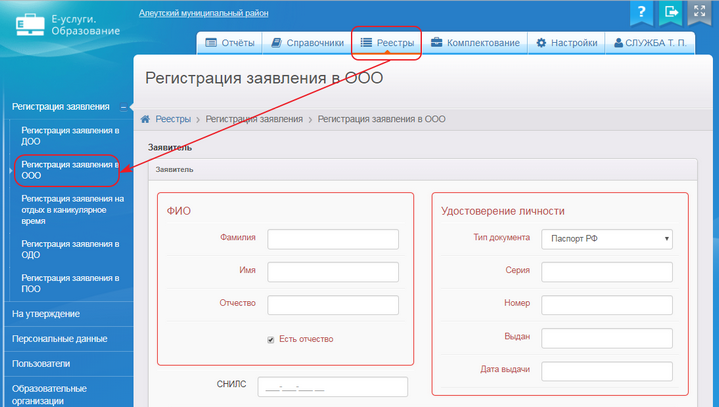
**Инструкция**

**для сотрудника общеобразовательного учреждения по регистрации заявления о переводе в новую школу в ГИС «Е-услуги. Образование»**

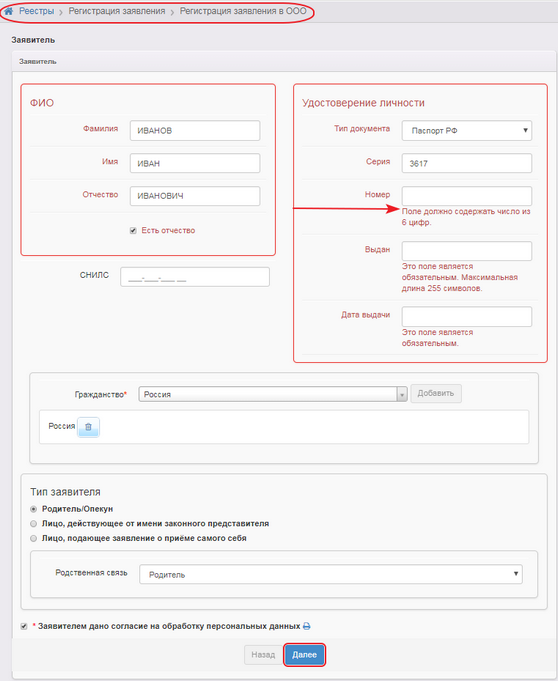
1. **Регистрация заявления.**

Для регистрации нового заявления на зачисление или перевод в школу при очном обращении Заявителя в школу:

Шаг 1: зайти в меню Реестры,  нажать на пункт «Регистрация заявления» -> «Регистрация заявления в ООО»

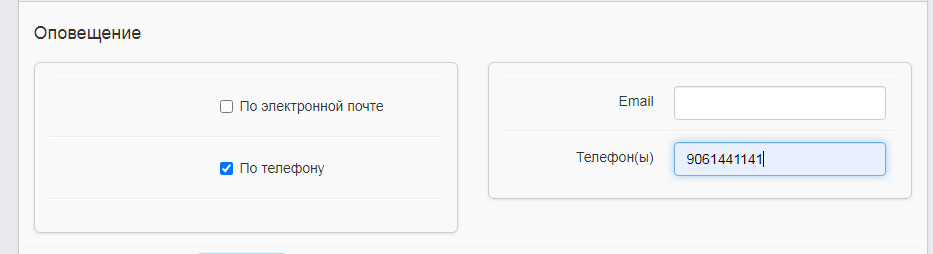


Шаг 2: Запустится мастер заполнения заявления, в котором необходимо пошагово заполнять представленные поля

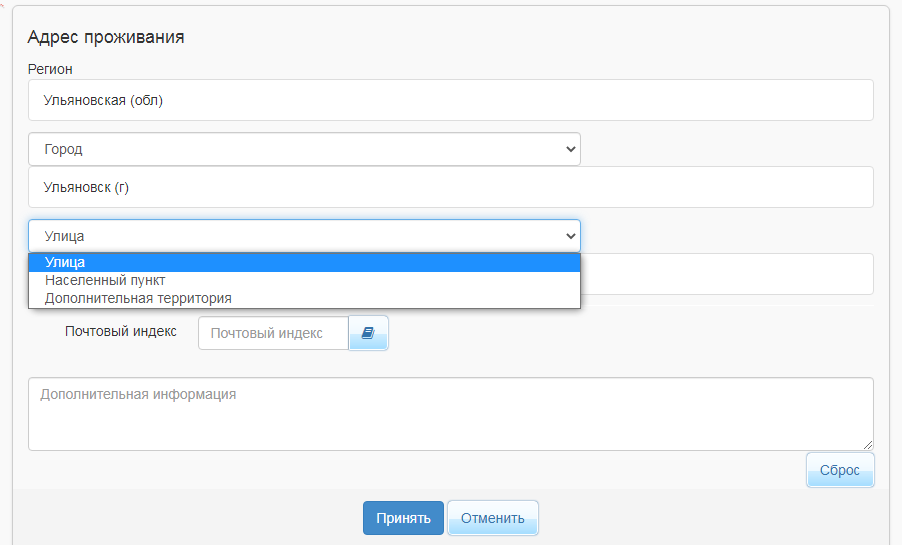


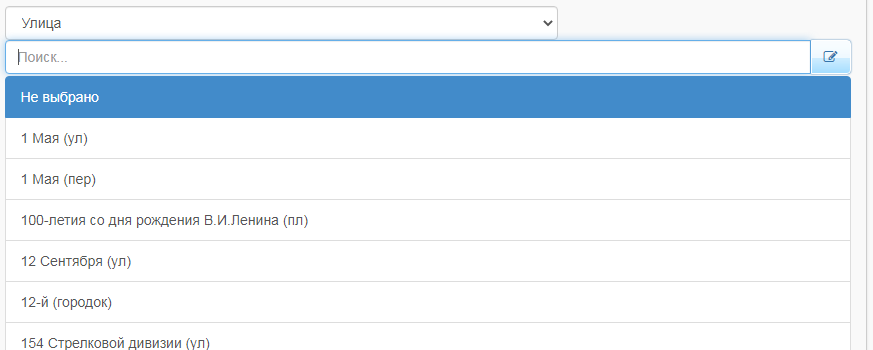
Внимание! При заполнении контактной информации Заявителя нужно учесть:

1. Телефон Заявителя оформляется 10-значным номером (без +7 или 8, а также без пробелов или дефисов);



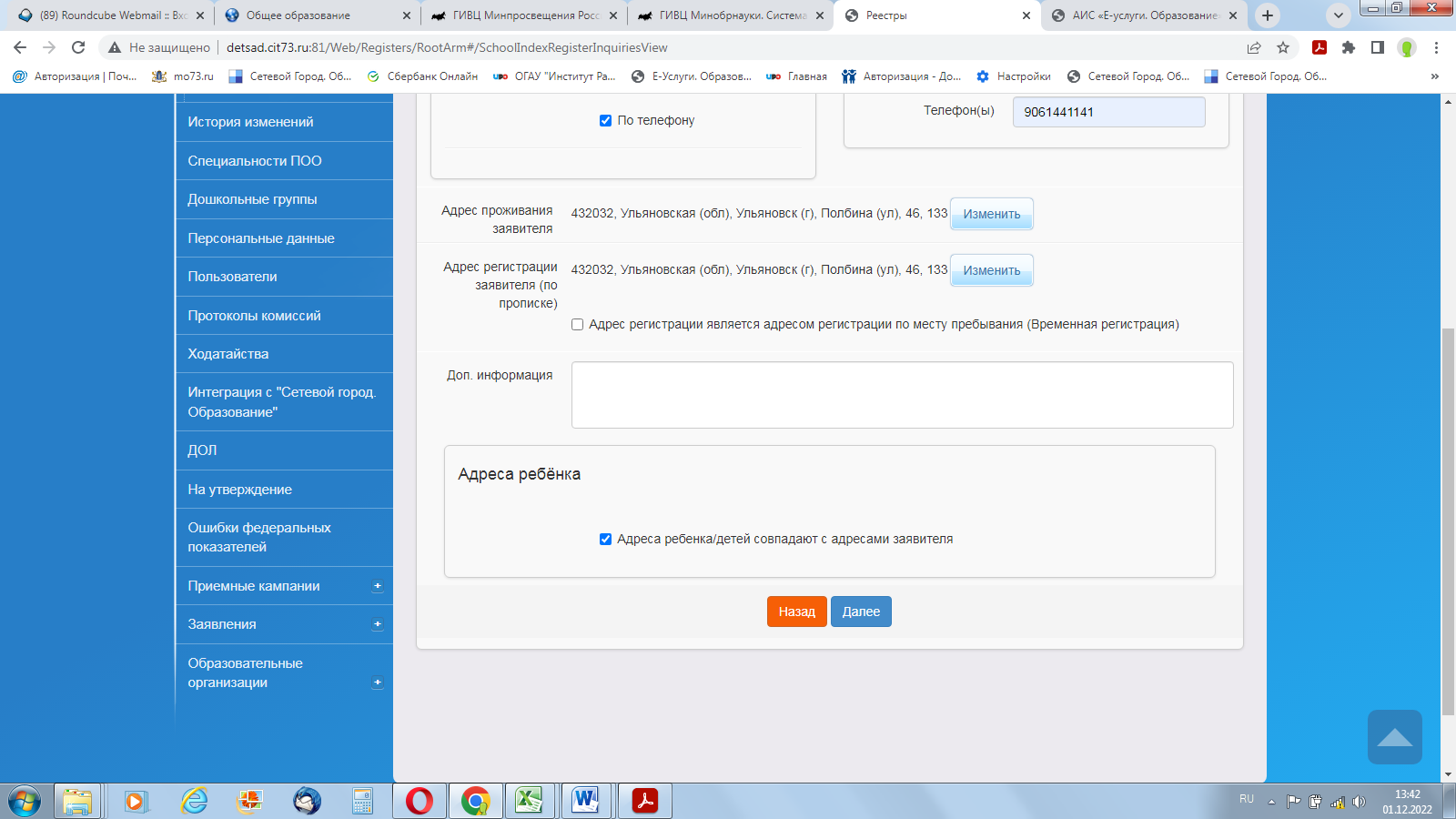
1. Адреса проживания, регистрации должны быть выбраны из выпадающего списка



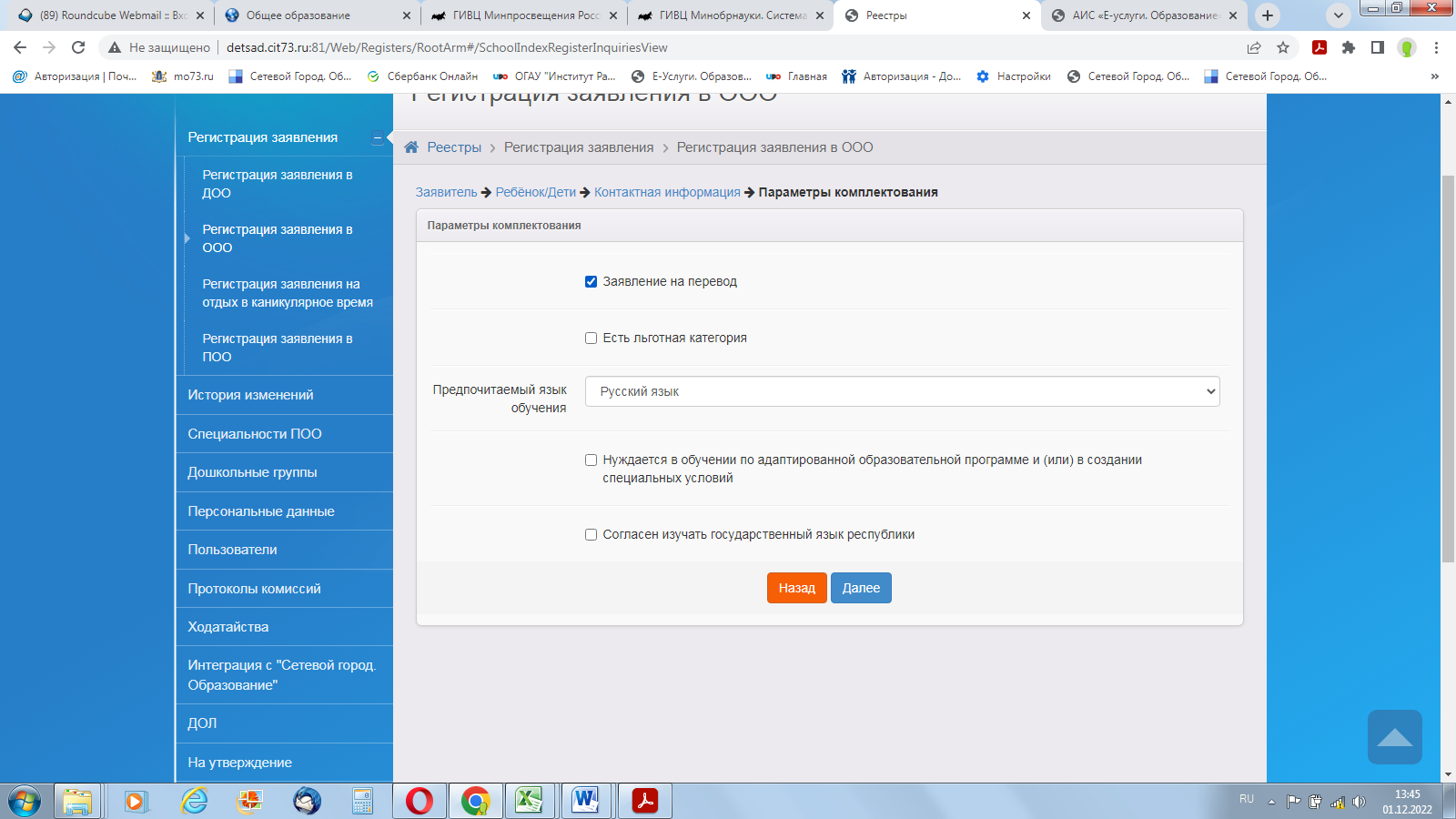


Если контактный телефон приписан неверно или адрес выбирается не из списка, то при зачислении ребёнка с АИС СГО система выдаст ошибку, которую поправить можно будет только с помощью редактирования адресной информации Заявителя в ГИС Е-Услуги.

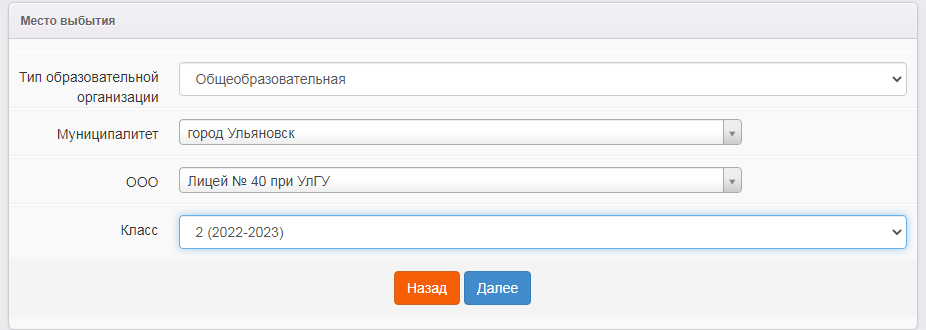
1. Поставить галочку, что адреса ребёнка и родителей совпадают

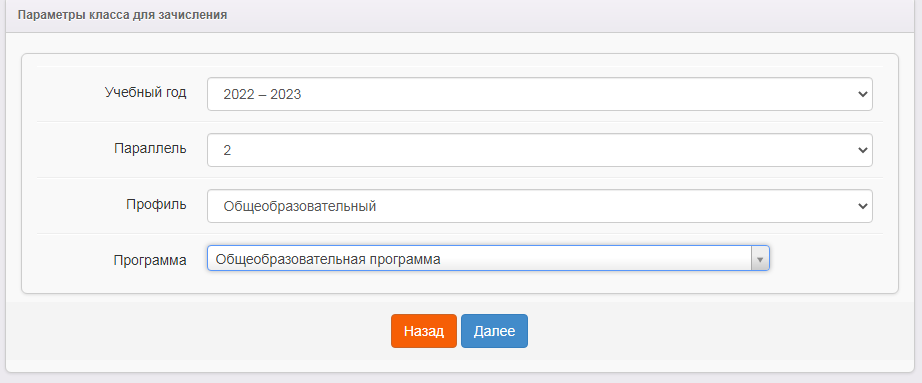


Шаг 3. Указать, что заявление на перевод/зачисление в 10 класс, если есть необходимость в обучении по адаптированной программе, тоже выделить

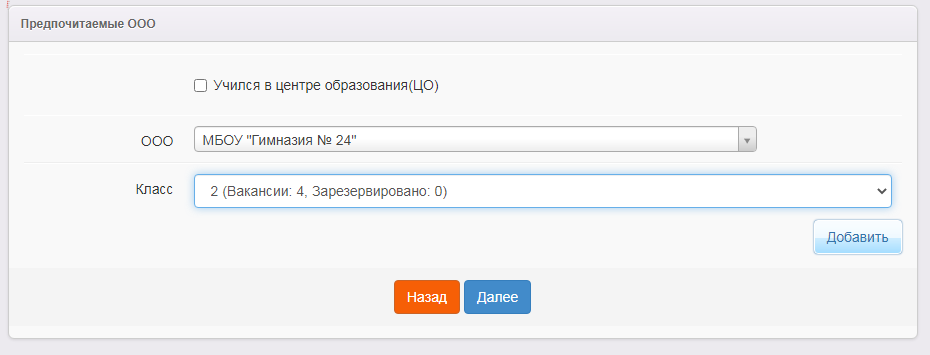


Шаг 4. Указать место и класс выбытия

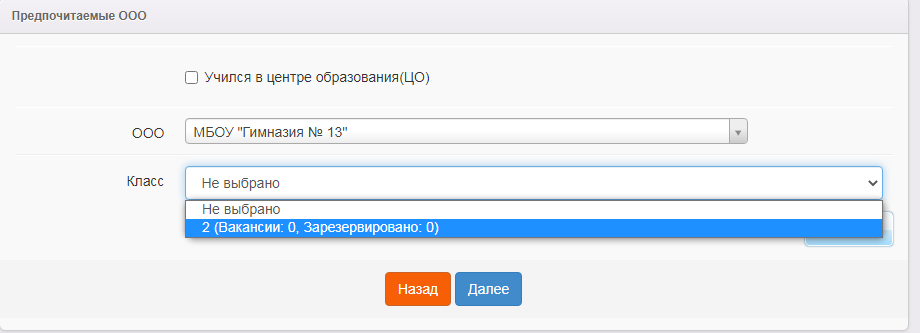


Шаг 5. Выбрать из списка параметры класса зачисления 

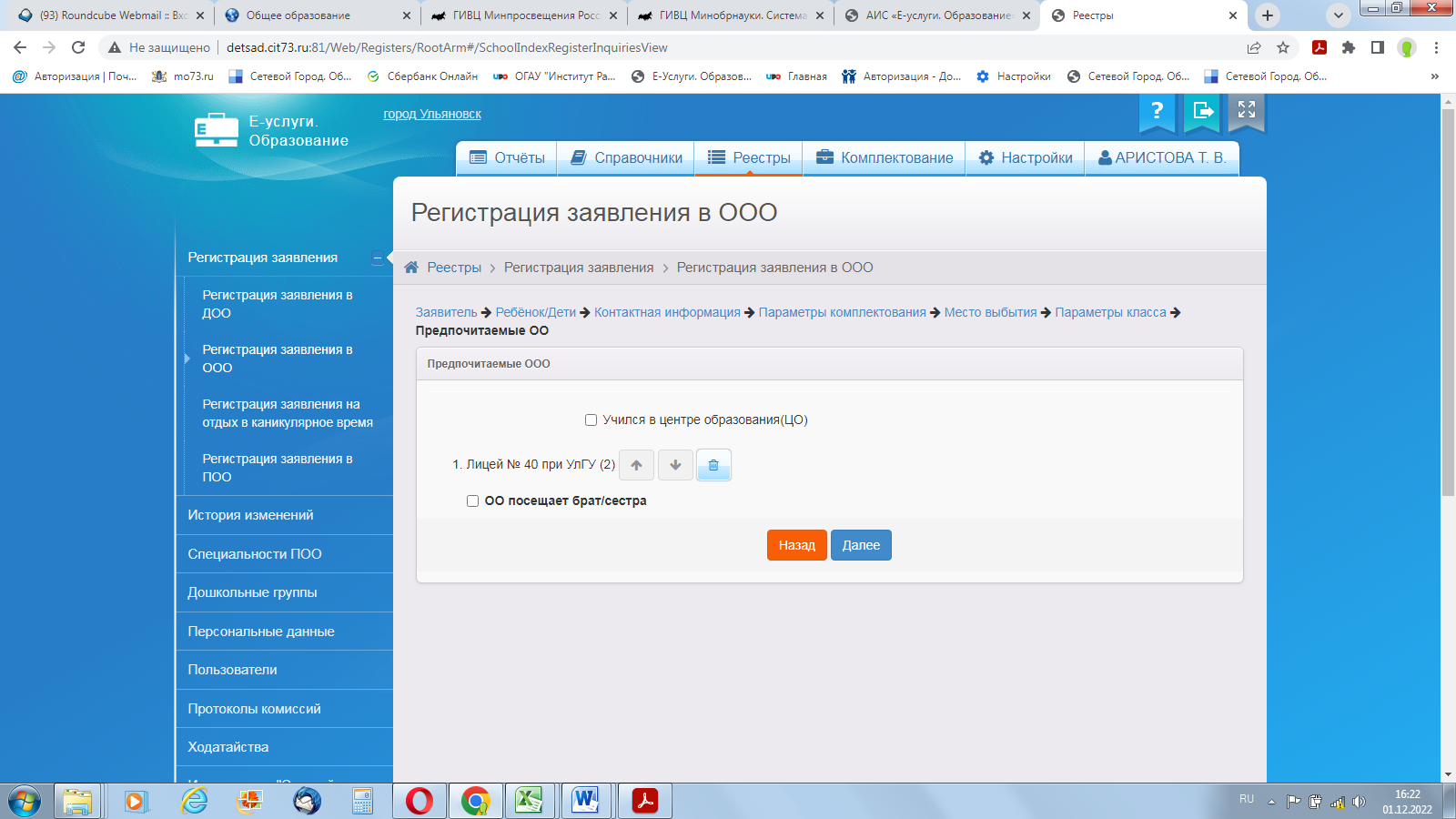
Шаг 6. Выбрать из списка предпочитаемые ОО



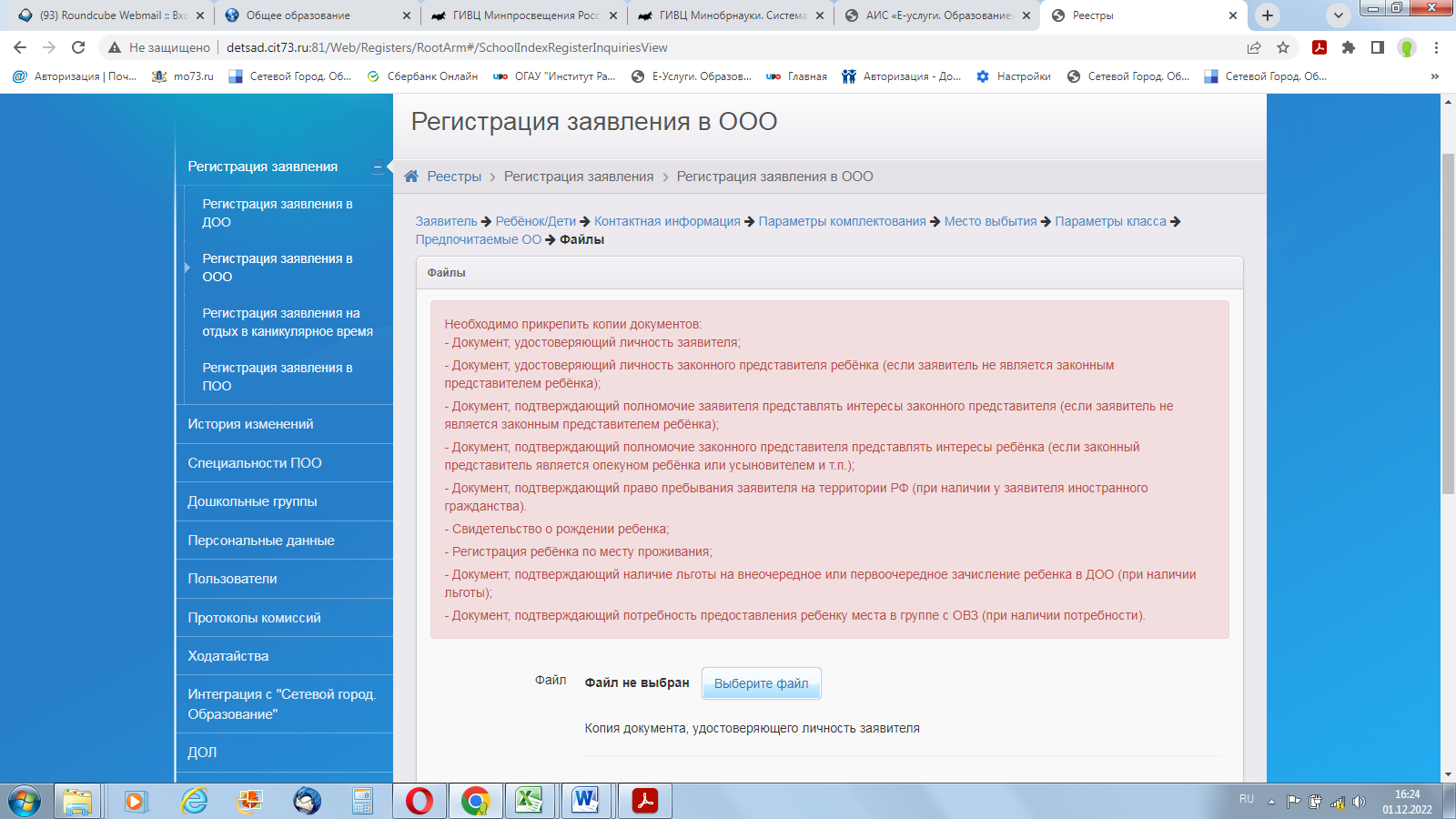
Внимание! На этом шаге Заявитель может ознакомиться с вакантными местами в ОО (при условии проведённой сотрудником ОО работы по заполнению вакантных мест в карточке, где создаются классы).



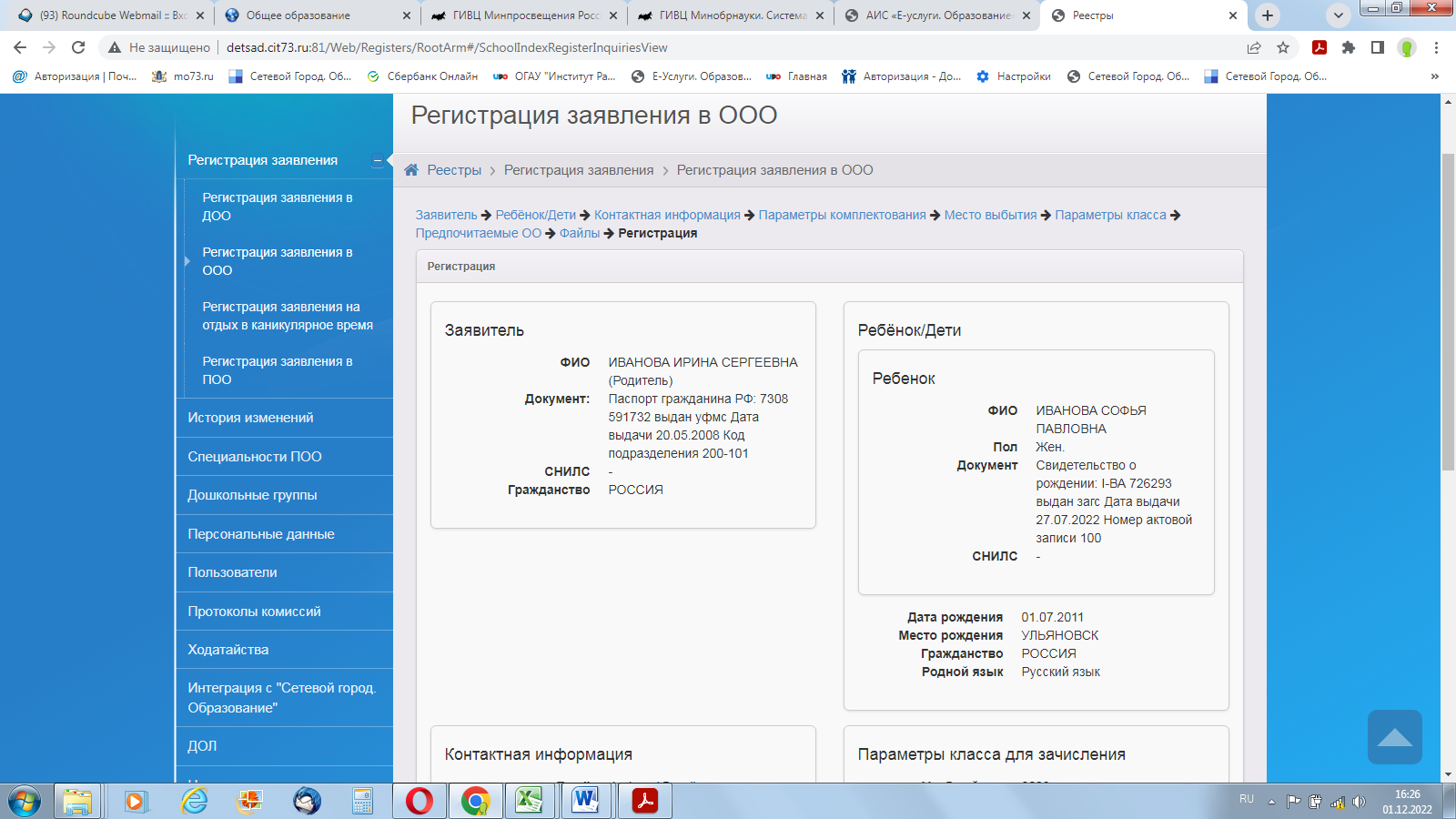
Шаг 7. При нажатии на кнопку добавить выходит информация



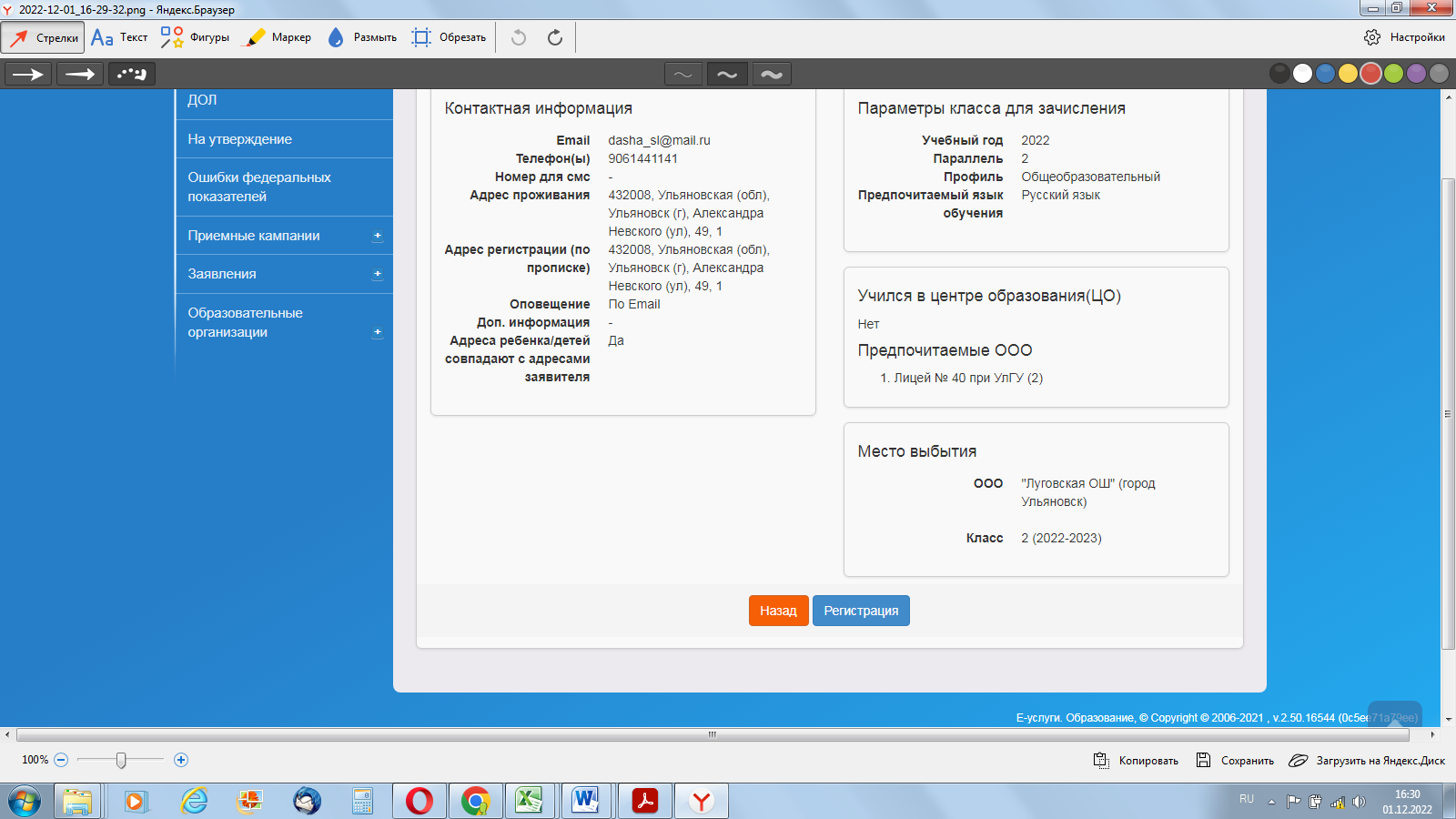
Шаг 8. Можно прикрепить файлы (размер одного файла не должен превышать 5мб.)



Шаг 9. Далее отобразится информация о внесённых данных в заявлении



Шаг 10. Нажать на кнопку «Регистрация», заявление составлено.



Его можно просмотреть через меню Реестры→Персональные данные, фильтром выбрать ФИО ученика или номер его свидетельства о рождении.

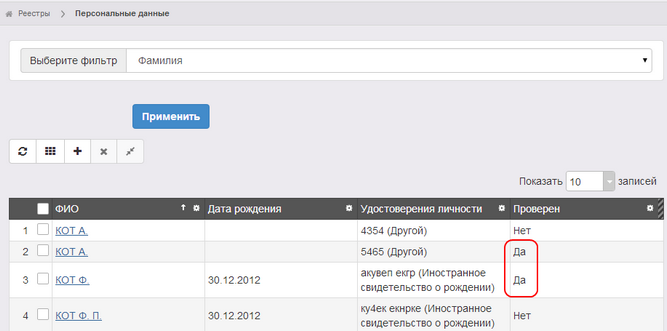
Утверждение и постановка заявления в очередь.

Внимание! Предварительно перед постановкой заявления в очередь необходимо проверить оригиналы документов Заявителя, указанных в Регламенте.

После проверки требуемых для предъявления документов выберите команду «Перевести в статус «Очередник» и нажмите кнопку «Выполнить».



В результатестатус заявления меняется на **Очередник** и  в реестре персональных данных в полях **Проверены (-о) …** для Заявителя и ребёнка появляется утверждение **Да** (т.е. до постановки заявления в очередь данные были подтверждены оригиналами документов),



а в историю изменений вносится строка с Ф.И.О. проверяющего.