год

В открывшемся окне выберите учебный год, из которого будет производиться копирование. Нажмите на кнопку «**Далее**» (рис.20).

Рисунок 20. Вкладка «Откуда копировать»

Во вкладке «**Перечень классов**» классы разделены по образовательным программам. Классы на последнем году обучения по заданной образовательной программе копированию не подлежат, их необходимо удалить из списка (рис.21).

Введите вручную новые названия классов, которые планируются в следующем учебном году, и нажмите на кнопку «Сохранить» (рис.21).

Перенос классов на новый учебный год

1 Откуда копировать ————— 2 Перечень классов

Классы 2022 года	Классы 2023 года	Мощность	
Среднее общее образование			
10-А	<u>Новое название класса *</u>	30	✕
10-Б	<u>Новое название класса *</u>	30	✕
Начальное общее образование			
1-А	<u>Новое название класса *</u>	30	✕
4-Б	<u>Новое название класса *</u>	30	✕
4-В	<u>Новое название класса *</u>	30	✕
Основное общее образование			
5-А	<u>Новое название класса *</u>	30	✕

✕ Отмена < Назад ✓ Сохранить

Рисунок 21. Вкладка «Перечень классов»

Обратите внимание! Данная опция предназначена для переноса пустых классов на следующий учебный год без перевода учеников.

Для перевода учеников на следующий учебный год необходимо воспользоваться соответствующим приказом.

Повторно скопировать классы на следующий учебный год невозможно.

Территориальная привязка

Территориальная привязка предназначена для закрепления территорий проживания при подаче заявлений за образовательной организацией (ОО). Территориальное закрепление влияет на выбор территориальной ОО по адресу прописки ребёнка.

Для просмотра реестра территориальных участков в главном системном меню выберите «**Организации**→ **Терпривязка**» (рис.22).

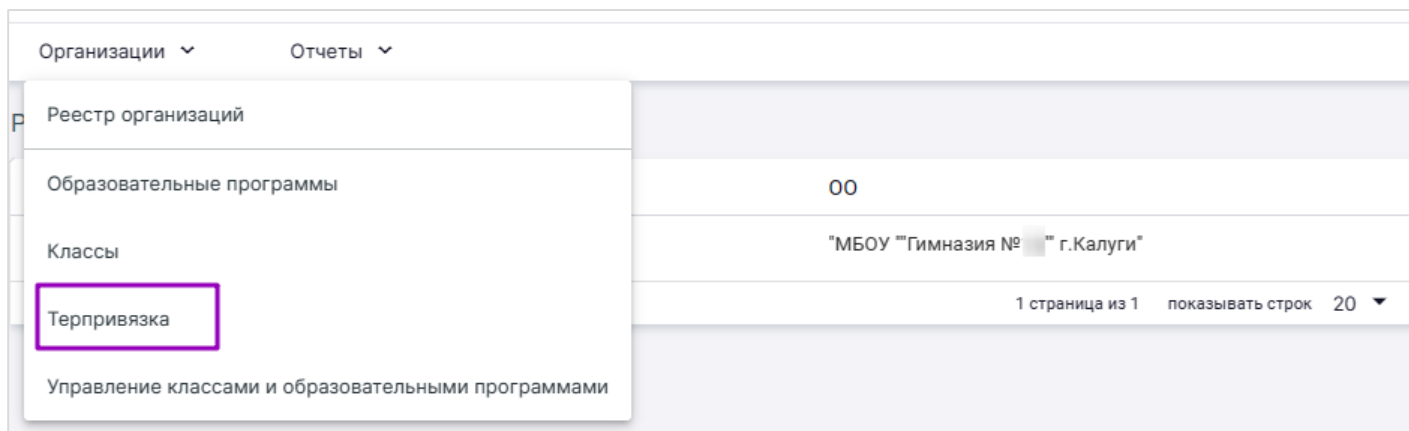


Рисунок 22. Переход к разделу «Терпривязка»

Для реестра территориальных участков доступны следующие действия (рис.23):

- создание территориального участка
- объединение участков
- отчет о территориальной привязке

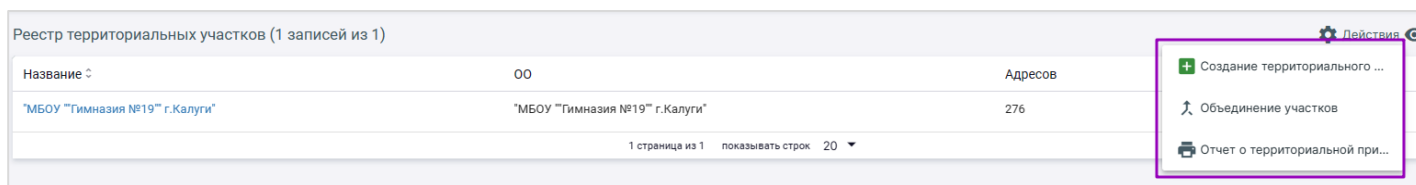


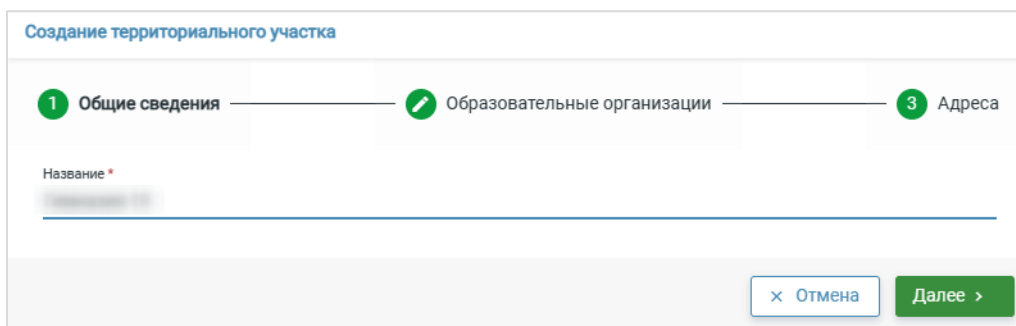
Рисунок 23. Действия в реестре территориальных участков

Создание территориального участка

Для создания территориального участка выполните несколько действий.

1. Нажмите на кнопку «**Действия**» в правом верхнем углу реестра и выберите пункт «**Создание территориального участка**».

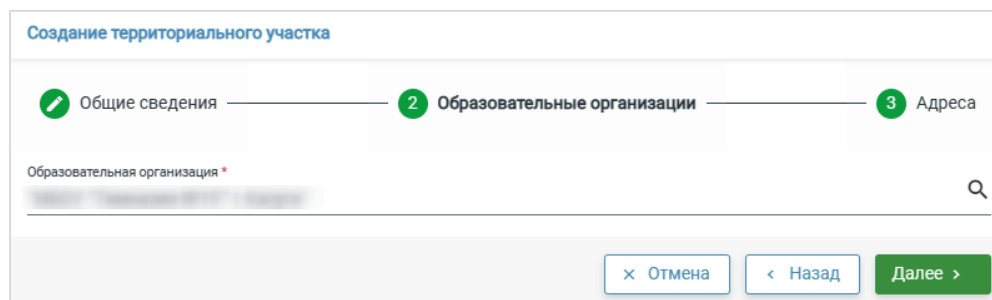
2. В открывшемся модальном окне во вкладке «**Общие сведения**» введите название территориального участка (для удобства рекомендуем вводить краткое наименование ОО) и нажмите на кнопку «**Далее**» (рис.24).



The screenshot shows a modal window titled "Создание территориального участка". At the top, there is a progress bar with three steps: "1 Общие сведения" (highlighted in green), "2 Образовательные организации", and "3 Адреса". Below the progress bar, there is a text input field labeled "Название*" with a red asterisk indicating it is required. The input field contains some blurred text. At the bottom right, there are two buttons: "Отмена" (with a close icon) and "Далее >" (highlighted in green).

Рисунок 24. Вкладка «Общие сведения»

3. Во вкладке «**Образовательные организации**» выберите из выпадающего списка образовательную организацию, для которой создаётся территориальный участок, и нажмите на кнопку «**Далее**» (рис.25).



The screenshot shows the same modal window, but now step 2 "Образовательные организации" is highlighted in green. The progress bar shows "1 Общие сведения" (with a pencil icon), "2 Образовательные организации" (highlighted), and "3 Адреса". Below the progress bar, there is a dropdown menu labeled "Образовательная организация*" with a red asterisk. The dropdown shows a list of blurred options. A search icon is visible on the right side of the dropdown. At the bottom right, there are three buttons: "Отмена" (with a close icon), "Назад <" (highlighted in blue), and "Далее >" (highlighted in green).

Рисунок 25. Вкладка «Образовательные организации»

Вкладка «Адреса» состоит из следующих блоков (рис.26):

- Поиск и добавление адресов – на данной вкладке выполняется поиск и добавление новых адресов в создаваемый участок;
- Найденные адреса – адреса, относящиеся к выбранной улице (населённому пункту, если в нём не предусмотрено улиц). Вы можете добавить все найденные по введённой улице адреса с помощью опции «Добавить все», а также «Добавить нечетные» или «Добавить четные»;
- Добавленные адреса – на данной вкладке отображаются все добавленные в участок адреса.

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов Добавленные адреса

Город +

Населенный пункт +

Планировочная структура +

Улица +

Дополнительная территория +

Найденные адреса

✓ Добавить все Добавить нечетные Добавить четные

Адрес	Действие
Нет данных	

× Отмена < Назад ✓ Сохранить

Рисунок 26. Вкладка «Адреса»

4. Во вкладке «Адреса» в поле «Город», «Населенный пункт» введите первые значения топонима (без указания "ул.", "г.", "пос." и др.) и выберите населенный пункт из предложенного списка. Для добавления всей группы адресов сразу нажмите на кнопку «+» справа от поля для ввода (рис.27).

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов	Добавленные адреса
Город г Калуга	+
Населенный пункт с Зеленый	+
Планировочная структура	+
Улица	+
Дополнительная территория	+

Рисунок 27. Вкладка «Адреса». Поиск и добавление адресов

После заполнения предыдущего пункта согласно описанным правилам разбора адреса система предложит адреса, относящиеся к выбранной улице (населённому пункту, если в нём не предусмотрено улиц).

5. Для поиска необходимого здания, относящегося к улице, введите в строку поиска номер здания (рис.28).

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — **3 Адреса**

Поиск и добавление адресов	Добавленные адреса
Город г Калуга	+
Населенный пункт с Зеленый	+
Планировочная структура	+
Улица	+
Дополнительная территория	+

Найденные адреса

Адрес	Действие
248920, обл.Калужская, г.Калуга, с.Зеленый, 5	+ Добавить
248920, обл.Калужская, г.Калуга, с.Зеленый, 25	+ Добавить
248920, обл.Калужская, г.Калуга, с.Зеленый, 15	+ Добавить

Рисунок 28. Поиск здания в населенном пункте

6. Для добавления найденного адреса к участку нажмите на кнопку «+**Добавить**».

Добавленный адрес будет перемещён во вкладку «Добавленные адреса» (рис.29).

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов — **Добавленные адреса**

Адрес	Действие
248920, обл.Калужская, г.Калуга, с.Зеленый, 5	— Удалить

× Отмена < Назад ✓ Сохранить

Рисунок 29. Вкладка «Добавленные адреса»

- После того, как вы добавите все необходимые адреса в участок, нажмите на кнопку «**Сохранить**». Для возврата на предыдущую вкладку нажмите на название вкладки или воспользуйтесь кнопкой «**Назад**».

После сохранения данный участок отобразится в реестре территориальных участков.

Обратите внимание! После сохранения информации о территориальном участке вы можете дополнить или удалить адреса с помощью опции «**Связанные адреса**» в карточке участка.

Операции с территориальным участком

Для открытия карточки участка нажмите на название участка в реестре территориальных участков (рис.30).

Реестр территориальных участков (1 записей из 1)

Название	ОО	Адресов
Гимназия	"МБОУ "Гимназия №1" г.Калуги"	30

1 страница из 1 показывать строк 20

Рисунок 30. Выбор участка из реестра территориальных участков

В карточке территориального участка доступна следующая информация (рис.31):

- Общие сведения – наименование и учебный год, в рамках которого действует привязка;
- Образовательные организации – список ОО с юридическими и фактическими адресами, к которым прикреплены адреса в участке;
- Адреса участка – список всех привязанных адресов, добавленных при создании / последнем редактировании участка.

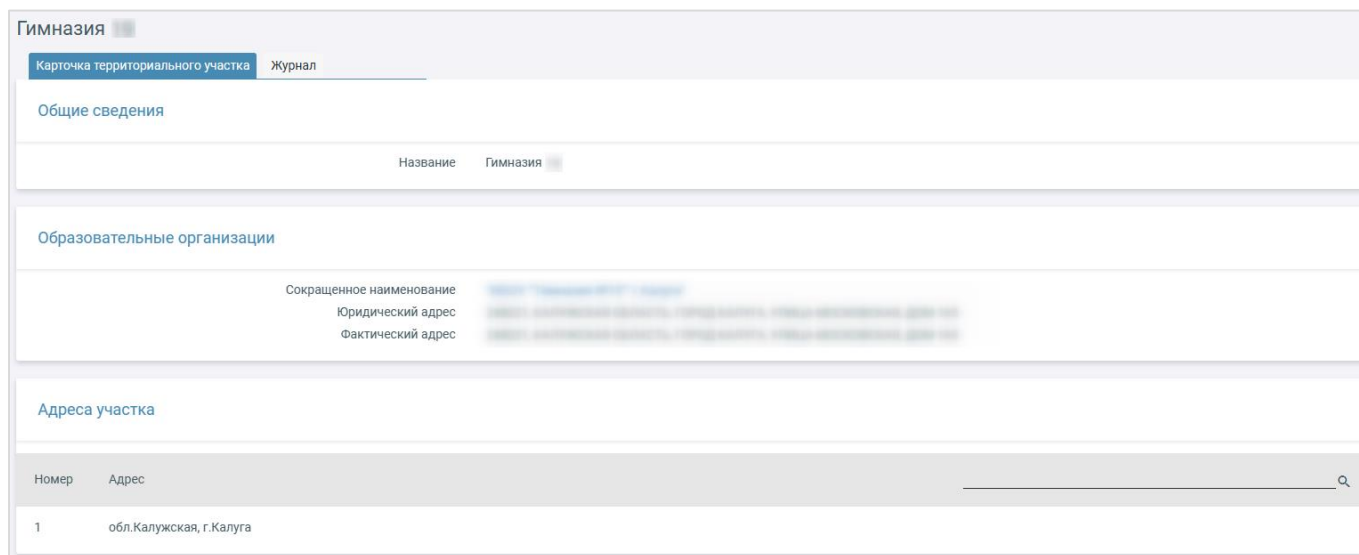


Рисунок 31. Карточка территориального участка

Слева от карточки расположены доступные операции с участком (рис.32).

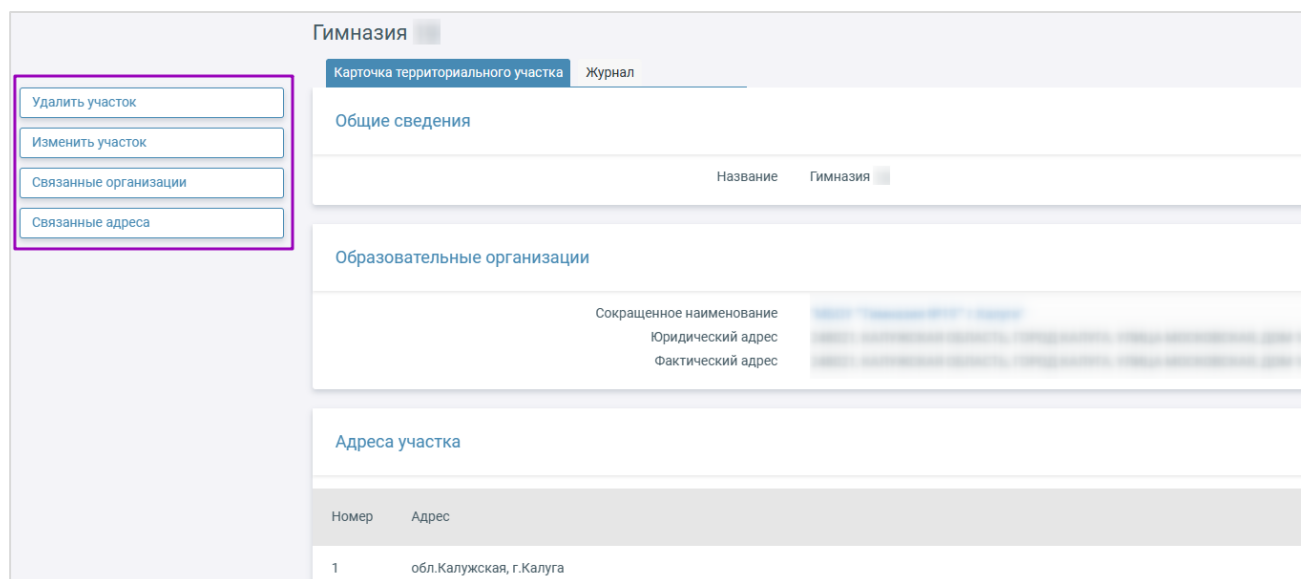


Рисунок 32. Операции с участком

Операции с участком (рис.32):

- Удалить участок – функция предназначена для удаления информации и отвязывания адресов от образовательных организаций. При удалении требуется подтверждение;
- Изменить участок – изменение учебного года и названия;
- Связанные организации – функция позволяет добавить в участок другие организации, за которыми закреплены указанные адреса;
- Связанные адреса – функция предназначена для корректирования списка привязанных к участку адресов (рис.33).

Гимназия

Карточка территориальной организации

Удалить участок

Изменить участок

Связанные организации

Связанные адреса

Общие сведения

Образовательные организации

Адреса участка

Номер Адрес

1 обл.Калужская

Связанные адреса

Поиск и добавление адресов

Добавленные адреса

Город +

Населенный пункт +

Планировочная структура +

Улица +

Дополнительная территория +

Найденные адреса

Добавить все

Добавить нечетные

Добавить четные

Адрес	Действие
Нет данных	

Отмена Сохранить

Рисунок 33. Операции с участком

Управление классами и образовательными программами

В разделе «Управление классами и образовательными программами» вы можете проверить сведения о классах и программах организации, не переходя по разным страницам в системе (рис.34).

ЭКРАН УПРАВЛЕНИЯ КЛАССАМИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОГРАММАМИ			
Образовательная организация "МБОУ "Гимназия № 1" г.Калуги"			
2022			
Начальное общее образование			
Образовательная программа +	Год освоения ОП	Классы	
	1	1-А (1) 1-Б (0)	
Начальное общее образование (01.09.2022 - бессрочная)	2	2-А (0) 2-Б (1) 2-В (0)	
	3	3-А (0) 3-Б (0)	
	4	4-Б (0) 4-В (0)	
Основное общее образование			
Образовательная программа +	Год освоения ОП	Классы	
Основное общее образование (01.09.2022 - бессрочная)	1	5-А (0)	
Среднее общее образование			
Образовательная программа +	Год освоения ОП	Классы	
Среднее общее образование (01.09.2022 - бессрочная)	1	10-А (0) 10-Б (0)	
	2	11-А (0)	

Рисунок 34. Экран управления классами и образовательными программами

В данном разделе вам доступны следующие действия:

- просмотреть список всех классов, их состава, а также образовательные программы в организации;
- создать / редактировать классы и образовательные программы в организации.

Работа с заявлениями

Просматривать последние полученные с портала Госуслуг заявления вы можете на главной странице в блоке «Заявления» (рис.35).

Моя школа
Калужская обл

Сотрудник ОО

Заявления | Контингент | Организации | Отчеты | Настройки

Поиск заявлений и личных дел

ФИО

Дата рождения от до

Дата подачи заявления от до

Документ Серия Номер

Найти

Сведения об организации

Организация *

Для отображения информации выберите организацию

Заявления

Организация Учебный год Сбросить Применить

№	Дата и время приёма	ФИО ребенка	Дата рождения	Тип заявления
4006 0000 0025 9811	14.03.2023 15:36:14.819		01.01.2016	Прием
4006 0000 0025 6480	13.03.2023 23:20:31.864		01.09.2016	Прием
4006 0000 0025 5677	13.03.2023 23:13:47.182		01.09.2020	Прием
4006 0000 0025 1251	13.03.2023 11:33:50.000		30.03.2007	Прием

Рисунок 35. Просмотр заявлений с главной страницы

Для просмотра всех заявлений, поданных через портал Госуслуг и созданных в системе, необходимо перейти в реестр заявлений.

Реестр заявлений

Раздел «**Реестр заявлений**» предназначен для просмотра поданных заявлений в образовательную организацию, а также поиска заявлений в системе.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «**Заявления** → **Реестр заявлений**» (рис.36).

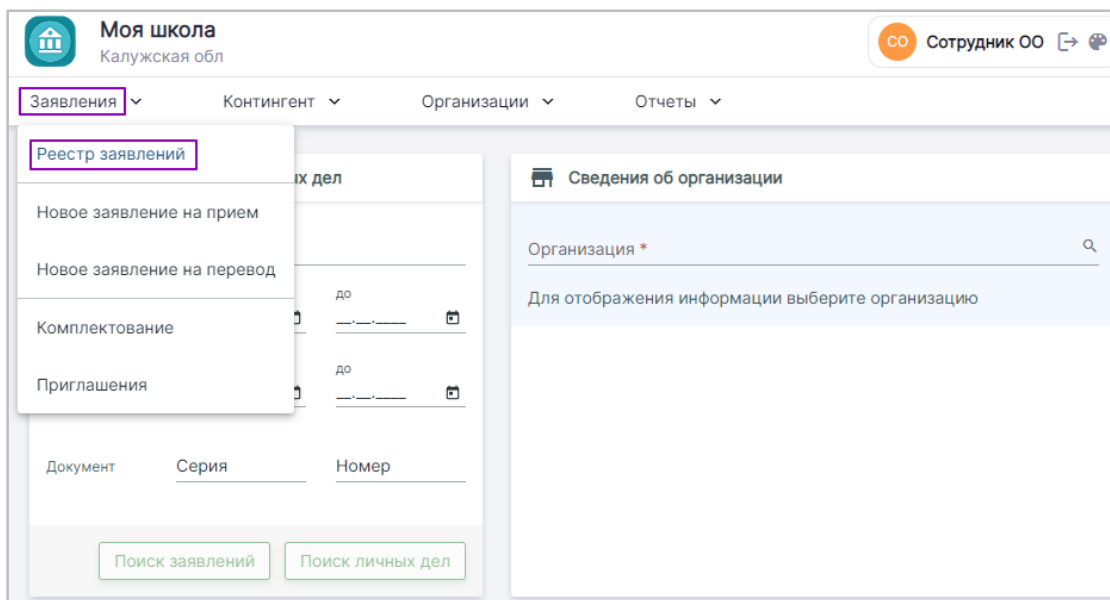


Рисунок 36. Переход в раздел «Новое заявление на прием»

Откроется страница реестра заявлений (рис.37).

Реестр заявлений (2 записей из 2)							Выгрузка	Столбцы
Выбранные фильтры	ФИО	Дата регистр	Статус	Дата рожд	Льгота	Параллель	Дата измене	
Номер СНИЛС: Есть			Предваритель				16.01.2023	
Текущие фильтры применены			В архиве				16.01.2023	

1 страница из 1 показывать строк 50

Рисунок 37. Реестр заявлений

Для поиска заявлений вы можете воспользоваться фильтрами слева. После выбора параметров нажмите на кнопку **«Применить»**.

Также у вас есть возможность выбрать нужные для отображения столбцы, нажав на кнопку **«Столбцы»** в правом верхнем углу экрана.

Карточка заявления

Для перехода в карточку заявления выберите в реестре заявлений нужного учащегося.

Откроется заявление учащегося (рис.38).

Заявление №4006000000165123
Создано: 16.01.2023 18:37:13 | Изменено: 16.01.2023 18:43:49 Печать

Отзвать
Вернуть в очередь
Основные данные
Адреса
Представители
Информация о здоровье
Файлы
Отправить сообщение
Обновить данные из РК
Деперсонализировать
Печать
Согласие на обработку персональных данных
Печать уведомления

Иванов Олег Сергеевич
М [Иконка] 248016, Калужская обл., Калуга г., [Иконка]
Нет данных Нет данных
Нет данных 248016, Калужская обл., Калуга г., [Иконка]

Заявление Журнал

Заявление

Регламент	2022/23, Прием, Прием, Областной уровень
Дата подачи	16.01.2023 18:37:13.055
Источник	Комиссия
Статус	Предварительно зачислено
Льготы	Отсутствуют
Желаемый язык обучения	Русский язык
Примечания	Нет данных

Сведения о братьях / сестрах

Информация	Отсутствует
------------	-------------

Рисунок 38. Карточка заявления

Проверьте всю информацию из заявления по учащемуся и его родителям / законным представителям. При необходимости запросите необходимые документы для принятия решения о зачислении / отчислении учащегося.

У вас есть возможность выполнить следующие действия с заявлением (меню с возможными действиями расположено в левой части экрана):

- Поставить на учет (заявление находится в статусе «Ожидает рассмотрения») – постановка заявления в очередь на рассмотрение;
- Отказать в приеме (заявление находится в статусе «Ожидает рассмотрения») – зачисление ученика отклонено по удовлетворительной причине;
- Предварительно зачислить (заявление находится в статусе «В очереди») – предварительное зачисление учащегося в образовательную организацию;
- Отказать в зачислении (заявление находится в статусе «В очереди») – зачисление ученика отклонено по удовлетворительной причине;
- Зарегистрировать неявку (заявление находится в статусе «Приглашено») – возврат заявления в очередь на рассмотрение;
- Отозвать – заявление отозвано заявителем;
- Вернуть в очередь – возврат заявления в очередь на рассмотрение;
- Основные данные – проверка и изменение персональных данных ученика;
- Адреса – проверка и изменение места регистрации и жительства ученика;
- Представители – проверка и изменение данных представителей ученика;
- Информация о здоровье – проверка и изменение данных о здоровье ученика;
- Файлы – проверка и изменение прилагаемых к заявлению файлов;
- Отправить сообщение – отправка сообщения представителю ученика;
- Обновить данные из РК – соотнесение данные с региональным контингентом и обновление их в заявлении в соответствии с данными в контингенте;
- Печать – скачивание заявления в формате .doc;
- Согласие на обработку персональных данных – скачивание согласия в формате .doc;
- Печать уведомлений – скачивание уведомления о постановке заявления на учет в формате .doc;
- Информация о брате / сестре – указание информации о брате / сестре, обучающихся в образовательной организации, куда подается заявление.

При выборе действия «**Поставить на учет**» происходит проверка на соответствие указанных в заявлении адресов территориальной привязке образовательной организации.

При несоответствии адреса будет выведено соответствующее уведомление (рис.39).

Заявление в 1 класс по осн.списку (1) №4006000000256480

Создано: 13.03.2023 23:20:31 | Изменено: 13.03.2023 23:21:10 Печать

Ж [Redacted] 248007, обл. Калужская, г. Калуга, [Redacted]

Нет данных Нет данных

Нет данных Нет данных

Адрес постоянной или временной регистрации не соответствует району прикрепления образовательной организации

Рисунок 39. Уведомление об ошибке

Обратите внимание! При обработке заявлений с портала Госуслуг все действия с заявлениями, а также оставленные комментарии будут передаваться заявителям. Действие «**Предварительно зачислить**» является окончательным для таких заявлений. Заявителям приходит сообщение о зачислении учащегося в образовательную организацию.

Создание заявления на прием

Раздел «**Новое заявление на прием**» начинает процесс зачисления учащихся в организации в рамках регламентированного приема заявлений в 1 класс на новый учебный год.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «**Заявления** → **Новое заявление на прием**» (рис.40).

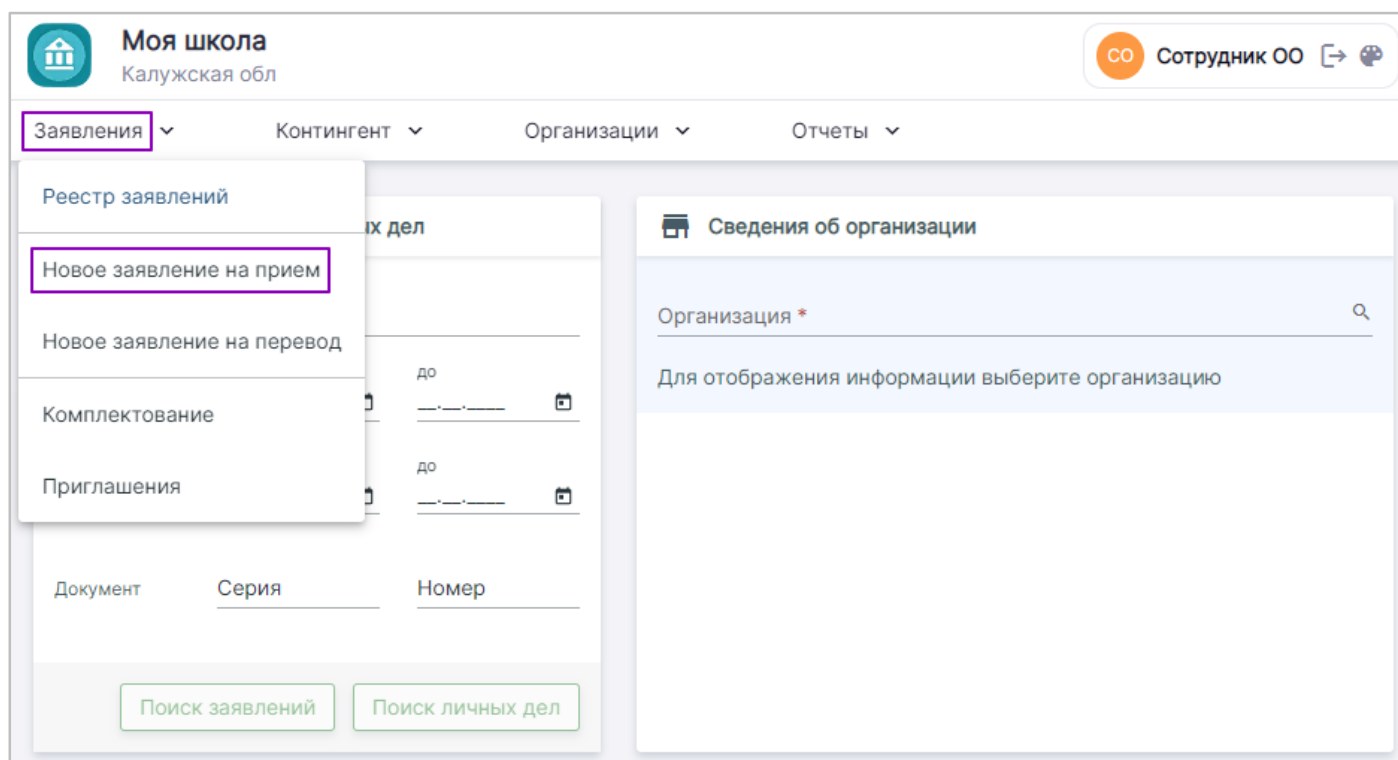


Рисунок 40. Переход в раздел «Новое заявление на прием»

Откроется страница создания заявления (рис.41).

СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРИЕМ

1 Заявление

Желаемый учебный год *

Желаемая организация *
"МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №... г. Калуги"

Доступные регламенты *

Регламент (прием) (01.03.2023 09:00 - 07.03.2023 18:00)

Прием (01.12.2022 09:00 - 01.02.2023 18:00)

Регламент (прием) (31.08.2022 09:00 - 26.11.2022 18:00)

Обязательное поле

Образовательная программа *

+ ДОБАВИТЬ ЛЬГОТУ

Дата подачи заявления Время подачи заявления

Желаемый язык обучения *
Русский язык

Примечания

Сведения о братьях/сёстрах

Номер ЛД

ФИО

Серия документа Номер документа

Найти

Рисунок 41. Создание заявления на прием

Для создания заявления на прием необходимо выполнить несколько действий.

1. Заполните основные сведения о заявлении (рис.41):

- выберите из выпадающего списка учебный год, на который требуется зачислить ученика;
- укажите нужный регламент приема;
- выберите из выпадающего списка нужную образовательную программу;
- при необходимости выберите льготу на ученика;
- выберите из выпадающего списка желаемый язык изучения;
- укажите информацию о брате / сестре, обучающихся в образовательной организации, куда подается заявление;
- при необходимости заполните примечание.

2. Заполните личные данные ученика (рис.42):

- укажите ФИО ученика;
- введите дату рождения ученика;
- укажите место рождения;
- при наличии укажите СНИЛС ученика;
- выберите из выпадающего списка тип гражданства;
- при наличии укажите телефон и адрес электронной почты ученика;
- при необходимости укажите родной язык и ранее изучаемые языки;

3 Личные данные

Фамилия *

Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Имя *

Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Отчество

Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Дата рождения *

Место рождения *

Пол *

СНИЛС

Тип гражданства *

Гражданин Российской Федерации

Телефон

E-mail

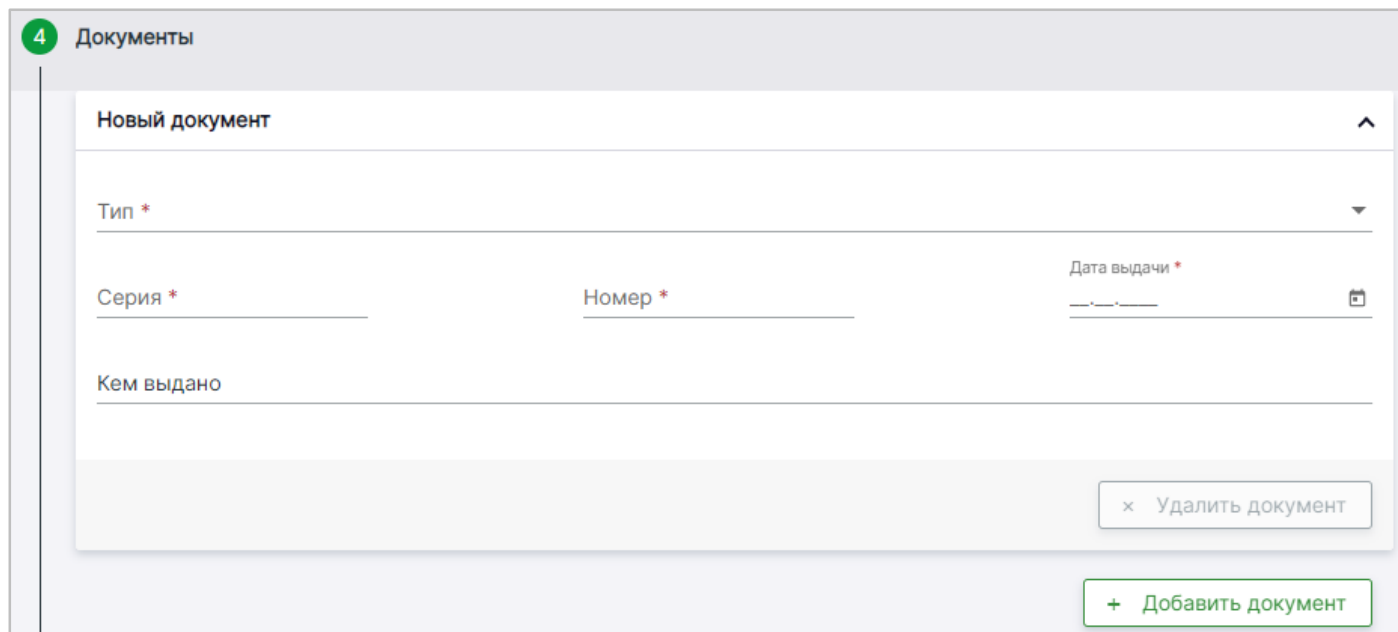
Родной язык

Русский язык

Ранее изучаемые языки

Рисунок 42. Личные данные ученика

3. Укажите данные документа ученика (рис.43).



4 Документы

Новый документ

Тип *

Серия * Номер * Дата выдачи *

Кем выдано

x Удалить документ

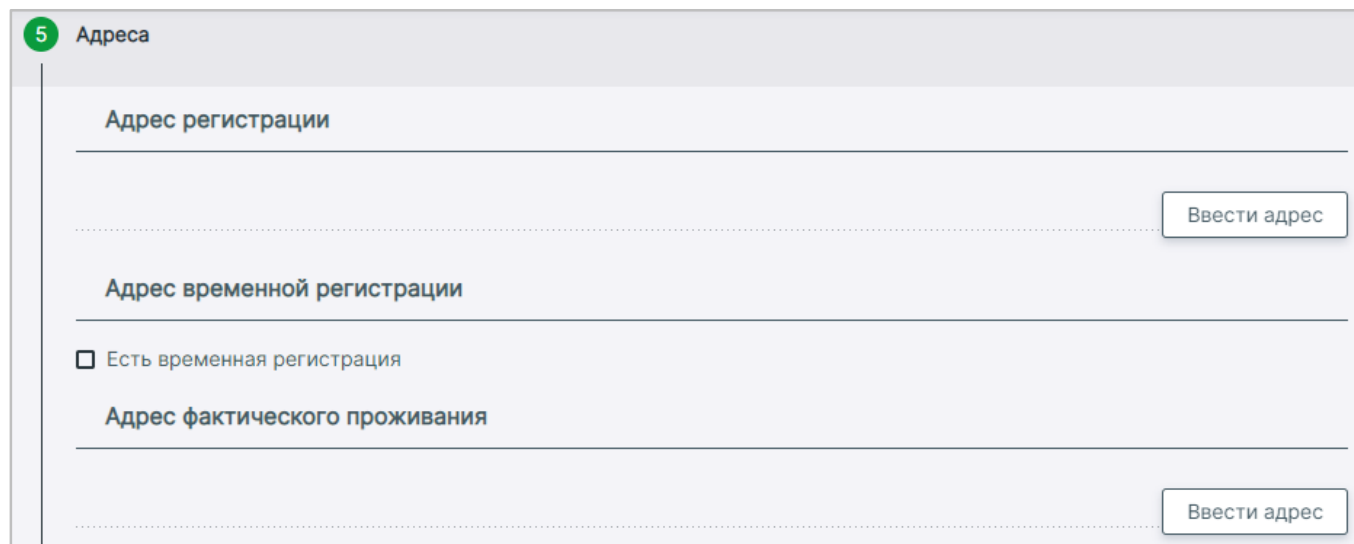
+ Добавить документ

Рисунок 43. Заполнение документов ученика

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

При наличии нескольких документов нажмите на кнопку «**+Добавить документ**» и введите нужные данные.

4. Заполните адреса регистрации и места жительства ученика (рис.44), нажав на кнопку «**Ввести адрес**» и выбрав нужные значения в появившемся окне.



5 Адреса

Адрес регистрации

Ввести адрес

Адрес временной регистрации

Есть временная регистрация

Адрес фактического проживания

Ввести адрес

Рисунок 44. Указание места регистрации и фактического проживания ученика

При наличии только временной регистрации отметьте галочкой поле **«Есть временная регистрация»** (рис.45), нажмите на кнопку **«Ввести адрес»** и заполните нужные поля в открывшейся форме.

The screenshot shows a form titled "5 Адреса" (Addresses) with three distinct sections, each with a "Ввести адрес" (Enter address) button. The first section is for "Адрес регистрации" (Registration address). The second section is for "Адрес временной регистрации" (Temporary registration address) and includes a checked checkbox for "Есть временная регистрация" (Temporary registration exists). The third section is for "Адрес фактического проживания" (Actual place of residence) and includes an unchecked checkbox for "Совпадает с адресом временной регистрации" (Matches temporary registration address).

Рисунок 45. Пометка поля «Есть временная регистрация»

Если адрес регистрации и фактического проживания ученика совпадают, отметьте галочкой поле **«Совпадает с адресом регистрации / временной регистрации»**.

При отсутствии второго родителя отметьте галочкой поле **«Второй родитель отсутствует»**.

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

6. Укажите информацию о здоровье ученика (рис.47):

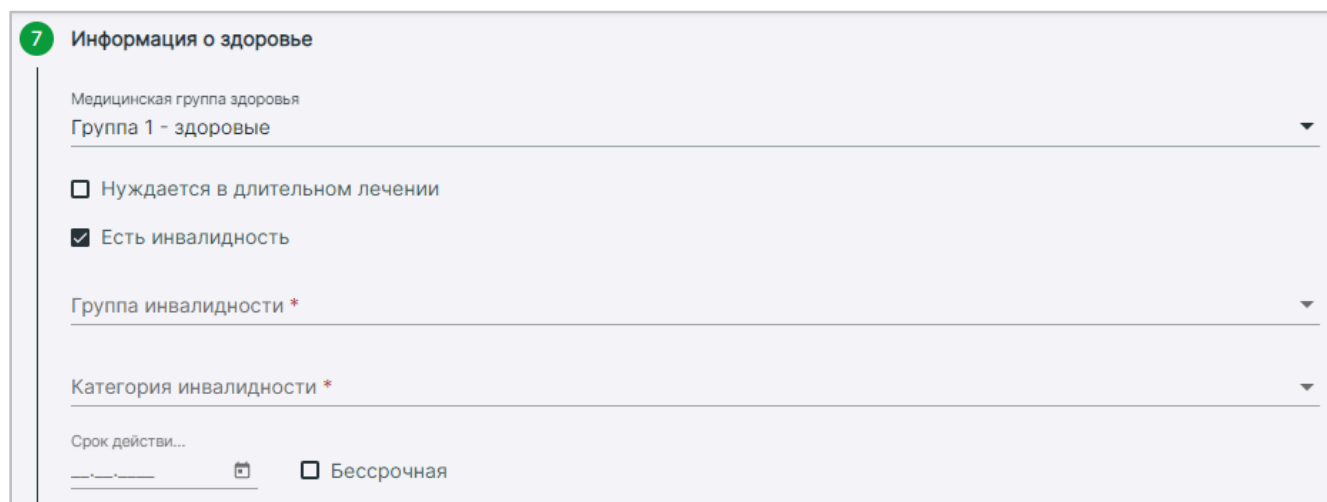


Рисунок 47. Информация о здоровье ученика

При наличии инвалидности отметьте галочкой поле **«Есть инвалидность»** и заполните другие обязательные поля.

7. Отметьте галочкой все поля ознакомления, согласия и предоставления документов. Добавьте необходимые сканы документов, нажав на кнопку **«Добавить файл»** (рис.48).

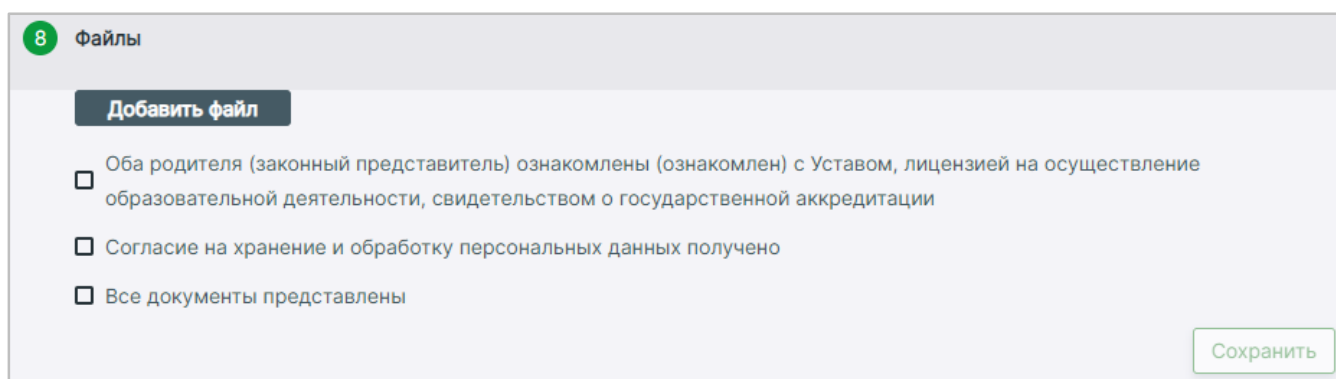


Рисунок 48. Добавление файлов

8. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**. Заявление будет сохранено со статусом **«В очереди»**.

Создание заявления на перевод

Раздел «**Новое заявление на перевод**» начинает процесс зачисления учащихся в организации на текущий либо следующий учебный год:

- во все параллели, кроме 1 и 10 (на период регламентированного приема заявлений на поступление в 1 и 10 классы) на следующий учебный год;
- во все параллели, включая 1 и 10 на текущий учебный год.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «**Заявления → Новое заявление на перевод**» (рис.49).

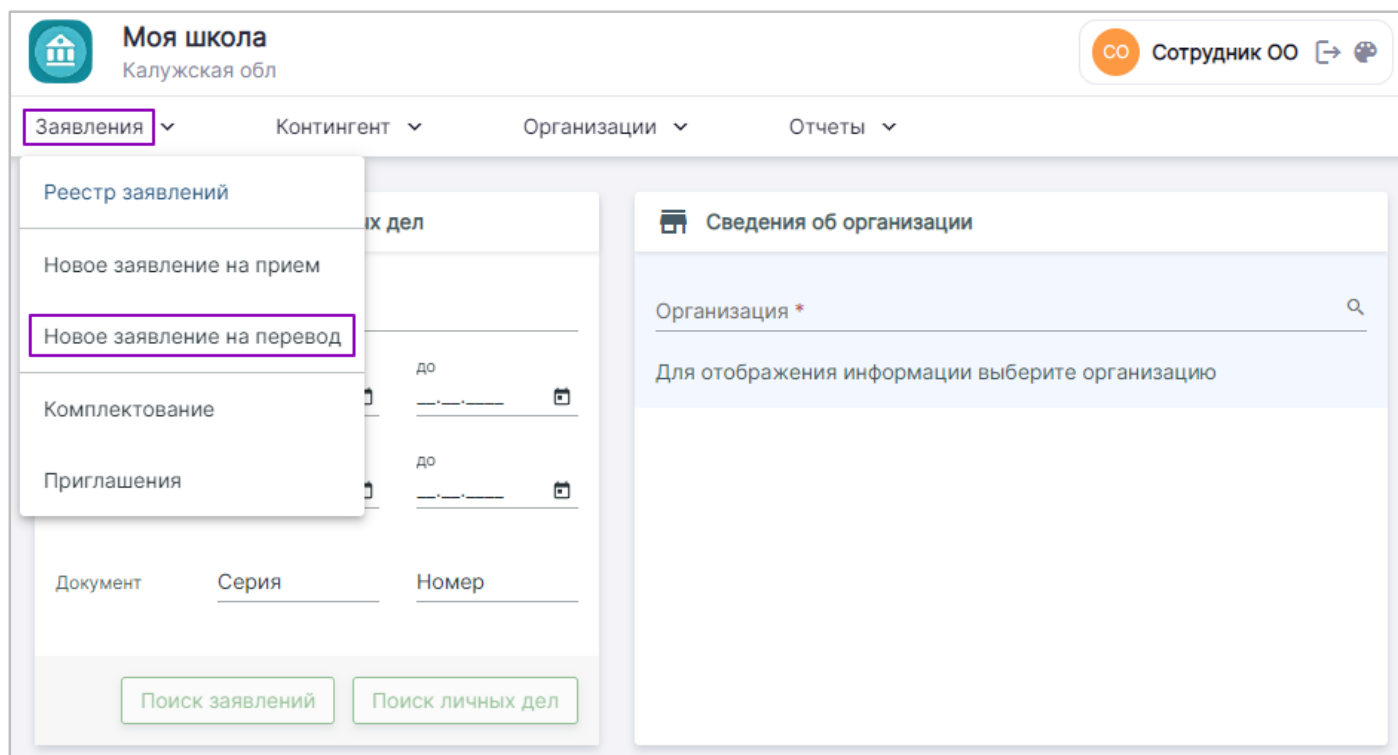


Рисунок 49. Переход в раздел «Новое заявление на перевод»

Откроется страница создания заявления (рис.50).

СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРЕВОД

1 **Заявление**

Желаемый учебный год *
2022/23

Желаемая организация *
"МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №... г. Калуги"

Доступные регламенты *
 Регламент (перевод) среднее образование (01.03.2023 09:00 - 30.07.2039 18:00)
 Регламент (перевод) (15.12.2022 09:00 - 31.12.2039 18:00)

Обязательное поле

Доступные параллели *

Образовательная программа *

+ ДОБАВИТЬ ЛЬГОТУ

Дата подачи заявления Время подачи заявления

Желаемый язык обучения *
Русский язык

Примечания

Сведения о братьях/сёстрах

Номер ЛД

ФИО

Серия документа Номер документа

Найти

Рисунок 50. Создание заявления на перевод

Для создания заявления на перевод необходимо выполнить несколько действий.

1. Заполните основные сведения о заявлении (рис.50):

- выберите из выпадающего списка учебный год, на который требуется зачислить ученика;
- укажите нужный регламент приема;
- выберите параллель для перевода ученика;
- выберите из выпадающего списка нужную образовательную программу;
- при необходимости выберите льготу на ученика;
- выберите из выпадающего списка желаемый язык изучения;
- укажите информацию о брате / сестре, обучающихся в образовательной организации, куда подается заявление;
- при необходимости заполните примечание.

2. Заполните личные данные ученика (рис.51):

- укажите ФИО ученика;
- введите дату рождения ученика;
- укажите место рождения;
- при наличии укажите СНИЛС ученика;
- выберите из выпадающего списка тип гражданства;
- при наличии укажите телефон и адрес электронной почты ученика;
- при необходимости укажите родной язык и ранее изучаемые языки.

3 Личные данные

Фамилия *

Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Имя *

Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Отчество

Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Дата рождения *

Место рождения *

Пол *

СНИЛС

Тип гражданства *

Гражданин Российской Федерации

Телефон

E-mail

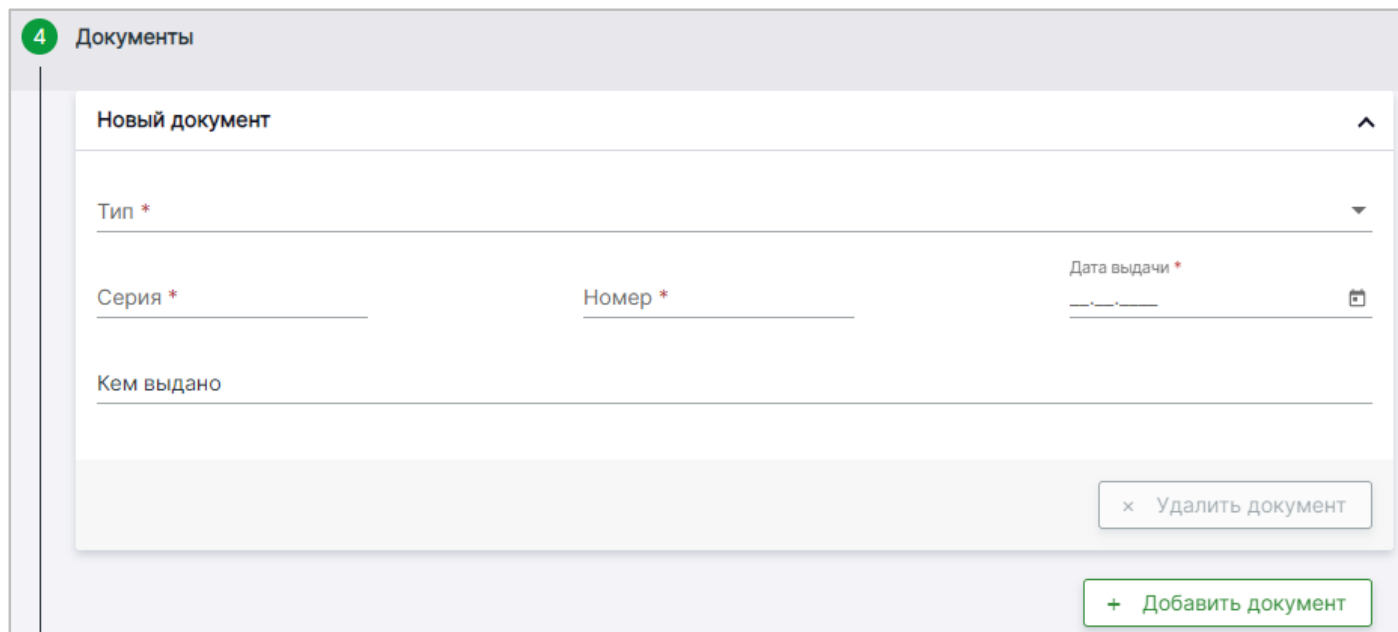
Родной язык

Русский язык

Ранее изучаемые языки

Рисунок 51. Личные данные ученика

3. Укажите данные документа ученика (рис.52).



4 Документы

Новый документ

Тип *

Серия * Номер * Дата выдачи *

Кем выдано

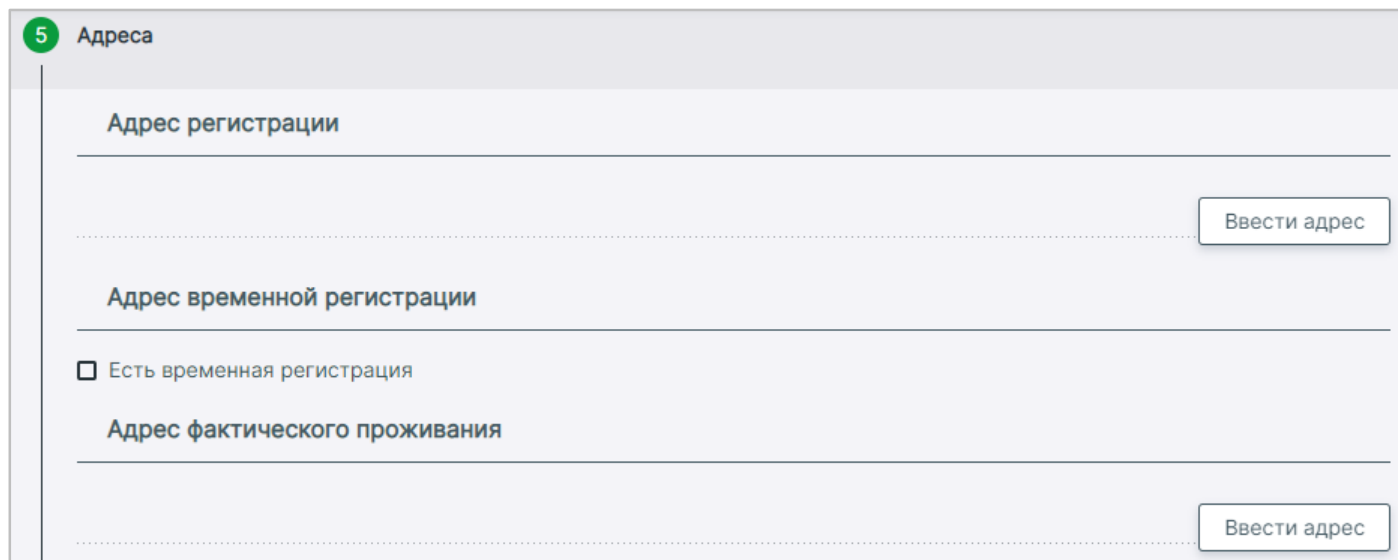
x Удалить документ

+ Добавить документ

Рисунок 52. Заполнение документов ученика

Обратите внимание! При выборе разных типов документа набор обязательных полей различный. Номер и дата выдачи являются обязательными при любом типе документа. При наличии нескольких документов нажмите на кнопку «**+Добавить документ**» и введите необходимые данные.

4. Заполните адреса регистрации и места жительства ученика (рис.53), нажав на кнопку «**Ввести адрес**» и выбрав нужные значения в появившемся окне.



5 Адреса

Адрес регистрации

Ввести адрес

Адрес временной регистрации

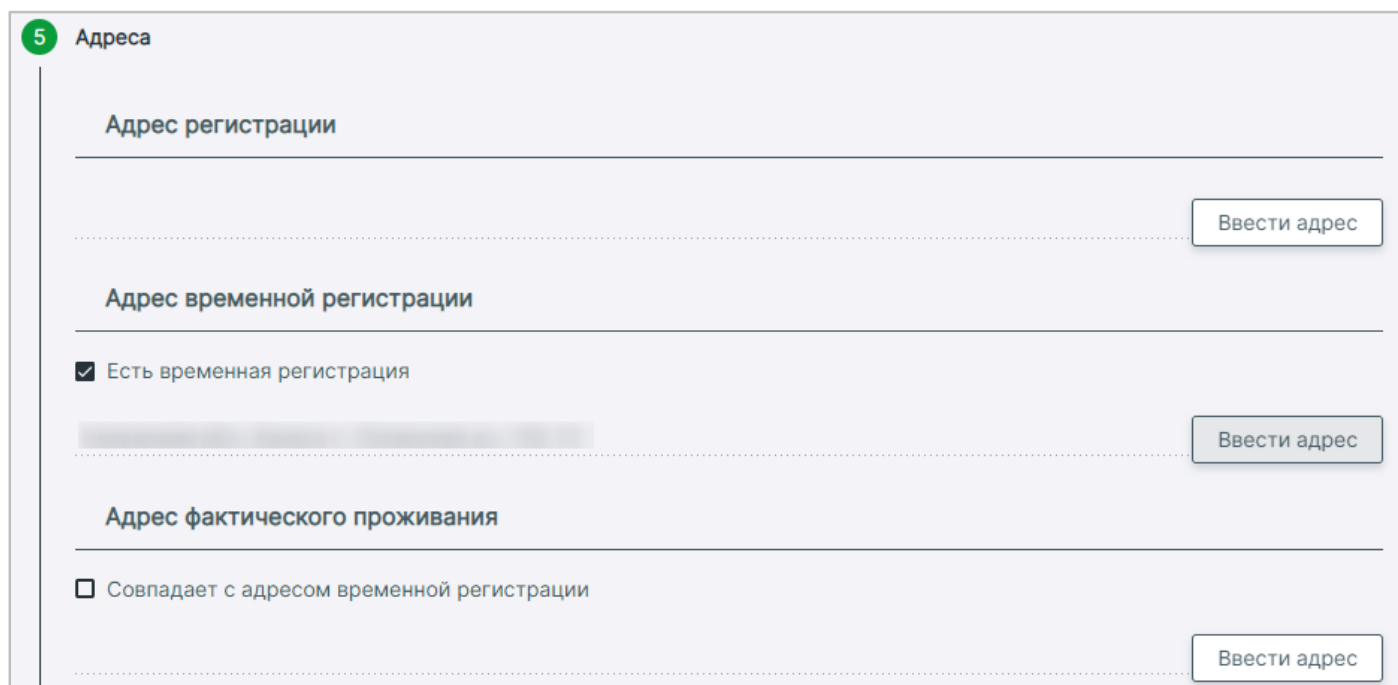
Есть временная регистрация

Адрес фактического проживания

Ввести адрес

Рисунок 53. Указание места регистрации и фактического проживания ученика

При наличии только временной регистрации отметьте галочкой поле **«Есть временная регистрация»** (рис.54), нажмите на кнопку **«Ввести адрес»** и заполните нужные поля.



The screenshot shows a form titled "5 Адреса" (Addresses). It contains three sections for entering addresses, each with a "Ввести адрес" (Enter address) button:

- Адрес регистрации** (Registration address): A text input field with a "Ввести адрес" button to its right.
- Адрес временной регистрации** (Temporary registration address): A text input field with a checked checkbox labeled "Есть временная регистрация" (Temporary registration exists) to its left, and a "Ввести адрес" button to its right.
- Адрес фактического проживания** (Actual place of residence): A text input field with an unchecked checkbox labeled "Совпадает с адресом временной регистрации" (Matches temporary registration address) to its left, and a "Ввести адрес" button to its right.

Рисунок 54. Пометка поля «Есть временная регистрация»

Если адрес регистрации и фактического проживания ученика совпадают, отметьте галочкой поле **«Совпадает с адресом временной регистрации»**.

5. Введите данные родителей / законных представителей ученика (рис.55), нажав на кнопку **«+Добавить законного представителя»** и заполнив все поля, отмеченные звездочкой:

- укажите основные сведения о заявителе;
- введите сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
- укажите контактные и адресные данные.

The screenshot shows a web form titled "Родители/представители" (Parents/Representatives) with a sub-section "Заявитель" (Applicant). The form contains several sections of input fields:

- Заявитель** (Applicant):
 - Тип представительства * (dropdown)
 - Фамилия * (text input, hint: Допустимые символы: кириллица, "-", пробел)
 - Имя * (text input, hint: Допустимые символы: кириллица, "-", пробел)
 - Отчество (text input, hint: Допустимые символы: кириллица, "-", пробел)
 - Пол * (dropdown)
 - Дата рождения * (date input)
 - Место рождения (text input)
 - СНИЛС (text input)
 - Гражданство * (dropdown, value: Гражданин Российской Федерации)
 - Образование (dropdown)
- Сведения о документе, удостоверяющем личность** (Document details):
 - Тип * (dropdown)
 - Серия * (text input)
 - Номер * (text input)
 - Дата выдачи * (date input)
 - Кем выдано (text input)
- Контактные данные** (Contact information):
 - Мобильный телефон * (text input)
 - Домашний телефон * (text input)
 - Рабочий телефон * (text input)
 - E-mail * (text input)
- Адрес регистрации** (Registration address):
 - Text input field with a "Ввести адрес" (Enter address) button.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Второй родитель отсутствует" (Second parent is absent) and a button labeled "+ Добавить законного представителя" (+ Add legal representative).

Рисунок 55. Личные данные родителей / законных представителей

При отсутствии второго родителя отметьте галочкой поле **«Второй родитель отсутствует»**.

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

6. Укажите информацию о здоровье ученика (рис.56):

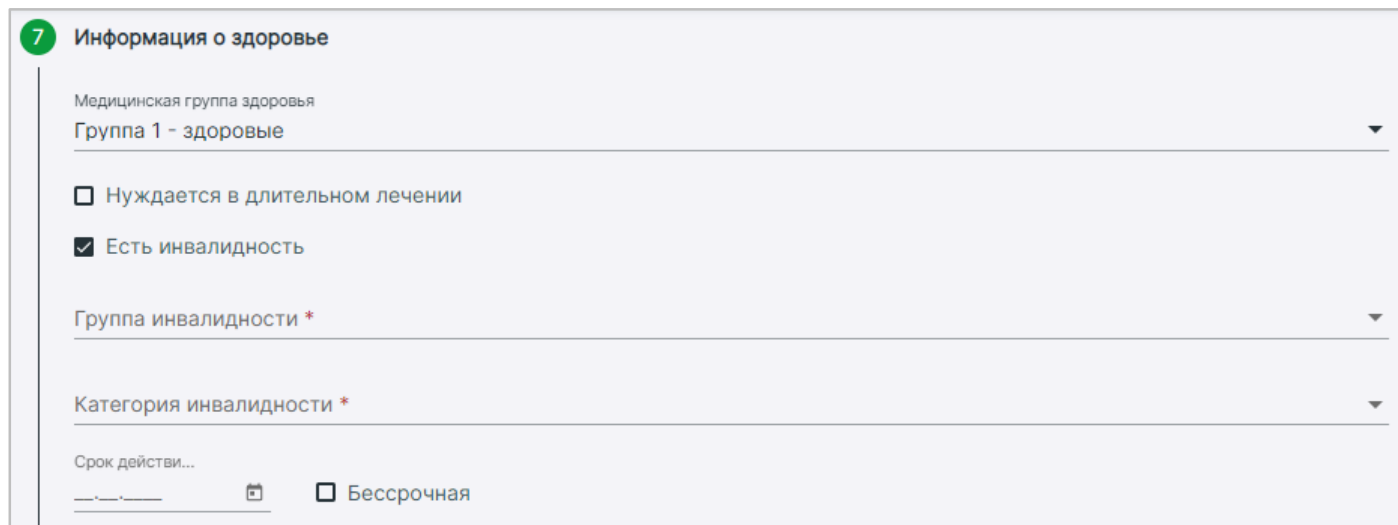


Рисунок 56. Информация о здоровье ученика

При наличии инвалидности отметьте галочкой поле **«Есть инвалидность»** и заполните обязательные поля.

7. Отметьте галочкой все поля ознакомления, согласия и предоставления документов. Добавьте необходимые сканы документов, нажав на кнопку **«Добавить файл»** (рис.57).

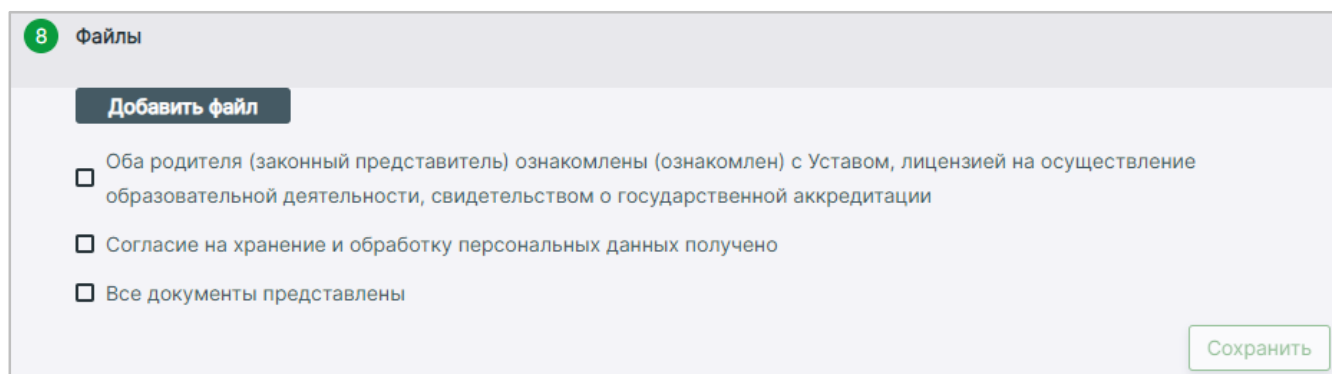


Рисунок 57. Добавление файлов

8. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**. Заявление будет сохранено со статусом **«В очереди»**.

Предварительное комплектование

Предварительное зачисление детей в образовательную организацию необходимо для формирования приказа о комплектовании, в котором отображаются только предварительно зачисленные дети. Данная процедура позволяет не заходить в карточку каждого из заявлений, чтобы нажать кнопку «Предварительно зачислить», а сделать все в одном месте на странице комплектования.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите **«Заявления → Комплектование»** (рис.58).

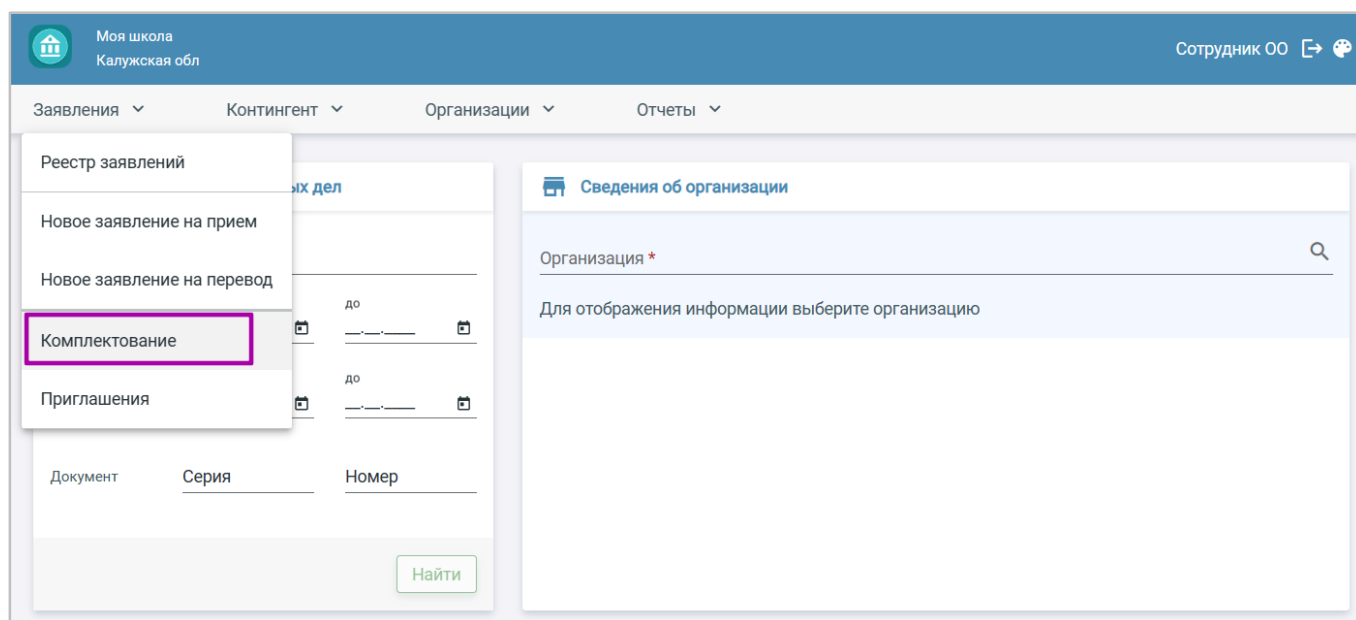


Рисунок 58. Переход в раздел «Комплектование»

Для предварительного комплектования выполните следующие действия:

1. Выберите образовательную организацию, в которую требуется предварительно зачислить детей.
2. Выберите учебный год, в который подавались заявления.
3. Выберите регламент подачи заявлений (рис.59).

Рисунок 59. Выбор параметров для массового комплектования

В зависимости от количества заявлений процедура комплектования может занимать некоторое время (рис.60).

Рисунок 60. Обработка заявлений

В верхнем блоке на экране комплектования появится информация об организации (название организации, выбранный регламент и учебный год).

Доступные действия в блоке об организации (рис.61).

Рисунок 61. Действия с данными о комплектовании

1. **Изменить** - позволяет изменить предварительно указанные настройки по комплектованию: учебный год, регламент.
2. **Открепить** - позволяет начать процедуру комплектования по другой образовательной организации, если сотрудник работает с несколькими школами.

Обратите внимание! Для сотрудников ОО, выполняющих комплектование по одной образовательной организации, кнопка «Открепить» не используется.

В нижнем блоке на странице комплектования отобразятся заявления, распределённые по образовательным программам, на которые они были поданы (рис.62).

Среднее общее образование	
Мест всего: 58	Зачисленных: 3
Предварительно зачисленных: 0	Свободных мест: 55
1. Сидорова Анна Владимировна, 12.01.2013 (10)	
Заявление № 4006 0000 0023 8020	06.03.2023 17:19:34
"МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 10" г. Москва"	
Льготы:	Дети и иждивенцы государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов, в которых предусмотрена военная служба
Источник:	Комиссия
2. Васильева Светлана, 23.11.2017 (5)	
Заявление № 4006 0000 0022 5380	06.03.2023 15:59:42
"МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 10" г. Москва"	
Льготы:	Отсутствуют
Источник:	Комиссия

Рисунок 62. Заявления для создания массового приказа о комплектовании

Под наименованием образовательной программы расположен блок со статистикой по ней:

- **мест всего** – суммарное количество мест во всех классах (учитываются все параллели) по данной образовательной программе;
- **зачисленных** – количество уже зачисленных на данную образовательную программу (учитываются все параллели);
- **предварительно зачисленных** – суммарное количество заявлений в статусе «Предварительно зачислено» по данной образовательной программе;
- **свободных мест** – количество свободных мест в параллелях по данной образовательной программе.

Обратите внимание! Красным выделено количество необработанных заявлений в списке на комплектование. Статистика также обновляется в процессе обработки заявлений.

В заявлении указана следующая информация (рис.63):

- ФИО ребёнка;
- дата рождения;
- номер заявления в системе с ссылкой для перехода в карточку заявления;
- дата и время регистрации заявления в системе;
- наименование ОО, куда было подано заявление;
- наличие льгот;
- источник.

Для каждого заявления на экране комплектования доступны два действия (рис.63).

Среднее общее образование

Мест всего: 58 Зачисленных: 3
Предварительно зачисленных: 0 Свободных мест: 55

1. Ситникова Анна Владимировна, 12.01.2013 (10)


Заявление № 4006 0000 0023 8020 06.03.2023 17:19:34


МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 10" г. Амургай

Льготы: Дети и иждивенцы государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов, в которых предусмотрена военная служба

Источник: Комиссия

Рисунок 63. Действия с заявлением

«**Предварительно зачислить**»  – отвечает за предварительное зачисление заявления на предложенную образовательную программу. При выполнении данной операции будет открыто окно предварительного зачисления, где необходимо выбрать образовательную программу и указать комментарий (комментарий необязателен);

«**Отказать в зачислении**»  – отвечает за снятие заявления с очереди и переводит заявление в статус «Отказано в зачислении». При выполнении данной операции обязательным для заполнения является поле «Комментарий».

После обработки заявлений предварительно зачисленные дети отобразятся в приказе о комплектовании. У сотрудника ОО также появится список детей, которые по разным причинам не могут быть предварительно зачислены.

Все обработанные заявления также можно найти в реестре заявлений, выбрав в фильтре соответствующие статусы.

Работа с приглашениями

Раздел «Приглашения» предназначен для приглашения заявителей в организацию, чтобы в дальнейшем по результатам приглашения выпустить приказ о зачислении или произвести другие операции с заявлением.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Заявления → Приглашения» (рис.64).

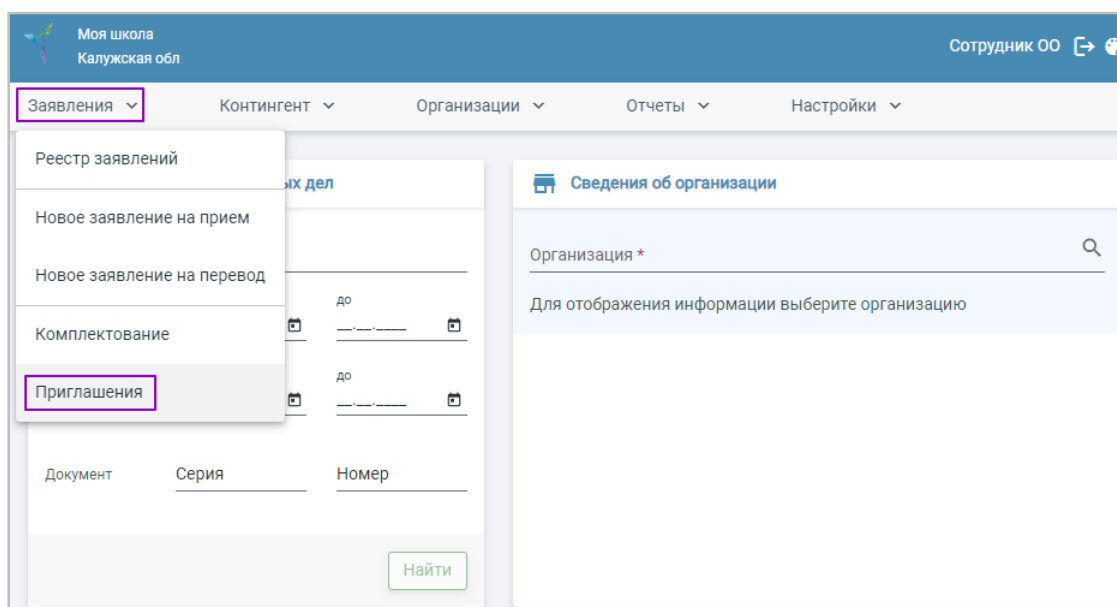


Рисунок 64. Переход в раздел «Приглашения»

Откроется страница приглашений (рис.65).

The screenshot shows the 'Приглашения' (Invitations) page. The table has 3 records. The left sidebar contains filters for 'Организация' (Organization) and 'Тип приглашения' (Type of invitation). The table columns are 'Тип', 'Дата и время проведения', 'Дополнительная информация', and 'Число участников'.

Тип	Дата и время проведения	Дополнительная информация	Число участников
Индивидуальное	14.03.2023 10:00-12:00	приглашение на ознаком	0
Индивидуальное	14.03.2023 10:00-12:00	приглашение в школу	
Групповое	15.03.2023 10:00-11:30		1

Рисунок 65. Приглашения

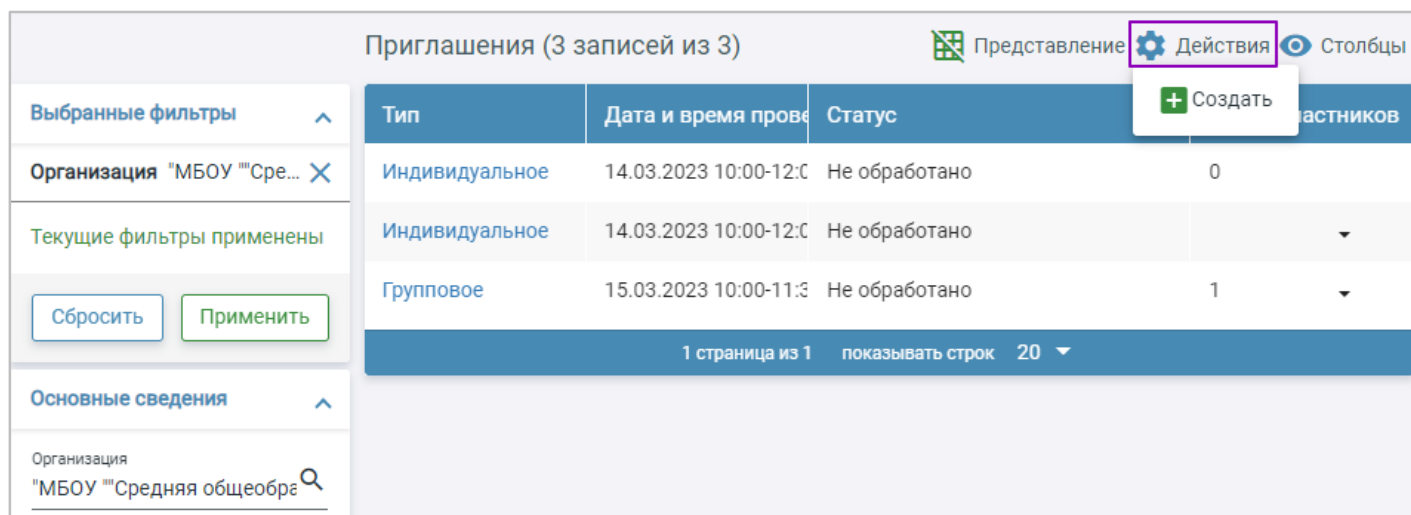
Для поиска приглашений вы можете воспользоваться фильтрами слева. После выбора нужных параметров нажмите на кнопку **«Применить»**.

Также у вас есть возможность выбрать нужные для отображения столбцы, нажав на кнопку **«Столбцы»** в правом верхнем углу экрана и отметив нужные значения.

Создание приглашения

Для создания нового приглашения необходимо выполнить несколько действий.

1. Нажмите на кнопку **«Действия»** и выберите из выпадающего списка пункт **«Создать»** (рис.66).



The screenshot shows a web application interface for managing invitations. The main content area displays a table with the following data:

Тип	Дата и время прове	Статус	Участников
Индивидуальное	14.03.2023 10:00-12:00	Не обработано	0
Индивидуальное	14.03.2023 10:00-12:00	Не обработано	
Групповое	15.03.2023 10:00-11:30	Не обработано	1

The interface includes a left sidebar with filters and a top navigation bar with buttons for 'Представление', 'Действия', and 'Столбцы'. The 'Действия' menu is currently open, showing a '+ Создать' option. The table footer indicates '1 страница из 1' and 'показывать строк 20'.

Рисунок 66. Выбор пункта «Создать»

2. Заполните обязательные поля, отмеченные звездочкой (рис.67):

- Организация – выбор организации, в которой будут сформированы приглашения;
- Учебный год – выбор учебного года для зачисления учащегося;
- Тип заявления – выбор из выпадающего списка типа заявления;
- Дата – указание даты приема в организацию;
- Время начала приема – указание времени начала приема;
- Время завершения приема – указание времени окончания приема;
- Тип приглашения – выбор из выпадающего списка типа приглашения (индивидуальное или групповое);
- Лимит времени – указание длительности приема одного заявителя в минутах (только при выборе индивидуального типа приглашения);
- Максимальная численность – указание максимальной численности заявителей на прием (только при выборе группового типа приглашения).

Создание приглашения

Организация * 🔍

Учебный год * ▼

Тип заявления * ▼

Дата * 15.03.2023 📅

Время начала приема * 10:00

Время завершения приема *

Проводит

Тип приглашения * Индивидуальное ▼

Лимит времени * 10

Место проведения

Дополнительная информация для заявителей 2000/2000

× Отмена ✓ Сохранить

Рисунок 67. Создание приглашения

При необходимости вы можете указать сотрудника, который будет проводить встречу, место проведения и дополнительную информацию для заявителей.

3. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Приглашение создано.

Действия с созданными приглашениями

Нажмите на тип приглашения для перехода в карточку приглашения (рис.68).

Выбранные фильтры	Тип	Дата и время проведения	Дополнительная информация	Число участников
Организация "МБОУ "Сре..."	Индивидуальное	14.03.2023 10:00-12:00	приглашение на ознаком	0
Текущие фильтры применены	Индивидуальное	14.03.2023 10:00-12:00	приглашение в школу	▼
Сбросить Применить	Групповое	15.03.2023 10:00-11:30		1 ▼

1 страница из 1 показывать строк 50

Рисунок 68. Переход в карточку приглашения

Откроется карточка приглашения (рис.69).

№	Время	ФИО	Статус	Действия
1	10:00-11:30	[Redacted]	Приглашено	⚙️
2	10:00-11:30			
3	10:00-11:30			
4	10:00-11:30			

Рисунок 69. Карточка приглашения

У вас есть возможность выполнить следующие действия с приглашением (меню с возможными действиями расположено в левой части экрана):

- Изменить приглашение – изменение общих сведений о приглашении;
- Добавить / удалить заявления – добавление или удаление заявлений из приглашения;
- Удалить приглашение – удаление приглашение на прием в организацию (предварительно необходимо удалить заявления из приглашения).

Для добавления / удаления заявления выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **«Добавить / удалить заявления»**.
2. На открывшейся странице в левом списке выберите заявления, которые необходимо добавить в приглашение (рис.70).

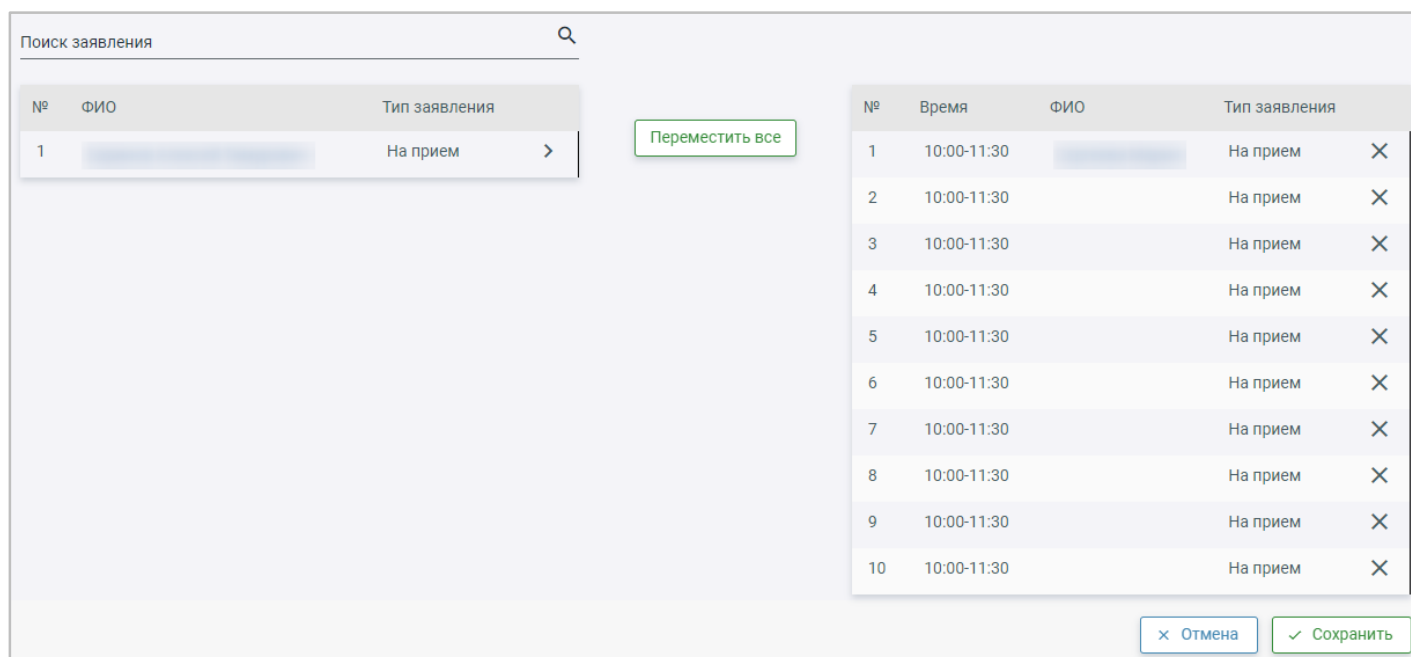


Рисунок 70. Формирование списка заявлений для приглашения

Если необходимо отправить приглашение всем заявителям, нажмите на кнопку **«Переместить все»**. Заявления переместятся в правый список.

Для удаления заявления нажмите на пиктограмму **«Удалить»** ✕ в правом списке.

3. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Приглашения отправлены заявителям на портал Госуслуг.

При нажатии на пиктограмму «**Настройки**» вы можете выполнить следующие действия (рис.71):

- Зарегистрировать неявку заявителя (заявление получит статус «В очереди»);
- Предварительно зачислить учащегося в образовательную организацию;
- Отказать в зачислении учащегося.

Приглашение на 15.03.2023

Приглашение

Изменить приглашение

Добавить/удалить заявления

Удалить приглашение

Общие сведения

Организация	"МБОУ ""Средняя общеобразовательная школа № [] г. Калуги"
Тип приглашения	Групповое
Время проведения	С 10:00 до 11:30
Место проведения	Нет данных
Проводит	Нет данных
Дополнительная информация	Нет данных

Список приглашенных


№	Время	ФИО	Статус	Действия
1	10:00-11:30	[]	Приглашено	 Зарегистрировать неявку Предварительно зачислить Отказать в зачислении
2	10:00-11:30			
3	10:00-11:30			
4	10:00-11:30			

Рисунок 71. Действия с заявлением

Работа с личными делами

Реестр личных дел

Раздел «**Реестр личных дел**» предназначен для поиска личных дел учащихся и мероприятий.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «**Контингент** → **Реестр личных дел**» (рис.72).

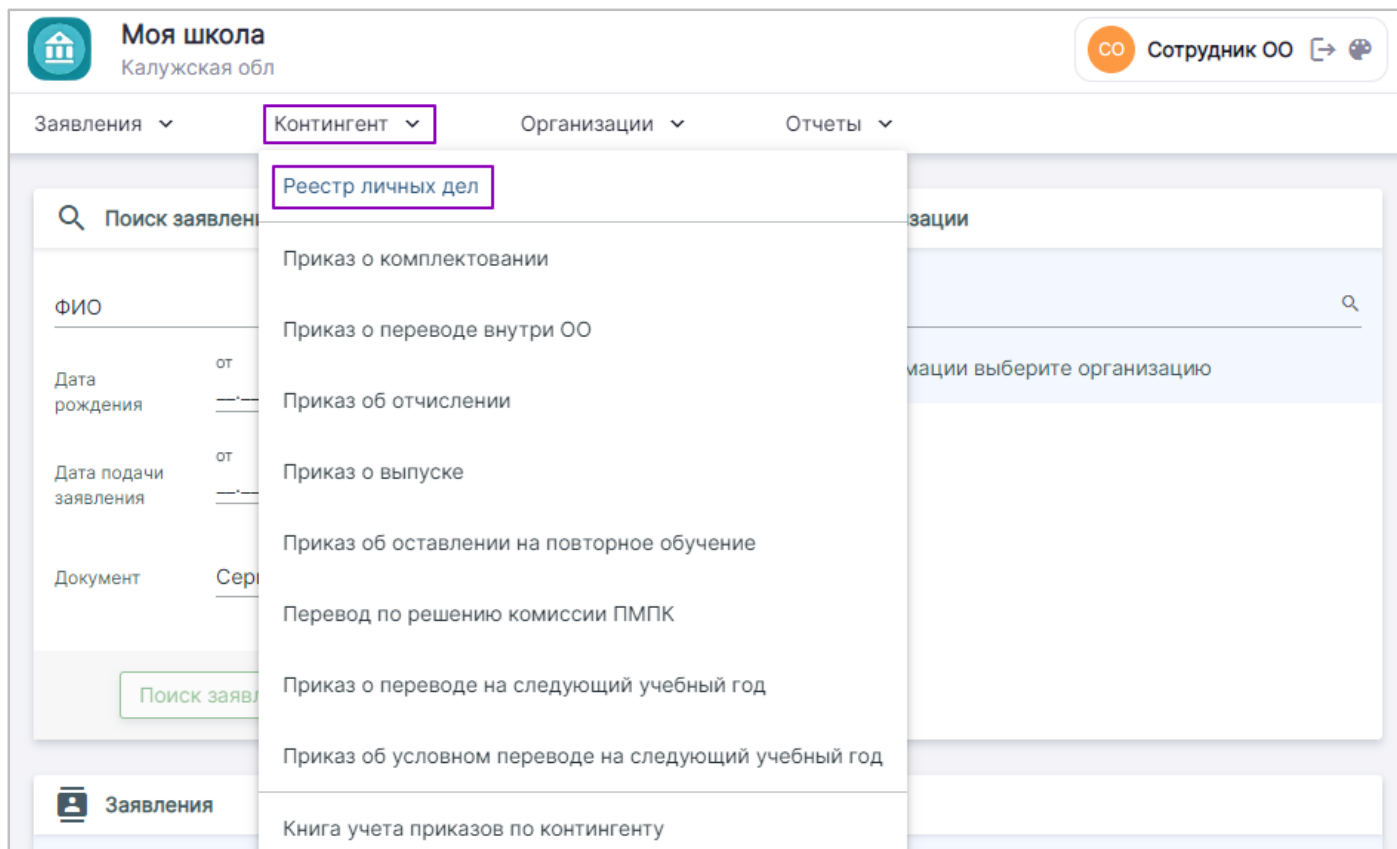


Рисунок 72. Переход в раздел «Реестр личных дел»

Откроется страница реестра (рис.73).

Реестр личных дел (2 записей из 2)							ВЫГРУЗКА	СТОЛБЦЫ
Выбранные фильтры		ФИО	Дата рождения	Документы	СНИЛС	Организации	Класс	
Текущие фильтры применены						"МБОУ "Гимнази	1-А	
Сброси... Примени...						"МБОУ "Гимнази	2-Б	

1 страница из 1 показывать строк 50

- Образование
- Персона
- Мероприятия
- Информация о здоровье
- Представители

Рисунок 73. Реестр личных дел

Для поиска личных дел вы можете воспользоваться фильтрами слева. После выбора нужных параметров нажмите на кнопку **«Применить»**.

Также у вас есть возможность выбрать нужные для отображения столбцы, нажав на кнопку **«Столбцы»** в правом верхнем углу экрана и отметив нужные значения.

Работа с карточкой личного дела

Карточка личного дела предназначена для изменения сведений об учащемся. Для перехода в карточку выберите в реестре личных дел нужного учащегося. Откроется личное дело учащегося (рис.74).

The screenshot displays a web interface for a student's personal card. At the top, there are three tabs: 'Карточка личного дела' (selected), 'Журнал', and 'Приказы'. On the left side, there is a vertical menu with buttons for: 'Основные данные', 'Адреса', 'Представители', 'Информация о здоровье', 'Файлы', 'Печать личного дела', 'Обновить данные из РК', 'Деперсонализировать', 'Перевод внутри ОО', 'Отчисление', 'Выпуск', 'Приказ об оставлении на повторное обучение', and 'Перевод по решению комиссии ПМПК'. The main content area is divided into two sections: 'Сведения об обучении' and 'Общие сведения'. The 'Сведения об обучении' section contains a table with the following data:

Посещаемое ОО	"МБОУ ""Гимназия "" г.Калуги"
Посещаемый класс	1-А (2022/23)
Дата поступления	16.01.2023
Профиль	Без профиля
Форма обучения	Очно
Финансирование	Нет данных
Вид обучения	Обучение в образовательной организации, обычное

Below this table is a link: 'Дополнительная информация об обучении'. The 'Общие сведения' section contains a table with the following data:

ФИО	[Redacted]
Дата рождения	[Redacted]
Место рождения	Калуга
Пол	Мужской
СНИЛС	[Redacted]
Тип гражданства / гражданство	Гражданин Российской Федерации / Российская Федерация
Социальное положение/жизненная ситуация:	Нет данных
Девиантное поведение	Нет данных

Рисунок 74. Карточка личного дела

У вас есть возможность выполнить следующие действия с личным делом учащегося (меню расположено в левой части экрана):

- Основные данные – проверка и изменение персональных данных ученика (ФИО, дата рождения, СНИЛС, тип гражданства, телефон, e-mail, вид обучения);
- Адреса – проверка и изменение места регистрации и жительства ученика;
- Представители – проверка и изменение данных представителей ученика;
- Информация о здоровье – проверка и изменение данных о здоровье ученика;
- Файлы – проверка и изменение прилагаемых к заявлению файлов;

- Печать личного дела – скачивание личного дела ученика в формате .doc;
- Обновить данные из РК – соотнесение данные с региональным контингентом и обновление их в соответствии с данными в контингенте;
- Деперсонализировать – замену персональных данных в личном деле ученика на символы;
- Перевод внутри ОО – формирование нового приказа о переводе ученика в рамках одного учебного года внутри образовательной организации;
- Отчисление – формирование нового приказа об отчислении ученика из образовательной организации;
- Выпуск – формирование нового приказа о выпуске ученика из образовательной организации;
- Приказ об оставлении на повторное обучение – формирование нового приказа о переводе ученика на следующий учебный год в рамках одной параллели;
- Перевод по решению комиссии ПМПК – формирование нового приказа о переводе ученика в рамках одного учебного года внутри образовательной организации.

Обратите внимание! После создания какого-либо приказа из личной карточки, приказ получит статус **«Черновик»**. Необходимо в окне приказа нажать на кнопку **«Выпустить»**, чтобы выпустить приказ (рис.75).

Перевод внутри ОО, приказ №12 от 26.01.2023

Приказ Журнал Дополнительные сведения

Изменить
Выпустить
 Удалить
 Печать

Общие сведения

Образовательная организация	"МБОУ ""Гимназия № "" г.Калуги"
Приказ	№12 от 26.01.2023
Статус	Черновик
Учебный год	2022/23
Создан	26.01.2023
Действует с	26.01.2023
Форма обучения	Нет данных

Список детей на перевод

1-Б

1. [redacted], [redacted]

Рисунок 75. Выпуск приказа

Также вы можете просмотреть само личное дело учащегося, где отображается основная информация по ученику и его законным представителям.

Приказ о комплектовании

Приказ о комплектовании предназначен для приема учащихся на обучение в образовательную организацию и распределения их по группам.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите **«Контингент → Приказ о комплектовании»** (рис.76).

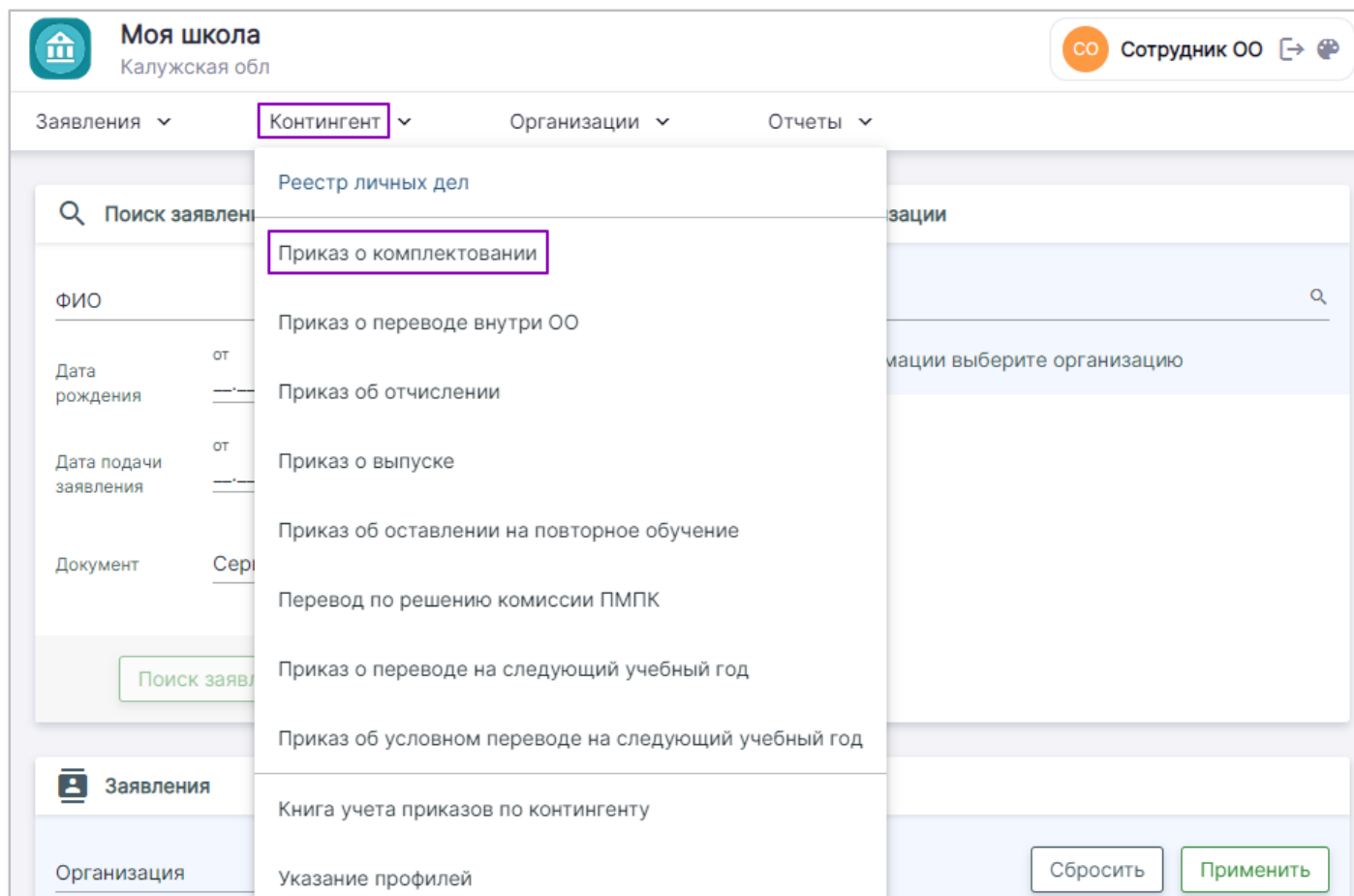


Рисунок 76. Переход в раздел «Приказ о комплектовании»

Откроется приказ о комплектовании организации (рис.77).

Приказ о комплектовании организации

Образовательная организация *
"МБОУ "Гимназия № " г.Калуги" 🔍 Учебный год *

Приказ № * От * Действует с *
26.01.2023 26.01.2023

Форма обучения *
Очно

Сформировать список

Отмена Сохранить

Рисунок 77. Приказ о комплектовании организации

Заполните поля, отмеченные звездочкой:

- Учебный год
- Номер приказа
- Дата приказа
- С какого числа действует приказ
- Форма обучения

Нажмите на кнопку **«Сформировать список»** (рис.77).

Откроется список не распределенных по классам учащихся (рис.78).

Приказ о комплектовании организации

Образовательная организация *
"МБОУ Гимназия №... г.Калуги"

Учебный год *
2022/23

Приказ № *
15

От *
26.01.2023

Действует с *
26.01.2023

Форма обучения *
Очно

Сформировать список

Основное общее образование (Очно)

Параллель: 5

Нераспределенные заявления: 1

ФИО

[Redacted]

5-A >

5-A 0 / 30 ^

ФИО X

Среднее общее образование (Очно)

Параллель: 10

Нераспределенные заявления: 1

ФИО

[Redacted]

10-A >

10-A 0 / 30 ^

ФИО X

10-B >

10-B 0 / 30 ^

ФИО X

Отмена Сохранить

Рисунок 78. Распределение учащихся по классам

Для распределения учащихся по классам отметьте галочкой в блоке образования учащихся, которых вы собираетесь отправить в один класс, и выберите нужный класс из предложенного списка (рис.79).

Основное общее образование (Очно)

Параллель: 5

Нераспределенные заявления: 1

ФИО

[Redacted]

5-A >

5-A 0 / 30 ^

ФИО X

Среднее общее образование (Очно)

Параллель: 10

Нераспределенные заявления: 1

ФИО

[Redacted]

10-A >

10-A 0 / 30 ^

ФИО X

10-B >

10-B 0 / 30 ^

ФИО X

Рисунок 79. Последовательность действий при распределении учащихся

После распределения всех учеников нажмите на кнопку **«Сохранить»**, расположенную в правом нижнем углу экрана.

В открывшемся окне нажмите на кнопку **«Выпустить»** (рис.80).

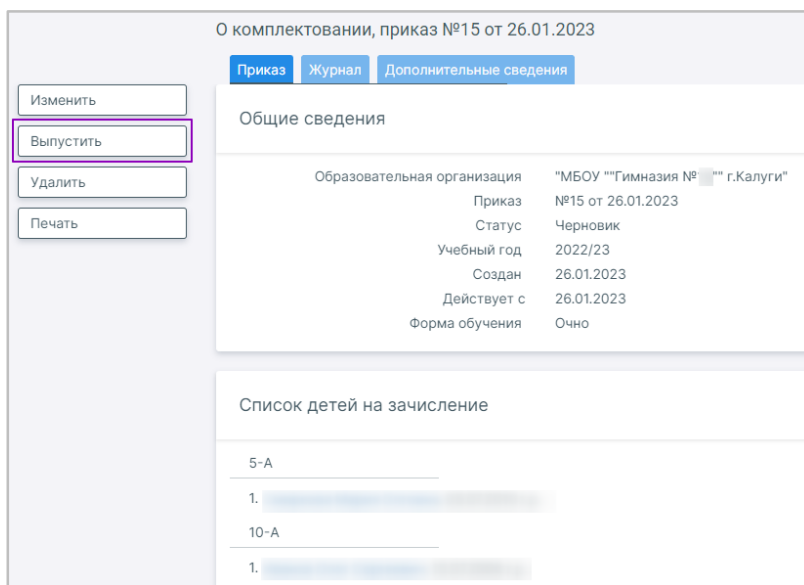


Рисунок 80. Кнопка «Выпустить»

Подтвердите выпуск приказа, нажав на кнопку **«Выпустить»** (рис.81).

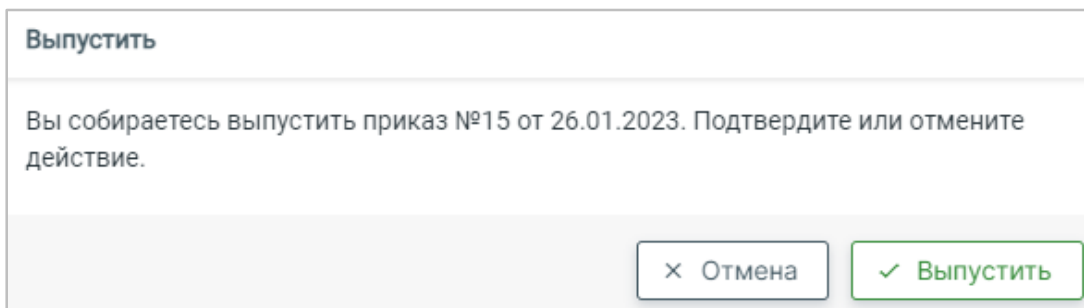


Рисунок 81. Окно «Выпустить»

Работа с кадрами

Раздел «**Кадры**» предназначен для работы с реестром сотрудников для просмотра, поиска и дальнейшей работы с данными сотрудников (рис.82).

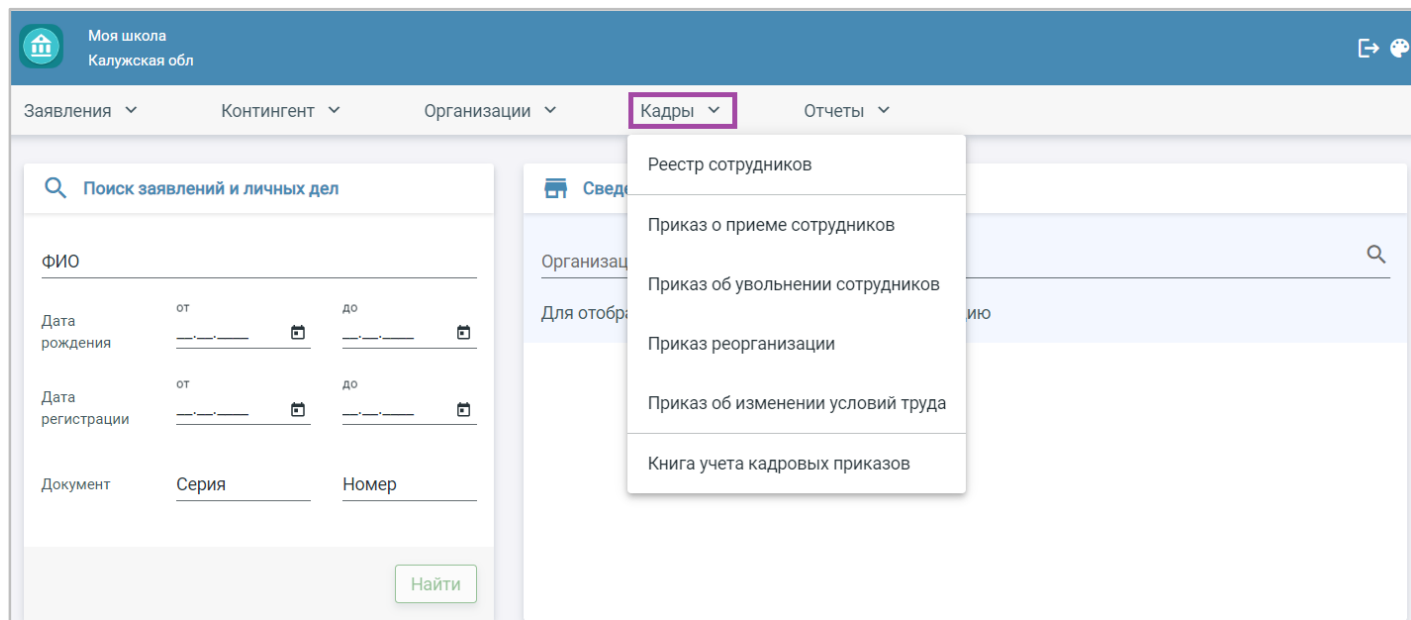


Рисунок 82. Раздел «Кадры»

Раздел «**Кадры**» состоит из следующих пунктов (рис.82):

- Реестр сотрудников
- Приказ о приеме сотрудников
- Приказ об увольнении сотрудников
- Приказ реорганизации
- Приказ об изменении условий труда
- Книга учета кадровых приказов

Реестр сотрудников

Для перехода в реестр в главном системном меню выберите «Кадры → Реестр сотрудников» (рис.83).

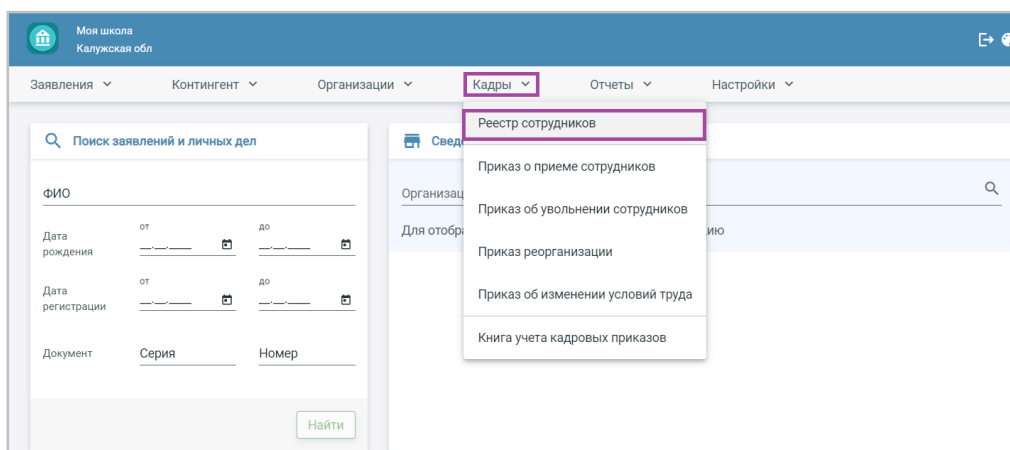


Рисунок 83. Переход в реестр сотрудников

Откроется страница реестра (рис.84). В разделе «Реестр сотрудников» отображаются только те сотрудники, на которых выпущен приказ о приёме сотрудника в образовательную организацию.

The screenshot shows the 'Реестр сотрудников' page. The table has columns for 'ОО', 'ФИО', 'Должность', and 'Тип занятости'. The table contains 20 records. On the left, there are filters for 'Статус' (set to 'Действующая') and 'Основные сведения'. On the right, there are buttons for 'Создать сотрудника', 'Выгрузка', and 'Столбцы'.

Выбранные фильтры	ОО	ФИО	Должность	Тип занятости
Статус Действующая	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	Иванов Иван Иванович	Учитель	Полный
Текущие фильтры применены	МБОУ "Гимназия г.Калуги"	Петров Петр Петрович	Ассистент	Полный
Сбросить Применить	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	Сидоров Сергей Сергеевич	Библиотекарь	Самозанятый
Основные сведения	МБОУ "Гимназия г.Калуги"	Смирнов Алексей Александрович	Учитель-логопед	Полный
Данные о месте работы	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	Тихонов Дмитрий Дмитриевич	Ассистент	Полный
	МБОУ "Гимназия г.Калуги"	Федотов Алексей Александрович	Ассистент	Полный
	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	Харьков Алексей Александрович	Ассистент	Полный
	МБОУ "Гимназия г.Калуги"	Харьков Алексей Александрович	Ассистент	Полный
	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	Харьков Алексей Александрович	Ассистент	Полный
	МБОУ "Гимназия г.Калуги"	Харьков Алексей Александрович	Ассистент	Полный
	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	Харьков Алексей Александрович	Ассистент	Полный
	МБОУ "Гимназия г.Калуги"	Харьков Алексей Александрович	Ассистент	Полный
	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	Харьков Алексей Александрович	Ассистент	Полный
	МБОУ "Гимназия г.Калуги"	Харьков Алексей Александрович	Ассистент	Полный
	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	Харьков Алексей Александрович	Ассистент	Полный
	МБОУ "Гимназия г.Калуги"	Харьков Алексей Александрович	Учитель	Полный

Рисунок 84. Реестр сотрудников

Для поиска сотрудников вы можете воспользоваться фильтрами слева. После выбора нужных параметров нажмите на кнопку «Применить».

Для загрузки отображаемых данных на свой персональный компьютер нажмите на кнопку «Выгрузка».

Также у вас есть возможность выбрать нужные для отображения столбцы, нажав на кнопку «Столбцы» в правом верхнем углу экрана и отметив нужные значения.

Создание карточки сотрудника

Для создания карточки сотрудника выполните несколько действий.

1. Нажмите на кнопку «Создать сотрудника» в правом верхнем (рис.85).

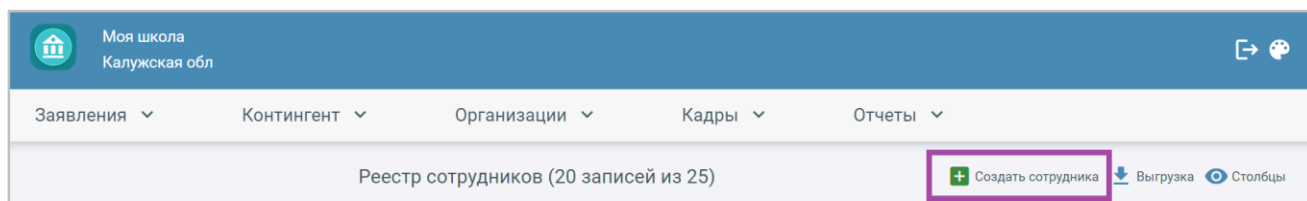


Рисунок 85. Действие «Создать сотрудника»

2. В открывшейся форме заполните все обязательные поля (рис.86).

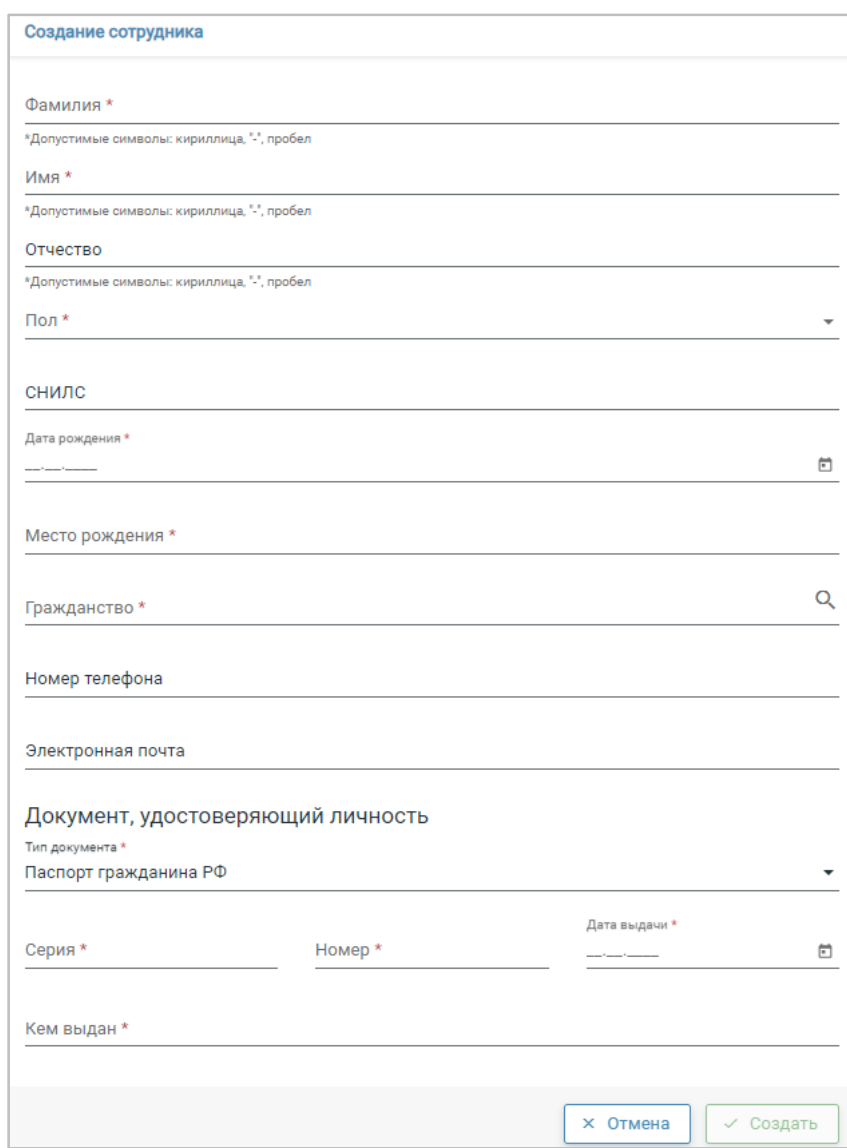
The image shows a screenshot of a form titled 'Создание сотрудника'. The form contains several input fields, each with a red asterisk indicating it is a required field. The fields are: 'Фамилия *', 'Имя *', 'Отчество', 'Пол *' (a dropdown menu), 'СНИЛС', 'Дата рождения *' (with a calendar icon), 'Место рождения *', 'Гражданство *' (with a search icon), 'Номер телефона', 'Электронная почта', 'Документ, удостоверяющий личность' (with a sub-field 'Тип документа *' and a dropdown menu showing 'Паспорт гражданина РФ'), 'Серия *' and 'Номер *' (two separate input fields), and 'Дата выдачи *' (with a calendar icon). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Отмена' (with a blue 'x' icon) and 'Создать' (with a green checkmark icon).

Рисунок 86. Создание карточки сотрудника

Заполните личные данные сотрудника (рис.86):

- укажите ФИО сотрудника;
 - укажите пол сотрудника;
 - укажите СНИЛС;
 - введите дату рождения сотрудника;
 - укажите место рождения;
 - выберите из выпадающего списка тип гражданства;
 - укажите телефон и адрес электронной почты сотрудника;
 - выберите из выпадающего списка тип документа, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство, военный билет и т.д.).
3. Для сохранения данных и создания карточки нажмите на кнопку «Создать».
 4. После создания карточки сотрудника необходимо выпустить приказ о приёме сотрудника в образовательную организацию.

Работа с карточкой сотрудника

Карточка сотрудника предназначена для изменения сведений о сотруднике.

Для перехода в карточку выберите в реестре сотрудников нужного сотрудника.

Откроется карточка сотрудника (рис.87).

The screenshot shows the 'Моя школа' (My School) web interface. The top navigation bar includes 'Заявления', 'Контингент', 'Организации', 'Кадры', 'Отчеты', and 'Настройки'. The main content area is titled 'Карточка сотрудника' (Employee Card) for 'МБОУ "Гимназия' г.Калуги".

Изменить (Change):

- Основные данные (Basic data)
- Адреса (Addresses)
- Печать личного дела (Print personal file)
- Награды (поощрения), почетные звания (Awards (commendations), honorary titles)
- Сведения об образовании и языке (Information about education and language)
- Аттестация, повышение квалификации и профпереподготовка (Certification, qualification improvement and retraining)
- Приказы (Orders)
- Перевод на другую должность (Transfer to another position)
- Увольнение (Dismissal)
- Назначение в экспертную комиссию (Appointment to an expert commission)

Основные данные сотрудника (Employee basic data):

ФИО	[Redacted]
Дата рождения	[Redacted]
Место рождения	Москва
Гражданство	Российская Федерация
СНИЛС	Нет данных
Адрес регистрации	Нет данных

Документ, удостоверяющий личность (Identity document):

Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Операции
Паспорт гражданина РФ	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Отделением УФМС России [Redacted]	[Edit icon]

+ Добавить документ (Add document)

Рисунок 87. Карточка сотрудника

У вас есть возможность выполнить следующие действия с личным делом сотрудника (меню расположено в левой части экрана):

- Основные данные – проверка и изменение персональных данных сотрудника (ФИО, дата рождения, СНИЛС, тип гражданства, телефон, e-mail);
- Адреса – проверка и изменение места регистрации и жительства сотрудника;
- Печать личного дела – скачивание личного дела сотрудника в формате .doc;
- Награды (поощрения), почетные звания – указание сведений о достижениях сотрудника;
- Сведения об образовании и языке – изменение данных о полученном образовании;
- Аттестация, повышение квалификации и профпереподготовка – добавление / редактирование данных об аттестации, переподготовке и повышении квалификации.
- Приказ о переводе на другую должность;
- Приказ об увольнении;
- Назначение / удаление из списка экспертов. Операция требует подтверждения со стороны оператора.

Обратите внимание! После создания какого-либо приказа из личной карточки, приказ получит статус **«Черновик»**. Необходимо в окне приказа нажать на кнопку **«Выпустить»**, чтобы выпустить приказ (рис.88).

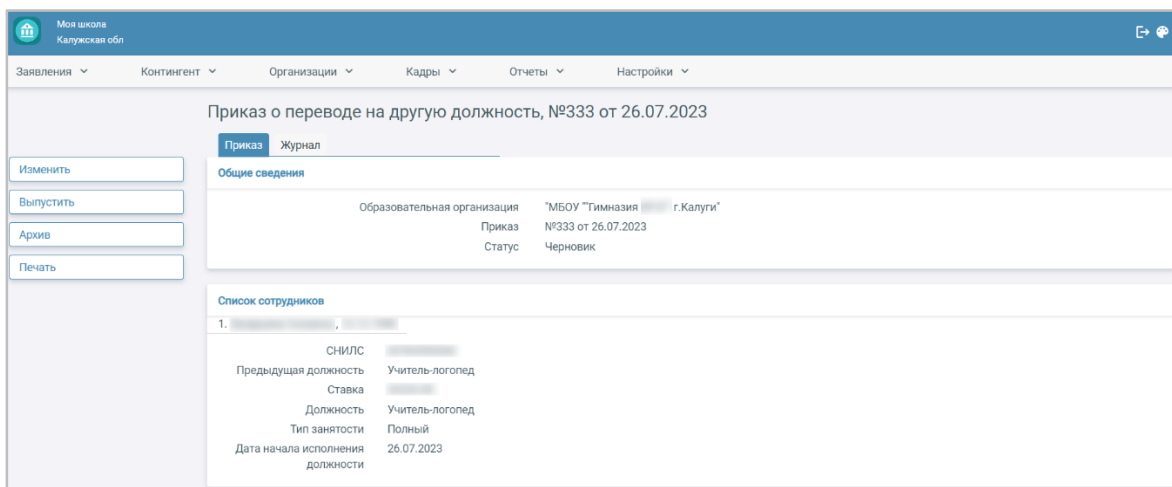


Рисунок 88. Выпуск приказа

Если приказ создан некорректно и требует редактирования, нажмите на кнопку **«Изменить»**.

Если приказ требуется удалить нажмите на кнопку **«Архив»** (доступно только для приказов в статусе **«Черновик»**).

Работа с приказами

Приказ о приеме сотрудников

Приказ о приеме сотрудников предназначен для приема сотрудников в образовательную организацию.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Кадры → Приказ о приеме сотрудников» (рис.89).

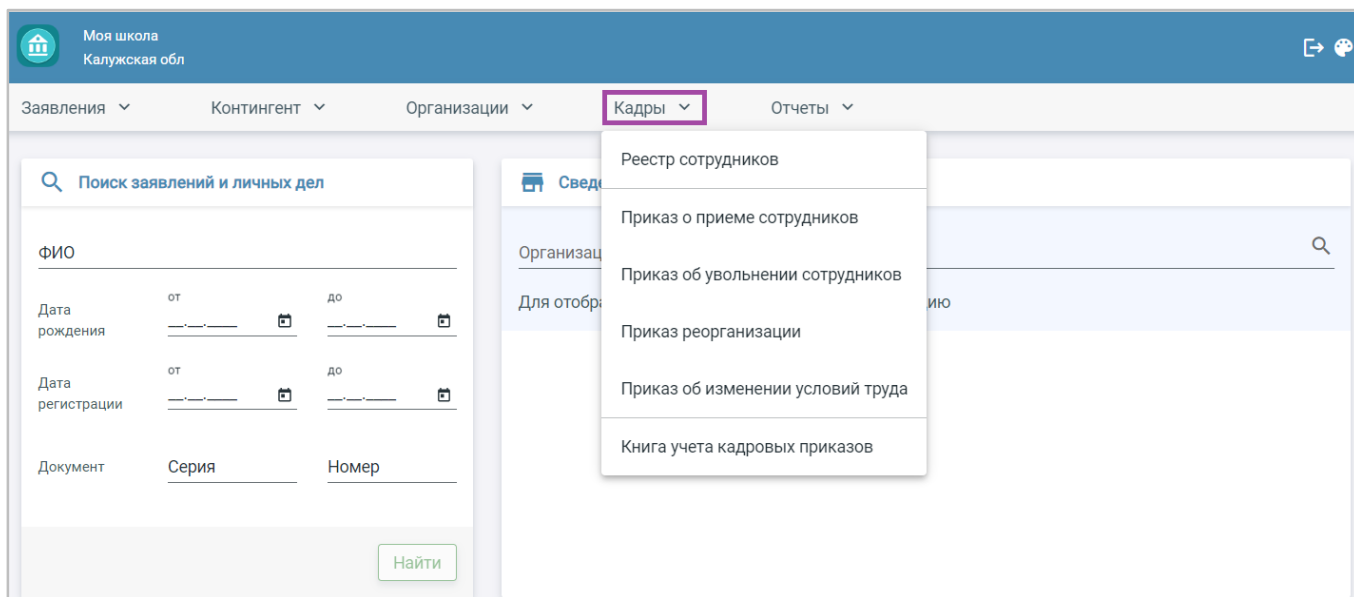


Рисунок 89. Переход в раздел «Приказ о приеме сотрудников»

Откроется приказ о приёме сотрудников (рис.90).

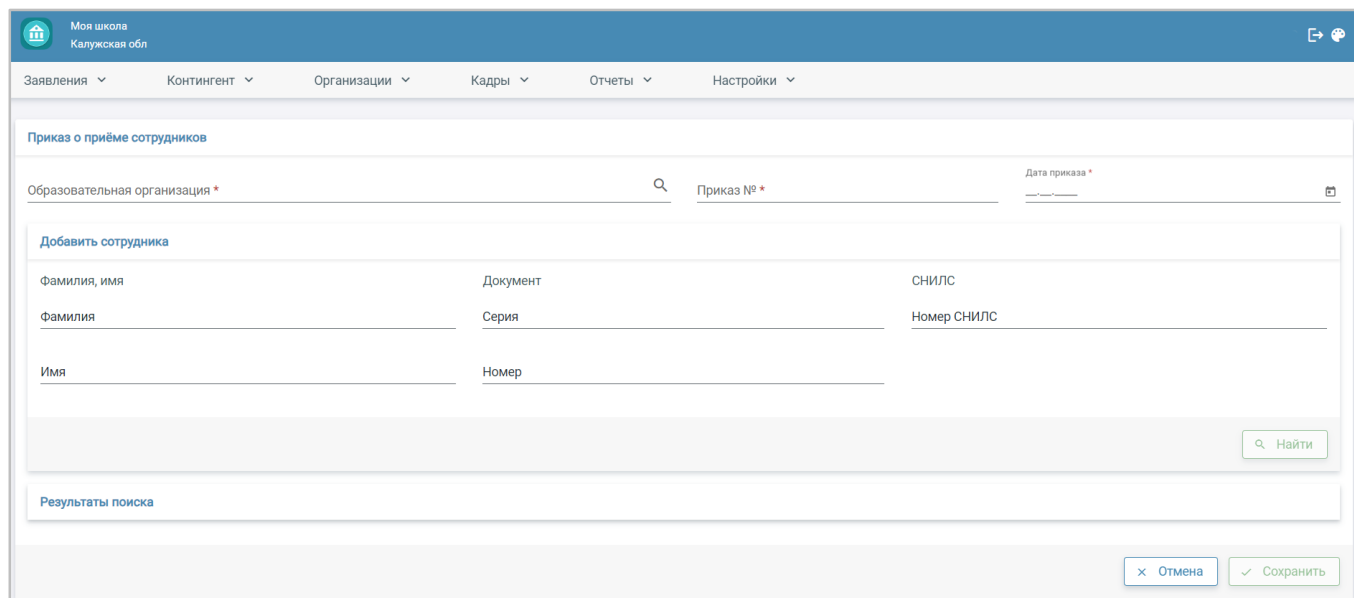


Рисунок 90. Приказ о приёме сотрудников

Заполните поля, отмеченные звездочкой (рис.90):

- введите название образовательной организации;
- укажите номер приказа;
- укажите дату приказа.

Для поиска карточки сотрудника заполните минимум два поля, затем нажмите на кнопку «Найти» (рис.91).

Рисунок 91. Заполнение данных

Обратите внимание! Поиск осуществляется из созданных в системе карточек сотрудников.

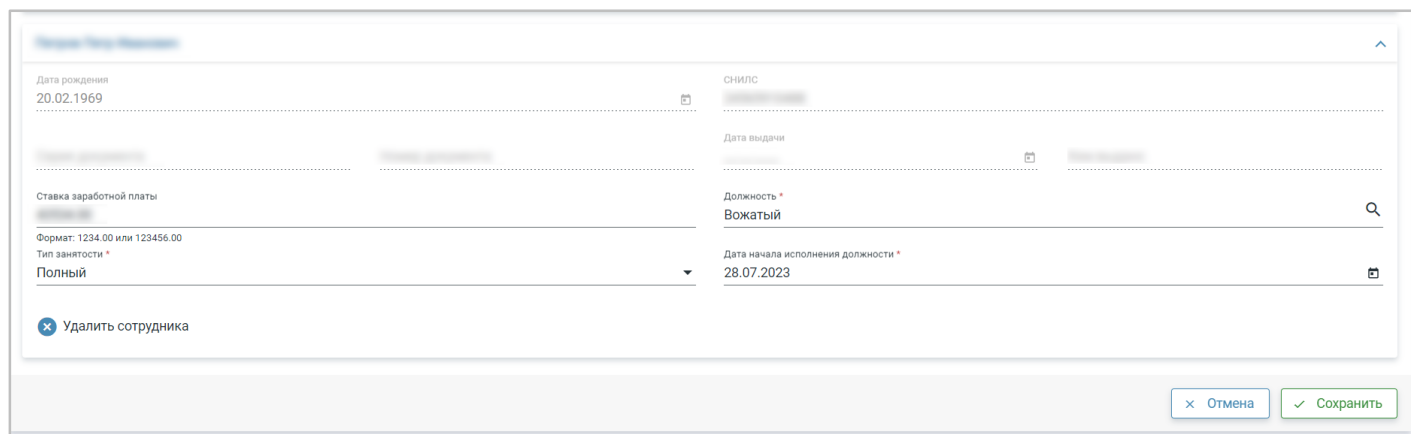
Откроется дополнительный блок с результатами поиска (рис.92).

Рисунок 92. Результаты поиска

В результатах поиска выберите требуемого сотрудника и добавьте его, нажав на кнопку «+» (рис.92).

В открывшейся форме заполните данные о приёме сотрудника (рис.93):

- укажите ставку заработной платы;
- укажите должность;
- укажите тип занятости;
- введите дату начала исполнения должности (допустим ввод даты ранее, но не позднее текущей).



Скриншот формы для добавления сотрудника. В форме заполнены следующие данные:

Дата рождения	20.02.1969	СНИЛС	
Дата выдачи		Должность *	Вожатый
Ставка заработной платы		Дата начала исполнения должности *	28.07.2023
Тип занятости *	Полный		

В нижней части формы расположены кнопки: «Удалить сотрудника», «Отмена» и «Сохранить».

Рисунок 93. Внесение данных о приёме сотрудника

Обратите внимание! Данные документов предзаполнены из карточки сотрудника и изменению в приказе не подлежат.

Также вы можете добавить несколько сотрудников в приказ. После заполнения информации по одному сотруднику, введите новые данные для поиска следующего сотрудника.

Если сотрудник был добавлен в приказ по ошибке нажмите на кнопку «**Удалить сотрудника**».

После внесения изменений нажмите на кнопку «**Сохранить**».

После сохранения приказ будет открыт в статусе **«Черновик»** (рис.94).

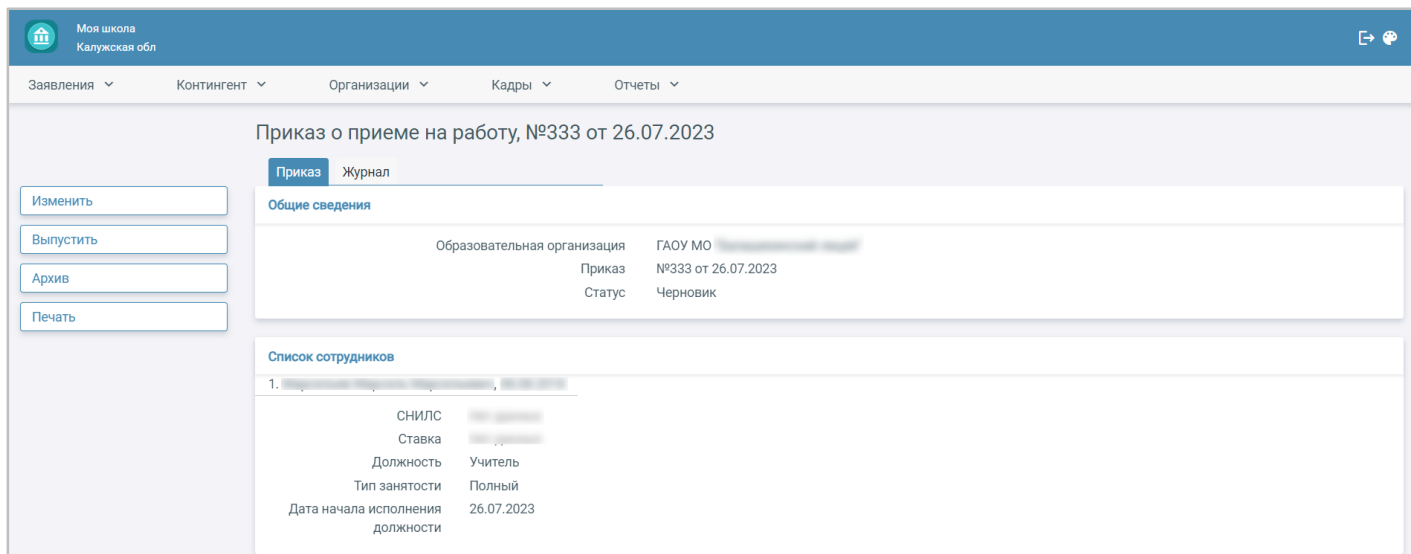


Рисунок 94. Выпуск приказа

Для вступления приказа в силу нажмите на кнопку **«Выпустить»**.

Если приказ создан некорректно и требует редактирования нажмите на кнопку **«Изменить»**.

Если приказ требуется удалить нажмите на кнопку **«Архив»** (доступно только для приказов в статусе **«Черновик»**).

Если нажать на кнопку **«Печать»**, то на компьютер будет загружен файл для дальнейшей печати.

Приказ об увольнении сотрудников

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Кадры → Приказ об увольнении сотрудников» (рис.95).

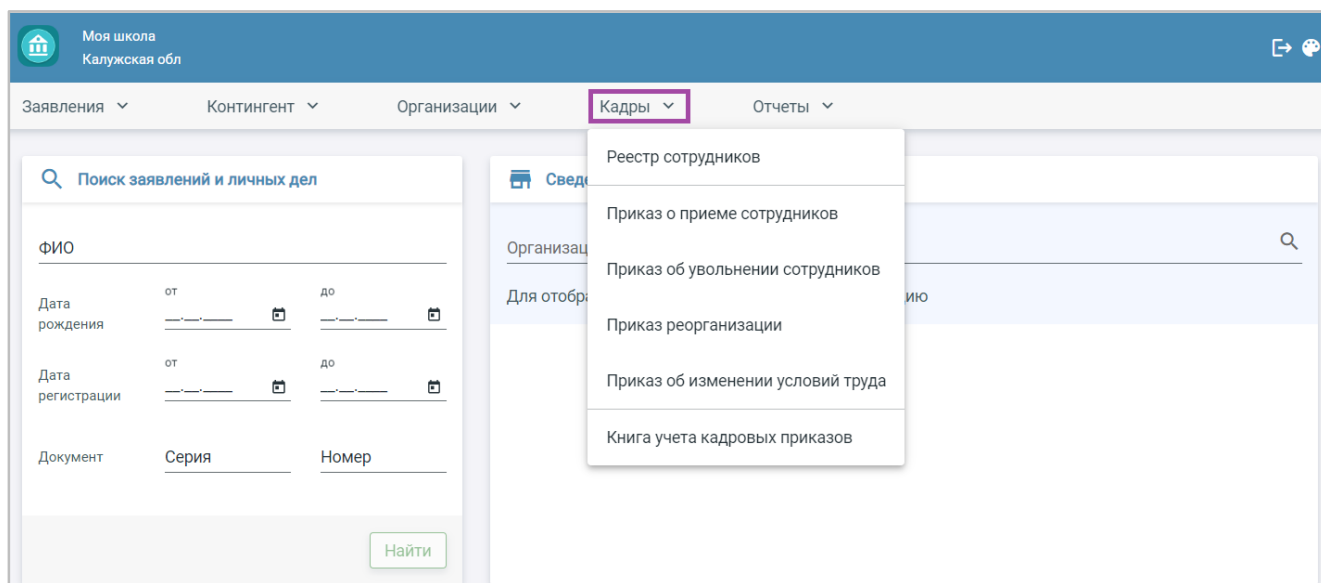


Рисунок 95. Переход в раздел «Приказ об увольнении сотрудников»

Откроется приказ об увольнении сотрудников (рис.96).

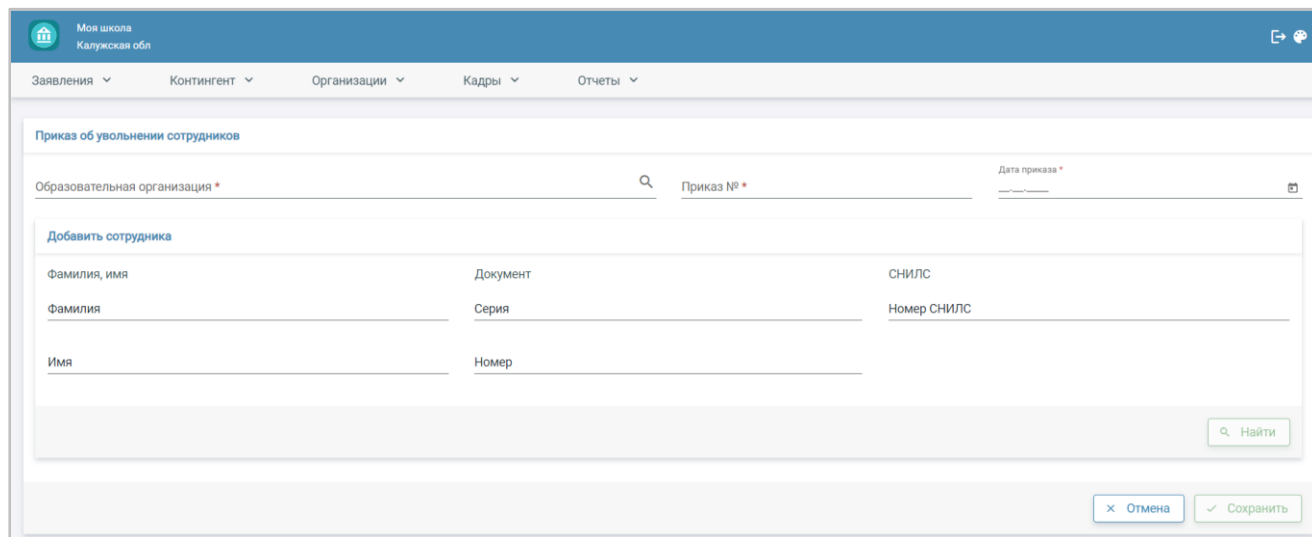
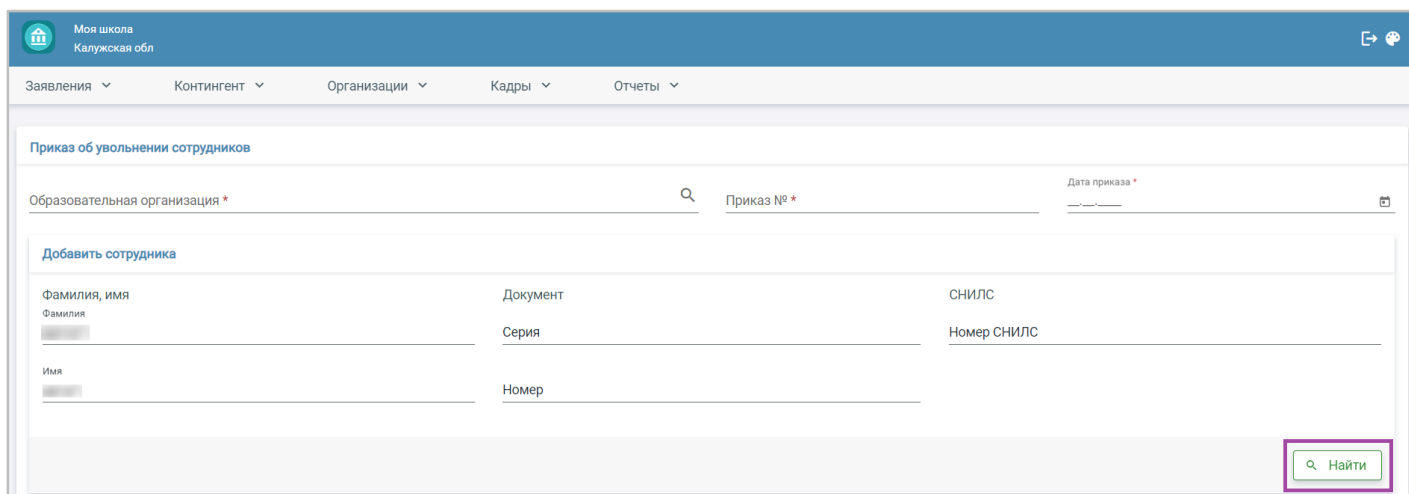


Рисунок 96. Приказ об увольнении сотрудников

Заполните поля, отмеченные звездочкой (рис.96):

- введите название образовательной организации;
- укажите номер приказа;
- укажите дату приказа.

Для поиска карточки сотрудника заполните минимум два поля, затем нажмите на кнопку «Найти» (рис.97).

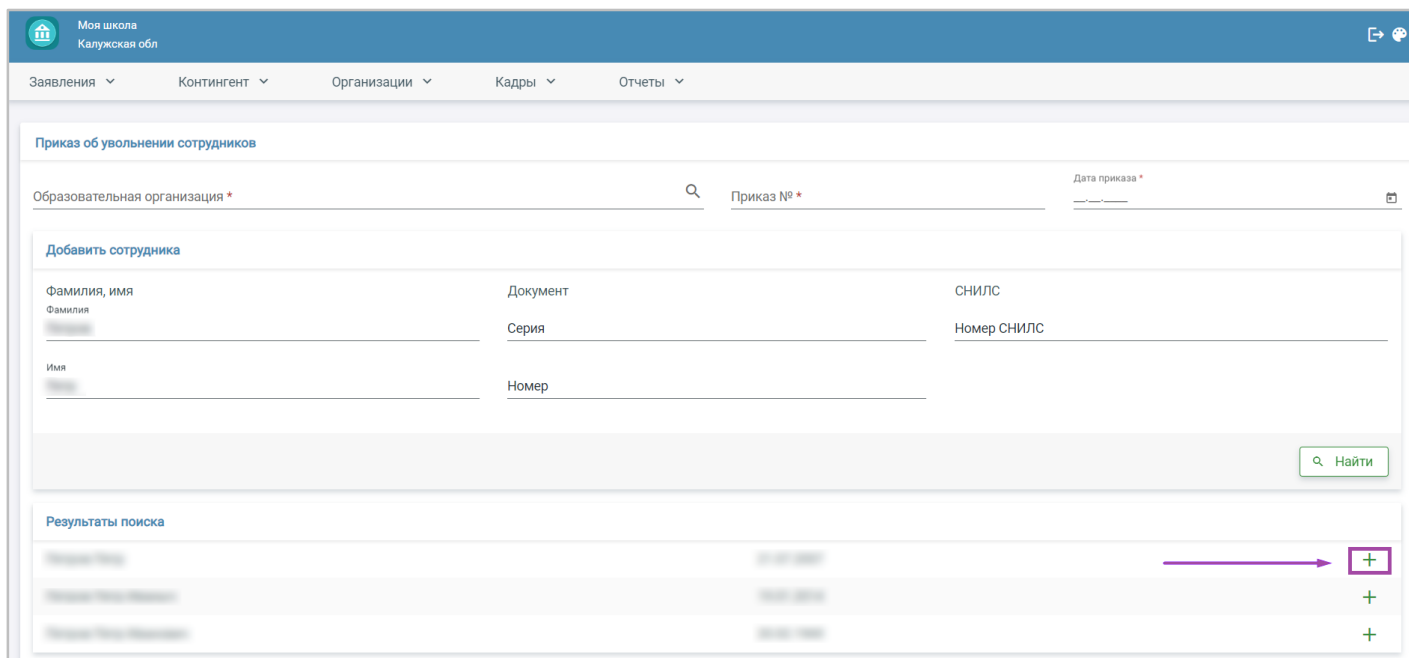


The screenshot shows a web interface for 'Моя школа Калужская обл'. The main heading is 'Приказ об увольнении сотрудников'. Below it are search fields: 'Образовательная организация *', 'Приказ № *', and 'Дата приказа *'. A 'Найти' button is highlighted with a purple box in the bottom right corner.

Рисунок 97. Заполнение данных

Обратите внимание! Поиск осуществляется из созданных в системе карточек сотрудников.

Откроется дополнительный блок с результатами поиска (рис.98).



The screenshot shows the search results section. It contains a table with columns for 'Имя', 'Документ', and 'СНИЛС'. A purple arrow points to a '+' button in the rightmost column of the first row, indicating that clicking it will add the selected employee to the list.

Рисунок 98. Результаты поиска

В результатах поиска выберите требуемого сотрудника и добавьте его, нажав на кнопку «+» (рис.98).

В открывшейся форме заполните данные о сотруднике (рис.99):

- укажите должность;
- введите дату окончания исполнения должности;
- укажите причину прекращения должности.

Рисунок 99. Внесение данных о сотруднике

Обратите внимание! Данные документов предзаполнены из карточки сотрудника и изменению в приказе не подлежат.

Также вы можете добавить несколько сотрудников в приказ. После заполнения информации по одному сотруднику, введите новые данные для поиска следующего сотрудника.

Если сотрудник был добавлен в приказ по ошибке нажмите на кнопку **«Удалить сотрудника»**.

После внесения изменений нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

После сохранения приказ будет открыт в статусе **«Черновик»** (рис.100).

Общие сведения	
Образовательная организация	ГАОУ МО [redacted]
Приказ	№4444 от 26.07.2023
Статус	Черновик

Список сотрудников	
1. [redacted]	
СНИЛС	[redacted]
Ставка	[redacted]
Должность	Ассистент
Тип занятости	Полный
Дата начала исполнения должности	17.07.2023

Рисунок 100. Выпуск приказа

Для вступления приказа в силу нажмите на кнопку **«Выпустить»**.

Если приказ создан некорректно и требует редактирования нажмите на кнопку **«Изменить»**.

Если приказ требуется удалить нажмите на кнопку **«Архив»** (доступно только для приказов в статусе **«Черновик»**).

Если нажать на кнопку **«Печать»**, то на компьютер будет загружен файл для дальнейшей печати.

Перевод на другую должность

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Кадры → Реестр сотрудников» (рис.101).

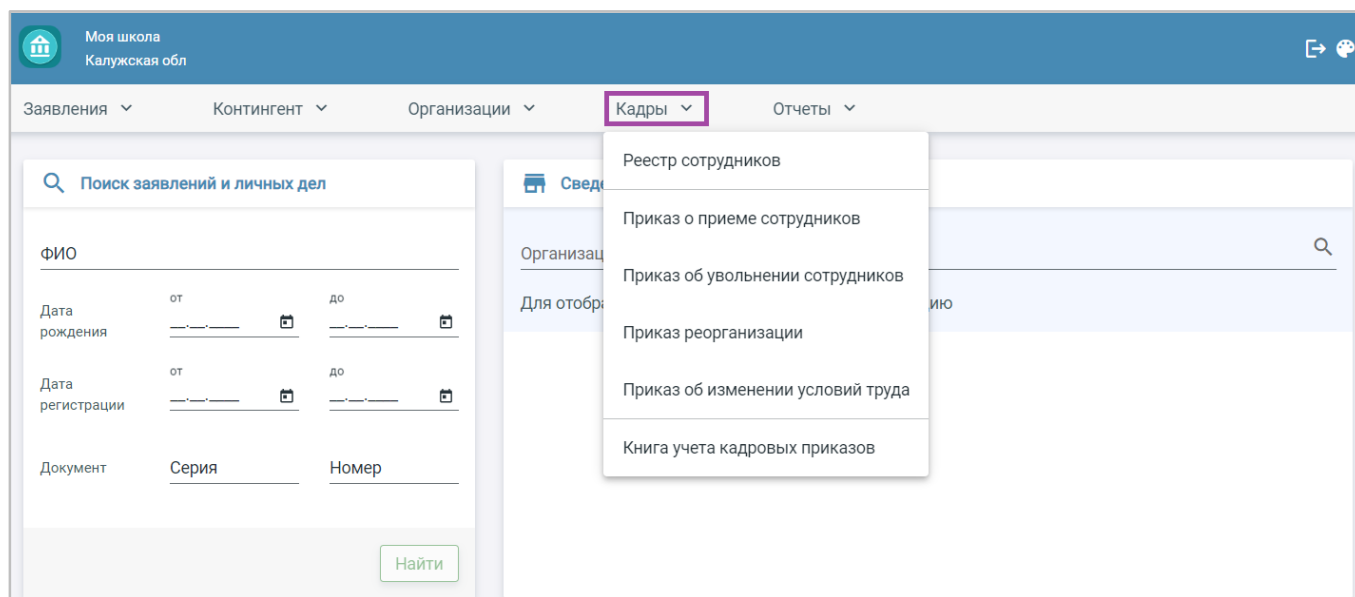
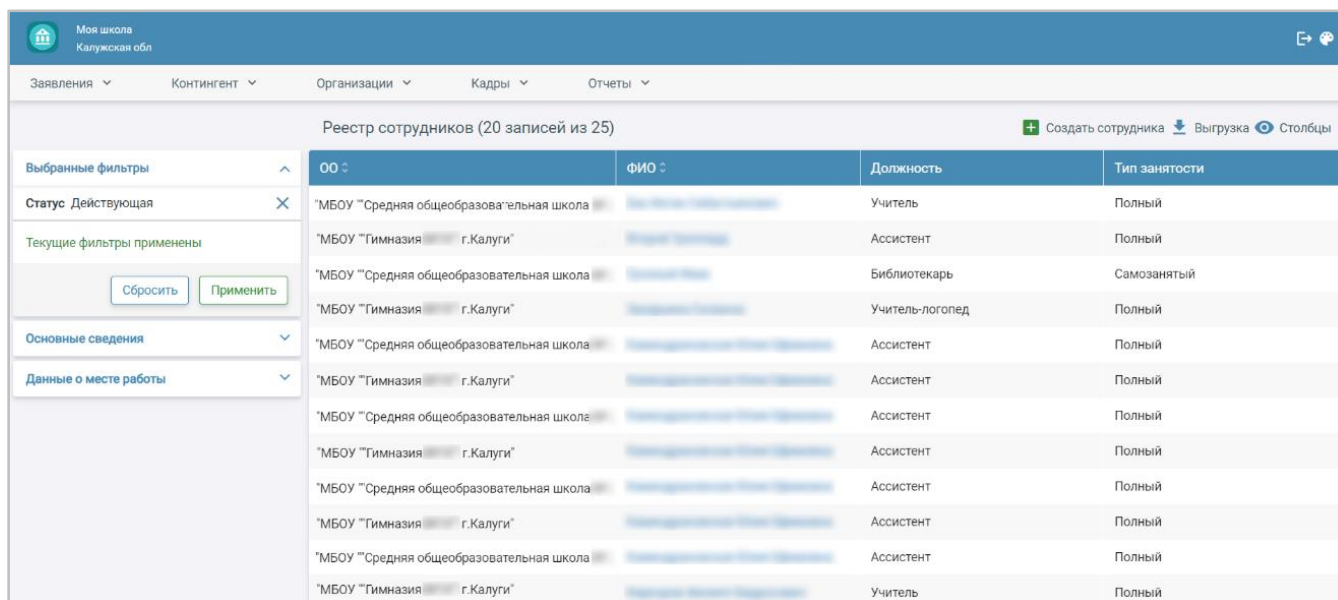


Рисунок 101. Переход в раздел «Приказ о переводе на другую должность»

Откройте карточку сотрудника, выбрав в реестре нужного сотрудника (рис.102).



Реестр сотрудников (20 записей из 25)

Выбранные фильтры	ОО	ФИО	Должность	Тип занятости
Статус Действующая	"МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	[Скрыто]	Учитель	Полный
Текущие фильтры применены	"МБОУ "Гимназия г.Калуги"	[Скрыто]	Ассистент	Полный
Сбросить Применить	"МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	[Скрыто]	Библиотекарь	Самозанятый
Основные сведения	"МБОУ "Гимназия г.Калуги"	[Скрыто]	Учитель-логопед	Полный
Данные о месте работы	"МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	[Скрыто]	Ассистент	Полный
	"МБОУ "Гимназия г.Калуги"	[Скрыто]	Ассистент	Полный
	"МБОУ "Средняя общеобразовательная школе	[Скрыто]	Ассистент	Полный
	"МБОУ "Гимназия г.Калуги"	[Скрыто]	Ассистент	Полный
	"МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	[Скрыто]	Ассистент	Полный
	"МБОУ "Гимназия г.Калуги"	[Скрыто]	Ассистент	Полный
	"МБОУ "Средняя общеобразовательная школа	[Скрыто]	Ассистент	Полный
	"МБОУ "Гимназия г.Калуги"	[Скрыто]	Учитель	Полный

Рисунок 102. Реестр сотрудников

В карточке сотрудника, в левом функциональном меню, выберите приказ «Перевод на другую должность» (рис.103).

Моя школа
Калужская обл

Заявления ▾ Контингент ▾ Организации ▾ Кадры ▾ Отчеты ▾ Настройки ▾

МБОУ "Гимназия" г.Калуги

Карточка сотрудника

Изменить

- Основные данные
- Адреса
- Печать личного дела
- Награды (поощрения), почетные звания
- Сведения об образовании и языки
- Аттестация, повышение квалификации и профпереподготовка

Приказы

- Перевод на другую должность
- Увольнение

Назначение в экспертную комиссию

Основные данные сотрудника

ФИО: [redacted]
 Дата рождения: [redacted]
 Место рождения: Москва
 Гражданство: Российская Федерация
 СНИЛС: Нет данных
 Адрес регистрации: Нет данных

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Операции
Паспорт гражданина РФ	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Отделением УФМС России	[edit icon]

+ Добавить документ

Рисунок 103. Карточка сотрудника

Откроется приказ о переводе сотрудников на другую должность (рис.104).

Моя школа
Калужская обл

Заявления ▾ Контингент ▾ Организации ▾ Кадры ▾ Отчеты ▾ Настройки ▾

Приказ о переводе на другую должность

Образовательная организация *
 ГАОУ МО [redacted] 🔍

Текущая должность *
 Учитель (тип занятости: Полный) ▾

Новая должность *
 🔍

Дата начала исполнения должности *
 [redacted]

Приказ № *
 [redacted]

Дата приказа *
 [redacted]

Тип занятости *
 ▾

Ставка заработной платы *
 Формат: 1234.00 или 123456.00

Комментарий

[Отмена] [Сохранить]

Рисунок 104. Приказ о переводе сотрудников на другую должность

Заполните поля, отмеченные звездочкой (рис.104):

- выберите образовательную организацию (для выбора доступна только ОО, в которой выпущен приказ о приёме сотрудника);
- введите номер приказа;
- введите дату приказа;
- укажите текущую должность;
- укажите новую должность;
- укажите тип занятости;
- введите дату начала исполнения должности;
- укажите ставку заработной платы.

При необходимости вы можете внести комментарий.

После внесения изменений нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

После сохранения приказ будет открыт в статусе **«Черновик»** (рис.105).

The screenshot shows the 'Моя школа' web interface. The main title is 'Приказ о переводе на другую должность, №888 от 26.07.2023'. On the left, there are buttons: 'Изменить', 'Выпустить', 'Архив', and 'Печать'. The main content area has two tabs: 'Приказ' (selected) and 'Журнал'. Under the 'Приказ' tab, there is a section 'Общие сведения' with the following data:

Образовательная организация	ГАОУ МО [redacted]
Приказ	№888 от 26.07.2023
Статус	Черновик

Below this is a section 'Список сотрудников' with a table showing details for one employee:

1. [redacted]	СНИЛС	[redacted]
	Предыдущая должность	Учитель
	Ставка	[redacted]
	Должность	Учитель
	Тип занятости	Полный
	Дата начала исполнения должности	27.07.2023

Рисунок 105. Выпуск приказа

Для вступления приказа в силу нажмите на кнопку **«Выпустить»**.

Если приказ создан некорректно и требует редактирования нажмите на кнопку **«Изменить»**.

Если приказ требуется удалить нажмите на кнопку **«Архив»** (доступно только для приказов в статусе **«Черновик»**).

Если нажать на кнопку **«Печать»**, то на компьютер будет загружен файл для дальнейшей печати.

Книга учета кадровых приказов

Раздел «Книга учета кадровых приказов» в себе сведения о всех созданных в системе приказах.

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Кадры → Книга учёта кадровых приказов» (рис.106).

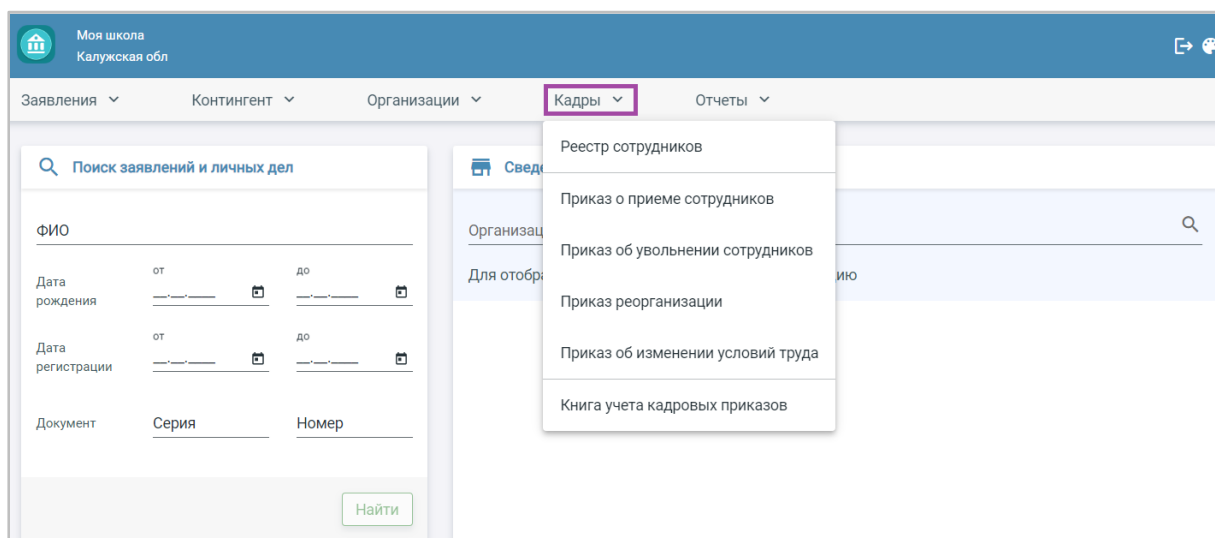
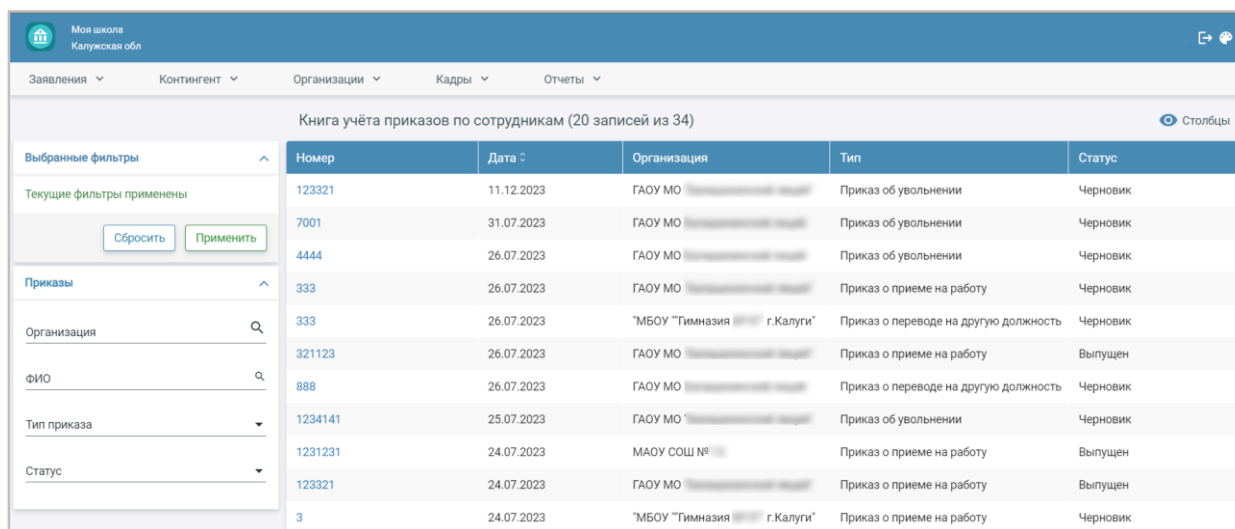


Рисунок 106. Переход в раздел «Книга учёта кадровых приказов»

Откроется страница учета кадровых приказов (рис.107).

The screenshot shows the 'Книга учёта приказов по сотрудникам' page. It features a table with 20 records (out of 34 total). The table has columns for 'Номер' (Number), 'Дата' (Date), 'Организация' (Organization), 'Тип' (Type), and 'Статус' (Status). On the left, there are filter options for 'Приказы', 'Организация', 'ФИО', 'Тип приказа', and 'Статус'.

Номер	Дата	Организация	Тип	Статус
123321	11.12.2023	ГАОУ МО	Приказ об увольнении	Черновик
7001	31.07.2023	ГАОУ МО	Приказ об увольнении	Черновик
4444	26.07.2023	ГАОУ МО	Приказ об увольнении	Черновик
333	26.07.2023	ГАОУ МО	Приказ о приеме на работу	Черновик
333	26.07.2023	МБОУ "Гимназия г. Калуги"	Приказ о переводе на другую должность	Черновик
321123	26.07.2023	ГАОУ МО	Приказ о приеме на работу	Выпущен
888	26.07.2023	ГАОУ МО	Приказ о переводе на другую должность	Черновик
1234141	25.07.2023	ГАОУ МО	Приказ об увольнении	Черновик
1231231	24.07.2023	МАОУ СОШ №	Приказ о приеме на работу	Выпущен
123321	24.07.2023	ГАОУ МО	Приказ о приеме на работу	Выпущен
3	24.07.2023	МБОУ "Гимназия г. Калуги"	Приказ о приеме на работу	Черновик

Рисунок 107. Раздел «Книга учёта кадровых приказов»

Для поиска приказов вы можете воспользоваться фильтрами слева. После выбора нужных параметров нажмите на кнопку «Применить».

Также у вас есть возможность выбрать нужные для отображения столбцы, нажав на кнопку **«Столбцы»** в правом верхнем углу экрана и отметив нужные значения.

Для работы с карточкой приказа нажмите на номер

Для открытия карточки приказа нажмите номер приказа в реестре (рис.108).

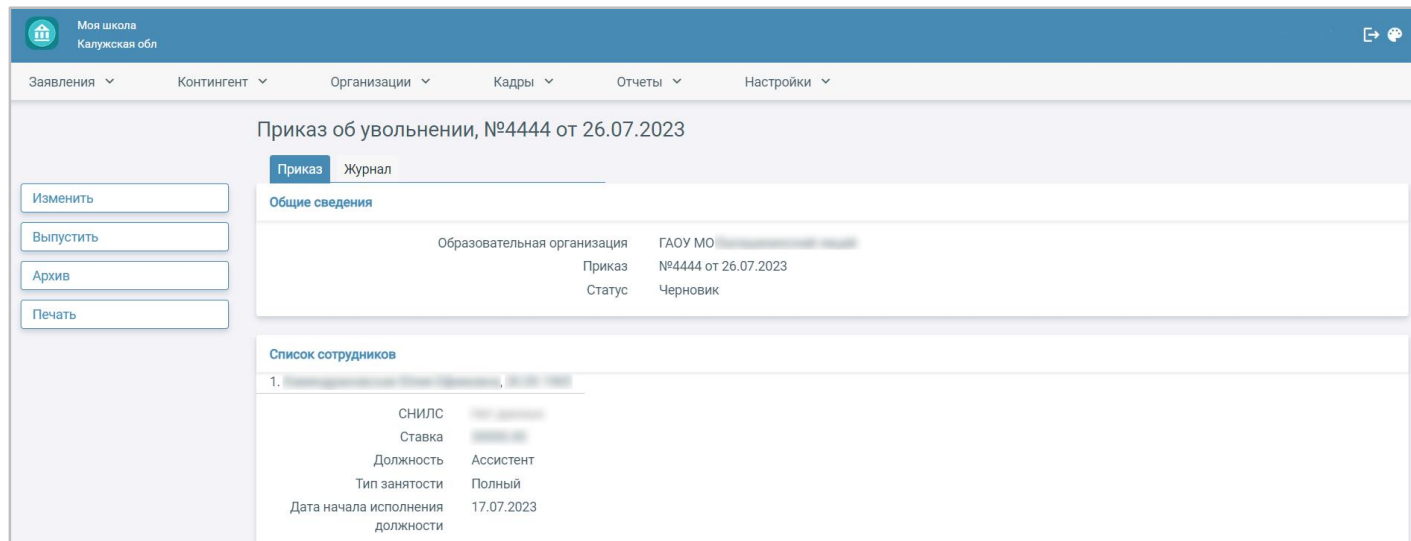


Рисунок 108. Карточка приказа

Для вступления приказа в силу нажмите на кнопку **«Выпустить»**.

Если приказ создан некорректно и требует редактирования нажмите на кнопку **«Изменить»**.

Если приказ требуется удалить нажмите на кнопку **«Архив»** (доступно только для приказов в статусе **«Черновик»**).

Если нажать на кнопку **«Печать»**, то на компьютер будет загружен файл для дальнейшей печати.

Работа с отчетами

Отчеты используются для показа статистики по контингенту за выбранный промежуток времени.

Сведения о поданных заявлениях

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Отчеты → Сведения о поданных заявлениях» (рис.109).

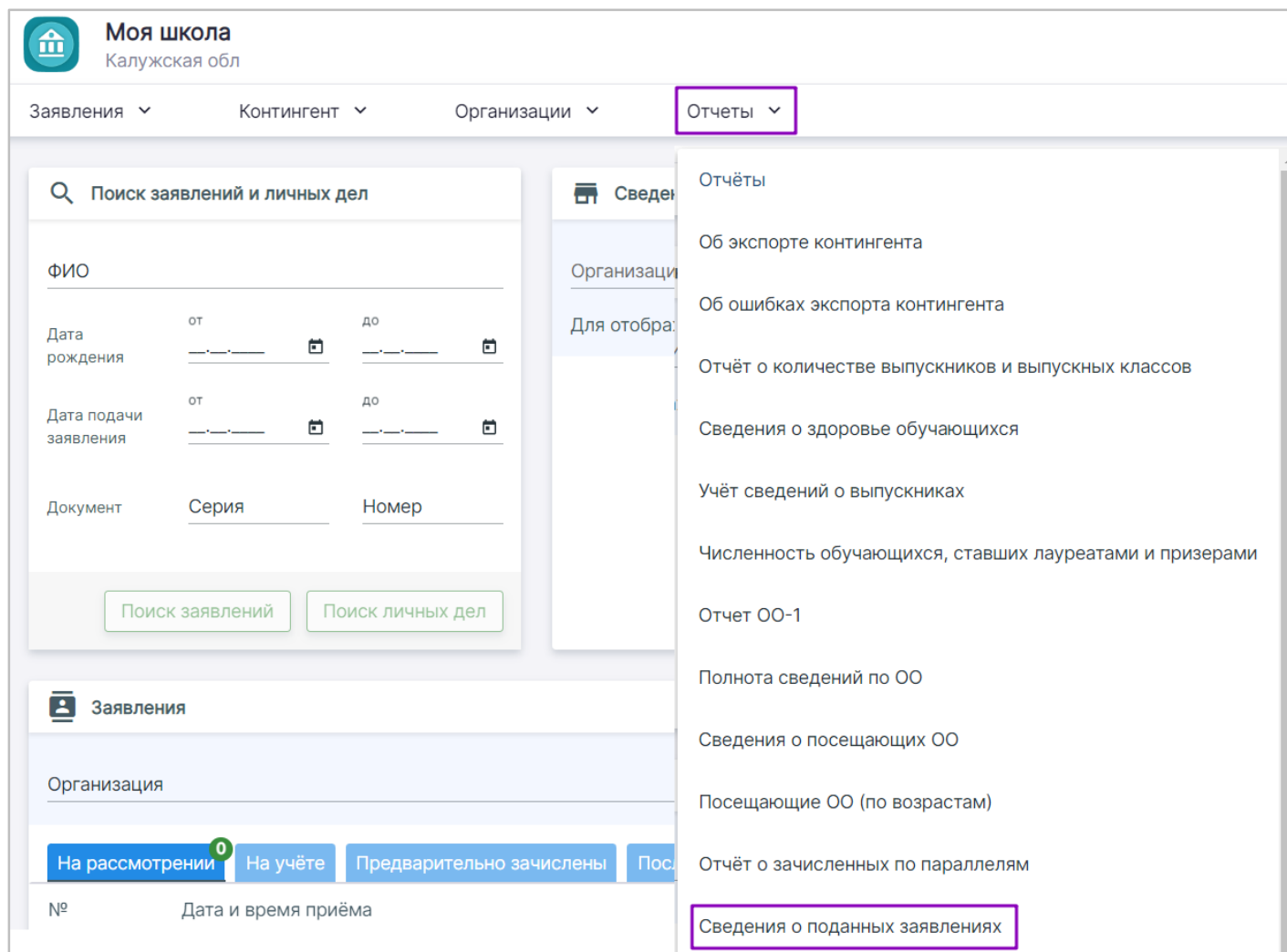


Рисунок 109. Переход в раздел «Сведения о поданных заявлениях»

На открывшейся странице укажите параметры, по которым будет создан отчет (рис.110), и нажмите на кнопку «Сформировать».

Сведения о поданных заявлениях ☰ Открыть историю

Учебный год *	Дата начала регистрации заявления 📅
Время начала регистрации заявления	Дата окончания регистрации заявления (включительно) 📅
Время окончания регистрации заявления (включительно)	Дата начала постановки заявления в очередь 📅
Время начала постановки в очередь	Дата окончания постановки заявления в очередь (включительно) 📅
Время окончания постановки в очередь (включительно)	Тип заявления ▼
Уровень образования ▼	Параллель ▼

✓ Сформировать

Рисунок 110. Выбор параметров создаваемого отчета

Откроется отчет по выбранным параметрам (рис.111).

Учебный год: 2022 ⬆ Скачать															
№	Организация	Подано заявлений				Зачислено	Ожидают рассмотрения	В очереди	Предварительно зачислено	Отказано в зачислении	Отозвано	Приглашено	Отклонено	Доля зачисленных от общего количества поданных заявлений (%)	Доля заявлений, поданных через портал ГУ от общего количества (%)
		Всего	Комиссия	Портал ГУ	Концентратор ГУ										
1	[ВСЕГО] г.Обнинск	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	ШОГ №	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3	[ВСЕГО] г.Калуга	17	17	0	0	4	3	5	1	1	2	0	0	23.52941176470588	0
4	МАОУ «СОШ» г. Калуга	11	11	0	0	4	1	3	1	0	1	0	0	36.36363636363637	0
5	ООО	2	2	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
6	ООТШ №	4	4	0	0	0	1	2	0	0	1	0	0	0	0

Рисунок 111. Отчет «Сведения о поданных заявлениях»

Обратите внимание! Сотрудник под ролью «Сотрудник УО» может видеть отчет по всем организациям региона, муниципалитета и отдельной образовательной организации. Сотрудник под ролью «Сотрудник ОО» может увидеть отчет только по своей образовательной организации.

В отчете приведены сведения о количестве поданных заявлений по следующим параметрам:

- Организация – сумма по всему региону, муниципалитету, каждой отдельной образовательной организации;
- Подано заявлений – все поданные по предустановленным параметрам заявления вне зависимости от текущего статуса в системе:
 - всего – суммарное количество заявлений по всем источникам
 - комиссия – заявления, поданные средствами системы
 - портал ГУ – заявления, поданные с единого портала Госуслуг
- Зачислено – количество заявлений из вышеописанных столбцов, на которые был выпущен приказ о комплектовании;
- Ожидают рассмотрения – количество заявлений, не поставленных в очередь на момент построения отчета;
- В очереди – количество заявлений, оставшихся в очереди на момент построения отчета;
- Предварительно зачислено – заявления в статусе «Предварительно зачислено» на момент построения отчета;
- Отозвано – заявления в статусе «Отозвано» на момент построения отчета;
- Отказано в зачислении – количество заявлений в статусе «Отказано в зачислении» на момент построения отчета;
- Доля зачисленных от общего количества поданных заявлений (%) – процентное соотношение зачисленных детей к общему числу заявлений;
- Доля заявлений, поданных через портал ГУ от общего количества (%) – процентное соотношение поданных с портала заявлений к общему числу заявлений.

Для скачивания отчета нажмите на кнопку **«Скачать»** в правом верхнем углу.

Данные из этого отчета можно получить в реестре заявлений.

Сведения о посещающих образовательную организацию

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите «Отчеты → Сведения о посещающих ОО» (рис.112).

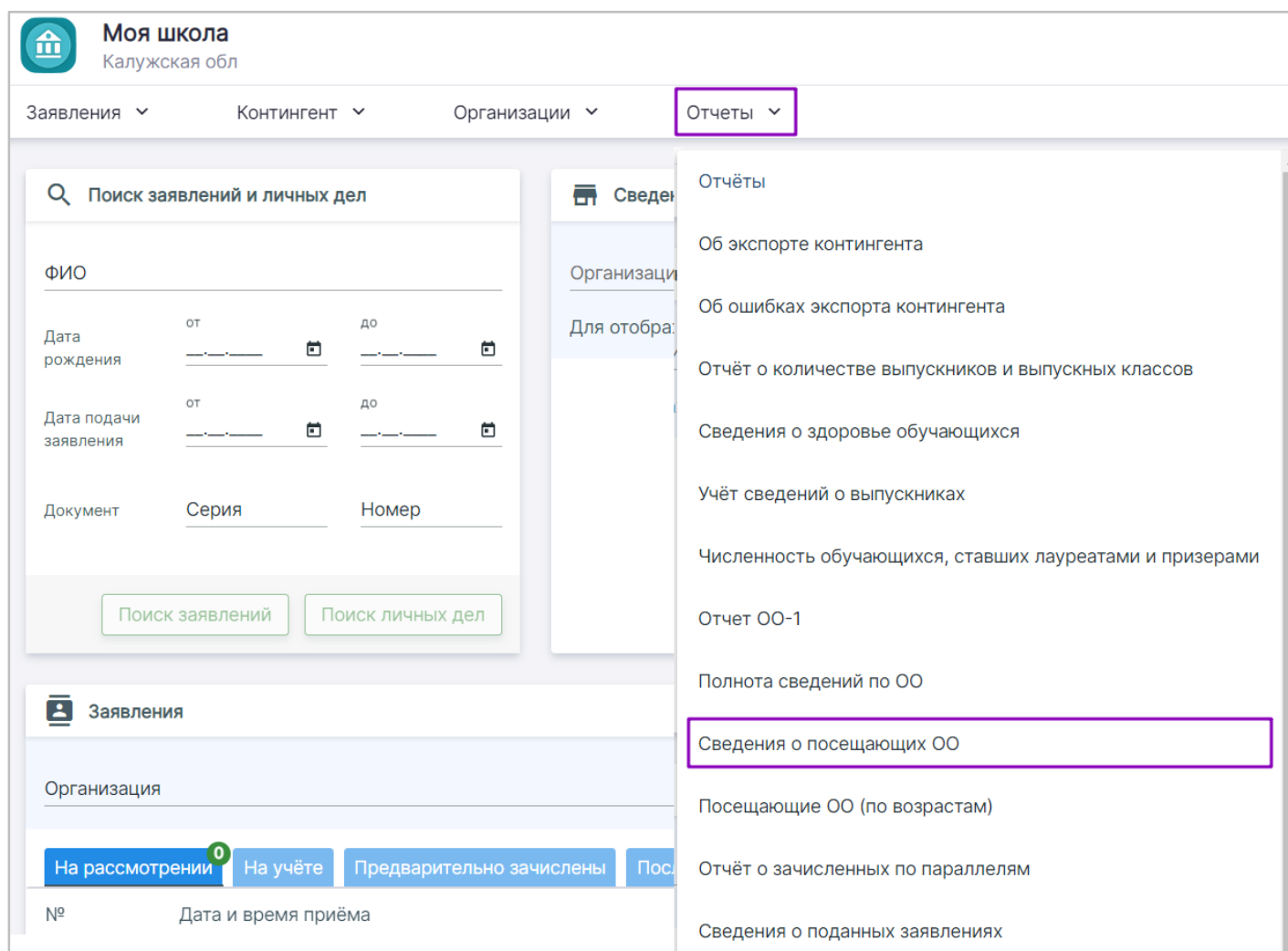


Рисунок 112. Переход в раздел «Сведения о посещающих ОО»

На открывшейся странице укажите учебный год, за который будет просматриваться информация, и нажмите на кнопку «Сформировать» (рис.113).



Рисунок 113. Выбор параметров отчета

Откроется отчет за выбранный период (рис.114).

Сведения о посещающих ОО

Учебный год *
2022/23

Открыть историю

Сформировать

Учебный год: 2022

Скачать

№	Название ОО	Классов	Обр. программ	Учащихся всего	Девочек	Из них инвалидов
1	"МБОУ ""Гимназия № "" г.Калуги"	20	3	36	23	0

Рисунок 114. Отчет «Сведения о посещающих ОО»

Обратите внимание! Сотрудник под ролью «Сотрудник УО» может видеть отчет по всем организациям региона, муниципалитета и отдельной образовательной организации. Сотрудник под ролью «Сотрудник ОО» может увидеть отчет только по своей образовательной организации.

Отчет представляет информацию по следующим параметрам:

- наименование образовательных организаций;
- количество классов в организации;
- количество образовательных программ в образовательной организации;
- общее количество учащихся;
- количество девочек из контингента образовательной организации;
- количество учащихся, в личных делах которых внесена и сохранена информация об инвалидности.

Для скачивания отчета нажмите на кнопку «Скачать» в правом верхнем углу.

Данные по учащимся можно получить в реестре личных дел.

Данные по образовательным программам можно получить в реестре образовательных программ.

Данные по классам можно получить в реестре классов.