

**Информационная система**  
**«Подача заявления в общеобразовательные**  
**организации»**

Руководство родителя (законного представителя)

**ГБУ ПО «РЦИТ»,**

**2021**

## Оглавление

1. Аннотация .....	3
2. Авторизация в системе.....	3
3. Подача заявления .....	5
4. Техническая поддержка системы.....	12

## 1. Аннотация

Информационная система «Подача заявления в общеобразовательные организации» (далее Система) является одной из подсистем региональной информационной системе «Цифровое образование Псковской области».

Система предназначена для автоматизации процесса комплектования образовательной организации.

Использование системы направлено на автоматизацию следующих функций:

- Прием заявлений в общеобразовательную организацию, поданных в электронном виде;
- Уведомление заявителей при изменении статуса поданных заявлений и результатах принятия решения о зачислении/отказе в приеме документов;
- Ведение реестра приказов о зачислении в образовательную организацию.

## 2. Авторизация в системе

Для работы в системе подачи заявлений на зачисление в общеобразовательную организацию (далее – организация) запустите интернет браузер и перейдите по адресу <https://statements.pskovedu.ru/>

На экране отобразится стартовая страница системы, для осуществления авторизации в системе нажмите «Войти через PSKOVEDU.RU» (Рисунок 1).

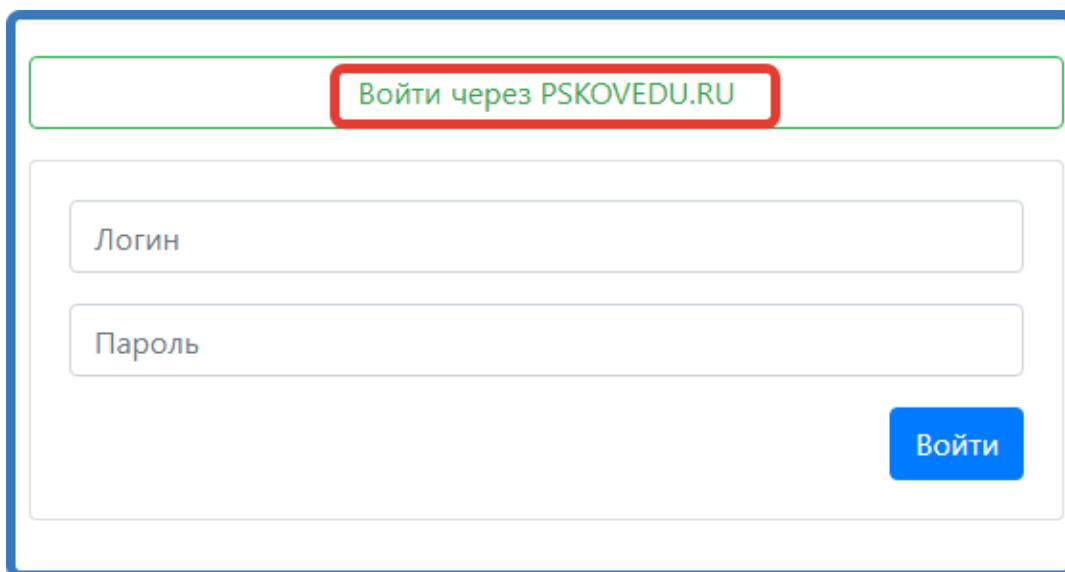


Рисунок 1 – Войти через PSKOVEDU.RU

После перенаправления на страницу авторизации, нажмите на кнопку «Вход через портал Госуслуг» (Рисунок 2).

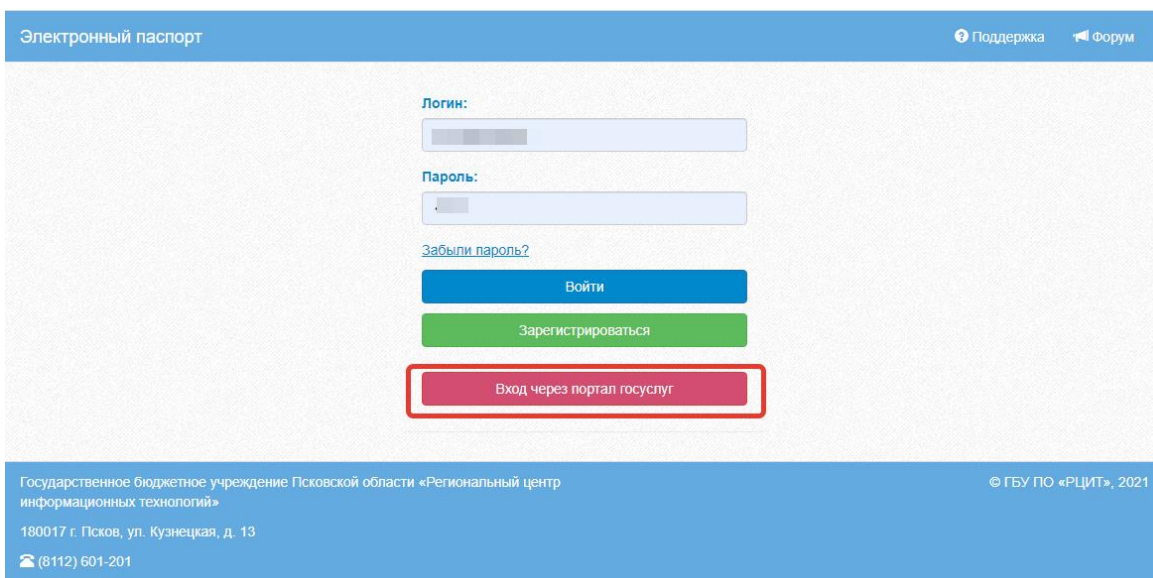


Рисунок 2 - Вход через портал Госуслуг

Пройдите авторизацию на портале Госуслуг для этого, на странице авторизации введите (Рисунок 3):

- Логин — номер мобильного телефона, адрес электронной почты, СНИЛС;
- Пароль, который был придуман при регистрации;
- Нажмите на кнопку «Войти».

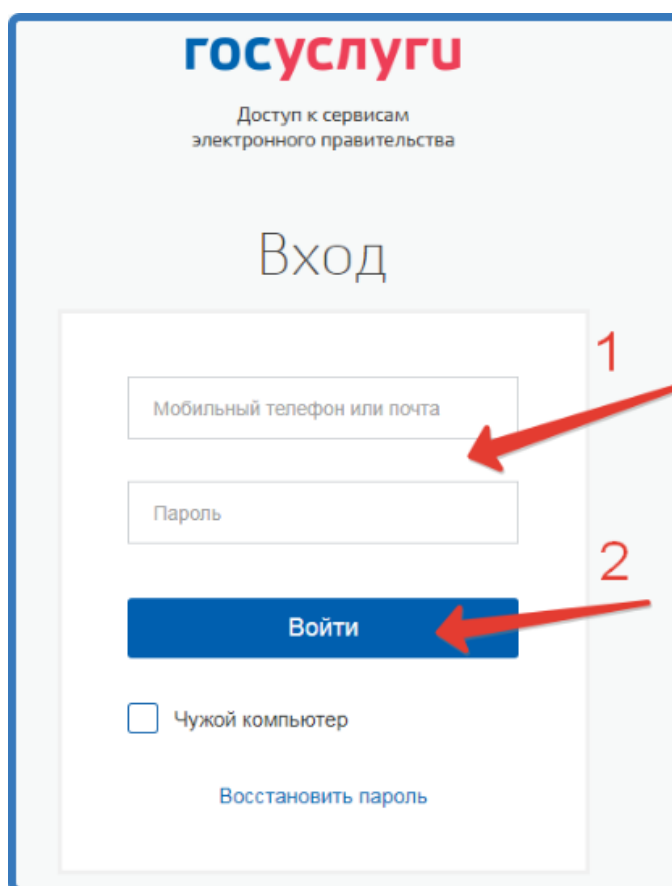


Рисунок 3 – Авторизация на портале Госуслуг

### 3. Подача заявления

После успешного прохождения авторизации пользователю будет возможность подачи заявления, для этого нажмите на кнопку «Подать заявление» (Рисунок 4).

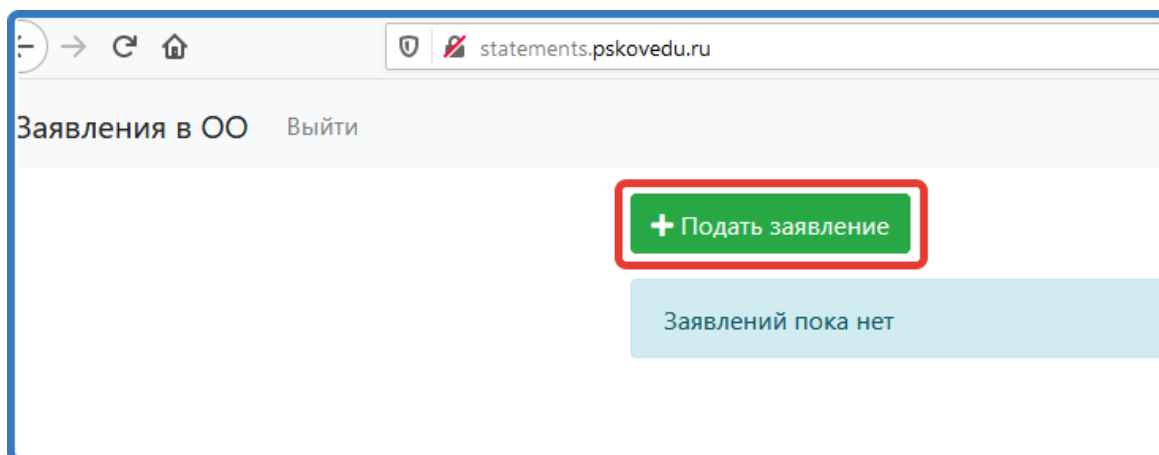


Рисунок 4 – Подача заявления

Заполните поля открывшейся формы «Зачисления детей в общеобразовательные организации» (Рисунок 5):

В поле «Тип заявления» предоставлен выбор варианта зачисления (Рисунок 5, п.1):

- зачисление в первый класс, для зачисления в 1-й класс следующего учебного года;
- зачисление в десятый класс, для зачисления в 10-й класс следующего учебного года;
- зачисление, для зачисления в классы текущего учебного года.

В поле «Муниципалитет» необходимо выбрать муниципальное образование (городской округ), в котором расположена желаемая образовательная организация (Рисунок 5, п.2).

В поле «Общеобразовательная организация» необходимо выбрать желаемую образовательную организацию, в которую будет направлено ваше заявление (Рисунок 5, п.3).

Поле «Язык образования» по умолчанию принимает значение «Русский язык».

При потребности в обучении ребенка, по адаптированной образовательной программе укажите это в соответствующем поле.

В поле «Комментарий» может быть указана дополнительная информация для образовательной организации.

## Зачисление детей в общеобразовательные учреждения

### Выбор общеобразовательной организации

#### Тип заявления

Для зачисления в первые классы следующего учебного года

Зачисление ребёнка в первый класс

1

#### Муниципалитет

г.Псков

2

#### Общеобразовательная организация

4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 им. Л.М.Поземского"

3

#### Язык образования

Русский язык

Комментарий

Сообщаю о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе

Рисунок 5 – Форма подачи заявления

Далее необходимо заполнить блок персональных данных заявителя, указав следующую информацию (Рисунок 6):

- Тип заявителя – значение выбирается из списка;

**Примечание:** значение данного поля влияет на объем заполняемой на форме информации;

- ФИО заявителя – принимается по данным пришедшим с портала Госуслуг;
- Дата рождения – заполняется вручную;
- Гражданство – принимается значение из справочника;
- СНИЛС – принимается по данным пришедшим с портала Госуслуг и является уникальным идентификатором пользователя в Системе;
- Контактные данные заявителя – необходимы для осуществления обратной связи с заявителями;
- Блок данных «Удостоверение личности заявителя» - вносится в соответствии с данными соответствующего документа;
- Блок данных «Адрес» - включает в себя тип регистрации, адрес регистрации и адрес проживания.

**Информация о заявителе**

Тип заявителя  
Родитель

**Персональные данные заявителя**

Фамилия\*  
Имя\*  
Отчество

Дата рождения\*  
дд . мм . гggg

Гражданство\*  
Гражданин Российской Федерации

СНИЛС\*  
Пол\*  
 М  Ж

Телефон\*  
Электронная почта\*

**Удостоверение личности заявителя**

Документ, удостоверяющий личность\*  
Паспорт гражданина иностранного государства

Серия\*  
Номер\*  
Дата выдачи\*  
дд . мм . гggg

Кем выдан\*

**Адрес**

Тип регистрации\*  
 Временная  Постоянная

Адрес регистрации\*

Рисунок 6 – Информация о заявителе

При желании в заявление могут быть внесены данные второго родителя (законного представителя) (Рисунок 7).

**Информация о втором родителе (законном представителе)**

**Персональные данные**

Фамилия       Имя       Отчество

СНИЛС

Телефон       Электронная почта

**Адрес**

**Тип регистрации**

Временная     Постоянная

**Адрес регистрации**

**Адрес проживания\***

Рисунок 7 – Информация о втором родителе (законном представителе)

Если заявление подается от законного представителя или лица, действующим от имени законного представителя, то при формировании заявления необходимо заполнить блок данных «Сведения о документе, подтверждающем полномочия» (Рисунок 8).

**Сведения о документе, подтверждающем полномочия**

Наименование документа, подтверждающего полномочия

Серия документа       Номер документа       Дата выдачи

Кем выдан документ

Рисунок 8 - Сведения о документе, подтверждающем полномочия

Далее необходимо заполнить блок данных «Информация о ребёнке» (Рисунок 9).



Информация о ребёнке

### Персональные данные ребёнка

<b>Фамилия*</b>	<b>Имя*</b>	<b>Отчество</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Дата рождения*</b>	<b>Гражданство*</b>	
<input type="text" value="дд . мм . гggg"/>	<input type="text" value="Гражданин Российской Федерации"/>	
<b>СНИЛС</b>	<b>Пол*</b>	
<input type="text"/>	<input type="radio"/> М <input type="radio"/> Ж	

Ребенок с ограниченными возможностями здоровья

Ребенок-инвалид

### Удостоверение личности ребёнка

**Тип документа\***

<b>Серия*</b>	<b>Номер*</b>	<b>Дата выдачи*</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="дд . мм . гggg"/>

**Кем выдан\***

Адрес регистрации и проживания ребенка совпадает с адресом регистрации и проживания заявителя

### Адрес регистрации ребёнка

**Тип регистрации\***

Временная  Постоянная

**Адрес регистрации\***

Рисунок 9 - Блок данных «Информация о ребёнке»

После заполнения всех полей формы, прикрепить электронные копии документов (Рисунок 10).

**Примечание:** данные действия носят не обязательный характер, так как необходимые документы могут быть предоставлены при личном визите в образовательную организацию.

### Электронные копии документов

Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего

Файл не выбран

Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя

Файл не выбран

Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)

Файл не выбран

Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)

Файл не выбран

Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)



Файл не выбран

Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Файл не выбран

Рисунок 10 - Электронные копии документов

Для завершения формирования заявления, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Данное действие переводит заявление в статус «Черновик». Заявления в статусе «Черновик» доступны для просмотра  и редактирования .

Для завершения подачи заявления подпишите его, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 11). В таком случае заявление считается поданным и доступно только для просмотра информации (редактировать нельзя).

## Просмотр заявления

✎ Изменить заявление
🖨 Печатная форма

Необходимо подписать заявление с использованием подтвержденной учетной записи

Подписать

### Информация о заявлении

Регистрационный номер	18
Дата подачи	15.03.2021
Тип заявления	Зачисление
Статус	Черновик
Комментарий к статусу	

### Информация о организации

Муниципалитет	г.Псков
Общеобразовательная организация	
Параллель	1
Специализация	Общеобразовательный
Язык образования	Русский язык
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе	Нет
Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе	Нет

Рисунок 11 – Подписание заявления

Заявление, поданное в электронном виде, не отменяет потребности составления письменного заявления в общеобразовательной организации, так как правилами приема в ОО устанавливаются индивидуальные формы заявлений для зачисления в образовательную организацию.

После подачи заявления необходимо отслеживать изменения статусов Вашего заявления и вовремя предоставить в выбранную общеобразовательную организацию оригиналы документов:

- паспорт родителя или документ, подтверждающий родство заявителя (для законных представителей - справка из органов опеки и попечительства);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- свидетельство о рождении ребенка;
- другую информацию при необходимости.

Решение о зачислении принимается в течение 7 рабочих дней от даты предоставления документов лично в общеобразовательную организацию.

#### **4. Техническая поддержка**

При возникновении вопросов по работе с системой Вы можете обратиться в службу технической поддержки:

- по электронной почте [rcit@pskovedu.ru](mailto:rcit@pskovedu.ru)
- по тел. 8(8112) 290-230 или 8(8112) 601-201

Время работы службы поддержки: рабочие дни с 09:00 до 17:00 МСК.