

Подготовка образовательных организаций к приёму заявлений (вторая волна приёма)

- Общие сведения
- Какие проверки стоит провести сотрудникам ОО перед началом приёма:
- Проверка данных в карточке ОО
 - Проверка данных юридического адреса ОО
 - Проверка данных почтового адреса ОО
- Как узнать, разобран ли адрес образовательной организации?
 - Проверка корректности краткого и полного названия организации
 - Проверка наличия отметки "Не отображать на портале"
 - Проверка корректности типа и вида ОО
 - Проверка наличия действующего регламента для ОО
- Как понять, что регламент будет действовать на момент приёма?
- Создание терпривязки для ОО
 - Как создать территориальную привязку?

- Как добавить в терпривязку адрес всего города/населенного пункта /всю улицу?
- Как актуализировать существующую терпривязку?
 - Что делать, если к одному адресу привязано несколько ОО?
- Порядок приема заявлений в 1 класс без учёта терпривязки
 - Как продлить образовательную программу на следующий учебный год
 - Как создать новую ОП
 - Как создать классы для следующего учебного года

Общие сведения

Как открыть	"Главное меню" > "Организации" > "Реестр организаций" / "Образовательные программы" / "Классы" / "Регламенты"
У кого есть доступ	У сотрудников ОО с правами "ОО: Просмотр реестра ОО и реестра зданий ОО"; "ОО: Изменение участка", "ОО: Редактирование групп"; "ОО: Редактирование образовательных программ"; "ОО: Создание групп"; "ОО: Создание образовательных программ"; "ОО: Администрирование реестра ОО и реестра зданий ОО"
Назначение	Подготовка к приёму в 1 класс без учёта территориального признака с портала ЕПГУ и через комиссию (2 волна)

Какие проверки стоит провести сотрудникам ОО перед началом приёма:

За несколько месяцев до начала приёма заявлений без учёта территориального признака сотрудникам образовательных организаций (далее ОО) необходимо провести несколько проверок в системе, что обеспечить корректный процесс приёма. После проведения следующих проверок заявитель, при подаче заявления с ЕПГУ, сможет найти нужную организацию на ЕПГУ в списках школ, а также узнает верное количество свободных мест в организации.

№	Область проверки	Для чего это необходимо?
1	<p>Проверка данных в карточке образовательной организации.</p> <p>Проверяются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • юридический и почтовый адрес ОО; • тип и вид ОО; • полное и краткое наименование ОО; • наличие отметки "Не отображать на портале"; • наличие действующего регламента на приём; • наличие терпривязки. <p>Если организация не зарегистрирована в системе, её необходимо создать. Подробности о процедуре создания ОО следует уточнить у сотрудников технической поддержки.</p> <p>В инструкции ниже описана подробная процедура проверки (см. раздел ниже "Проверка данных в карточке ОО").</p>	<p>Сведения о типе и виде, полное и краткое наименование организации будут отображаться у родителя на ЕПГУ при подаче заявления.</p> <p>Данные о почтовом адресе организации будут отображаться у заявителя на портале.</p> <p>Регламент в системе определяет сроки подачи заявлений (в конкретную организацию, в определённый район или для всего региона в целом). Если в карточке организации не будет указано актуального (действующего на текущий момент) регламента, заявление в эту организацию подать невозможно.</p> <p><i>Хоть в период второй волны приёма не учитываются данные территориальной привязки, но удалять их нельзя, можно только актуализировать. (Где смотреть: Организации - Терпривязка - Реестр территориальных участков - карточка тер. участка выбранной ОО).</i></p>

2	<p>Проверить наличие действующей образовательной программы. При отсутствии создать или продлить срок действия уже созданной.</p> <p>В инструкции ниже можно узнать о том, как создать новую образовательную программу или продлить срок действия существующей (см. ниже раздел "Как создать новую ОП", "Как продлить образовательную программу на следующий учебный год").</p>	<p>К образовательным программам прикрепляются классы и личные дела учащихся. Данные передаются в отчёты. При отсутствии образовательной программы, нет возможности создать заявление и зачислить ребёнка в организацию.</p>
3	<p>Создать классы на следующий учебный год (2024/2025), если классы не были созданы в период первой волны приёма.</p> <p>О процедуре создания классов указано в инструкции ниже (см. пункт "Как создать классы для следующего учебного года")</p>	<p>В классы зачисляются заявления. Без наличия классов в нужном учебном году комплектование организации невозможно. Данные по классам передаются в отчёты.</p>

Ниже представлена подробная инструкция по процедуре проверки, создания и редактирования вышеуказанных данных. Сотрудникам образовательных организаций рекомендуется изучить эту инструкцию и внести необходимые корректировки. При возникновении вопросов рекомендуем обратиться в службу технической поддержки.

Проверка данных в карточке ОО

В карточке образовательной организации сотрудник должен проверить следующие данные:

- **корректность юридического и почтового адреса ОО (наличие зелёной галочки напротив адреса обязательно!);**
- **все данные в разделе "Дополнительные сведения": полное, краткое наименование ОО, тип и вид организации, при необходимости указать информацию для заявителя в поле "Дополнительная информация";**
- **контактные данные организации для возможности связи со стороны заявителя;**
- **наличие/отсутствие отметки "Не отображать на портале";**
- **наличие действующего регламента на приём;**
- **наличие терпривязки.**

Ниже разберём процедуру проверки каждого из указанных пунктов подробнее.

Проверка данных юридического адреса ОО

Чтобы проверить **разобран адрес ОО или нет (т.е. напротив адреса стоит зелёная галочка, а не оранжевый восклицательный знак)**, необходимо нажать на пункт главного меню «**Организации**» и из выпавшего списка выбрать «**Реестр организаций**». В открывшемся списке реестра нужно нажать на наименование организации для перехода на страницу своей ОО.

Для проверки **юридического** адреса в карточке образовательной организации на панели действий слева нужно нажать кнопку «**Основные сведения**».

СОШ (Функционирует)

Карточка ОО | Журнал | Документы | Синхронизация

Общие сведения

Основные сведения
Дополнительные сведения
Корпуса
Виды деятельности
Структура
Контакты
Сведения о лицензии
Сведения об аккредитации
Создать регламент
Обновить данные из РК
Стоимость питания
Ликвидировать ОО

Номер	Нет данных
Наименование	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Сокращенное наименование	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Год основания	Нет данных
Юридический адрес	г. Белгород, обл., р-н., Белгородский район, с/пос. Красный, д. 10
ИНН	5007033000
КПП	5007033000
ОГРН	5007033000
ОКПО	Нет данных
Организационно-правовая форма (ОКОПФ)	Муниципальные казенные учреждения
Тип организации	Общеобразовательная организация
Вид организации	Основная общеобразовательная школа
Форма собственности	Муниципальная собственность
ОКОГУ	Нет данных
Тип местности	Сельская
Режим работы	Нет данных

В открывшемся окне редактирования данных контактов следует проверить корректность данных в поле "Юридический адрес". Если данные некорректны, нужно воспользоваться кнопкой "Ввести адрес".

Откроется окно редактирования адресных данных, где будут доступны поля:

- **Регин** (начинаем ввод вручную, затем выбираем появившийся предложенный вариант (см. скриншот ниже))
- **Район** (начинаем ввод вручную, затем выбираем появившийся предложенный вариант)
- **Город** (начинаем ввод вручную, затем выбираем появившийся предложенный вариант)
- **Населенный пункт** (начинаем ввод вручную, затем выбираем появившийся предложенный вариант)
- **Планировочная структура** (начинаем ввод вручную, затем выбираем появившийся предложенный вариант)
- **Улица** (начинаем ввод вручную, затем выбираем появившийся предложенный вариант)
- **Дополнительная территория** (начинаем ввод вручную, затем выбираем появившийся предложенный вариант)
- **Номер здания/строения** (начинаем ввод вручную, затем выбираем появившийся предложенный вариант)
- **Квартира** (ручной ввод)
- **Почтовый индекс** (появится автоматически)

В поля требуется вносить первые буквы топонимов, возможные значения появятся в выпадающем списке ниже. Следует выбрать нужное нажатием на подходящее значение. Данные в систему приходят из Федеральной информационной адресной системы (ФИАС <https://fias.nalog.ru/>). Правильное написание адресных данных нужно проверить на официальном сайте ФИАС, если в АИС отображается некорректное значение.

Если адрес организации есть на сайте ФИАС, но не был найден в системе по записи в школу, необходимо обратиться в службу технической поддержки с просьбой: обновить ГАР (государственный адресный реестр) в регионе.

Ввод адреса

Старый адрес: Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО., Нягань г., Пидемская дор., 1 ← Старые данные адреса

Регион
Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра

Район

Город
Н

- г. Нягань
- г. Нижневартовск
- г. Нефтеюганск
- г. Мегион
- г. Лангепас

Номер здания/строения

Квартира

Почтовый индекс

Адрес: АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Н ← Новые данные адреса

Планируемая дата завершения строительства Нет данных

Проверка данных почтового адреса ОО

Для проверки почтового адреса в карточке образовательной организации на панели действий слева нужно нажать кнопку «**Контакты**».

КОН Контактная информация организаций для формирования СМЭ (Функционирует)

Карточка ООО Журнал Документы Синхронизация

Общие сведения

Номер
Наименование
Сокращенное наименование
Год основания
Юридический адрес
ИНН
КПП
ОГРН
ОКПО
Организационно-правовая форма (ОКОПФ)
Тип организации
Вид организации
Форма собственности
ОКОГУ
Тип местности
Режим работы
Тип питания
Оснащение
Не отображается на портале

Основные сведения
Дополнительные сведения
Корпуса
Виды деятельности
Структура
Контакты
Сведения о лицензии
Сведения об аккредитации
Создать регламент
Обновить данные из РК
Стоимость питания
Ликвидировать ООО

В открывшемся окне редактирования данных контактов следует проверить корректность данных в поле "Почтовый адрес". Если данные некорректны, нужно воспользоваться кнопкой "Ввести адрес".

Откроется окно редактирования адресных данных, где будут доступны поля:

- Рegin
- Район
- Город
- Населенный пункт
- Планировочная структура
- Улица
- Дополнительная территория
- Номер здания/строения
- Квартира
- Почтовый индекс

В поля требуется вносить первые буквы топонимов, возможные значения появятся в выпадающем списке ниже. Следует выбрать нужное нажатием на подходящее значение. Данные в систему приходят из Федеральной информационной адресной системы (ФИАС <https://fias.nalog.ru/>). Правильное написание адресных данных нужно проверить на официальном сайте ФИАС, если в АИС отображается некорректное значение.

Если адрес организации есть на сайте ФИАС, но не был найден в системе по записи в школу, необходимо обратиться в службу технической поддержки с просьбой: обновить ГАР (государственный адресный реестр) в регионе.

Ввод адреса

Старый адрес: Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО., Нягань г., Пидемская дор., 1

Регион
Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра

Район

Город
Н

- г. Нягань
- г. Нижневартовск
- г. Нефтеюганск
- г. Мегион
- г. Лангепас

Номер здания/строения

Квартира

Почтовый индекс

Адрес: АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, Н

Отмена Сохранить

Планируемая дата завершения строительства Нет данных

Нажать кнопку "Сохранить", если все данные верны.

Как узнать, разобран ли адрес образовательной организации?

Адрес разобран, если напротив него появилась зеленая галочка на странице карточки образовательной организации.

Школа

'МБОУ "ООШ № [REDACTED]" города Калуги'



Вы указали

'МБОУ "ООШ № [REDACTED]" города Калуги'

Калужская обл., Тихонова Пустынь ж/д_ст., Калуга г., [REDACTED] ул., 3

Школа не обновила информацию о местах

Наличие мест не гарантирует зачисление в выбранную школу

Сведения о свободных местах могут обновляться школами с задержкой

Продолжить

× Отмена

Если наименование верное, ничего менять не нужно. Необходимо нажать кнопку

✓ Сохранить

Если же были внесены корректировки, стоит нажать

Проверка наличия отметки "Не отображать на портале"

Поле с отметкой "Не отображать на портале" можно найти в карточке ОО, если нажать на кнопку "Дополнительные сведения" в списке действий слева. Если отметка стоит, данные по организации не будут отправлены на ЕПГУ, и родитель не сможет подать в неё заявление.

Важно, чтобы в карточке каждой образовательной организации, которая ведет прием заявлений на будущий учебный год в разделе «**Дополнительные сведения**» отсутствовала галочка напротив пункта «**Не отображать на портале**». В противном случае ОО не подлежит выгрузке на ЕПГУ.

Чтобы проверить наличие отметки, необходимо в открывшемся окне «Дополнительные сведения» пролистать вниз.

БОУ Югорский физико-математический лицей-интернат

Дополнительное наименование

Год основания

Тип организации *

Вид организации *

Форма собственности *

ОКОГУ *

Тип местности *

Режим работы

Оснащение

Языки обучения

Дополнительная информация

Не отображать на портале

× Отмена ✓ Сохранить

Плановая дата завершения строительства Нет данных

× Отмена

Если галочка не проставлена, ничего менять не нужно. Необходимо нажать кнопку

✓ Сохранить

Если же отметка проставлена, стоит ее убрать кликнув по ней левой кнопкой мышки один раз, а затем нажать

Проверка корректности типа и вида ОО

Также в окне «Дополнительные сведения» карточки образовательной организации стоит убедиться, что **тип и вид** организации указаны корректно, а также верными данными заполнены все обязательные поля, обозначенные красной звездочкой. Значение выбирается из выпадающего списка.

Именно дополнительные сведения об образовательной организации отображаются на Едином портале государственных услуг в личном кабинете у родителя, когда он подает заявление.

Дополнительные сведения

Номер

Код ЕГИССО

0 4

Наименование *

Казенное общеобразовательное учреждение [REDACTED] школа-и

Сокращенное наименование *

КОУ "С [REDACTED]"

Дополнительное наименование

Год основания

1987

Тип организации *

Образовательные организации

Вид организации *

Школа-интернат среднего (полного) общего образования

Форма собственности *

Муниципальная собственность

ОКОГУ *

Муниципальные организации

Тип местности *

Сельская

Режим работы

Оснащение

Языки обучения

Значения в это поле вносятся в соответствии с внутренней документацией организации. Важно, что данные организаций с типом кадетская школа будут доступны родителю только при подаче заявления на перевод и на приём в 10 класс. Школы, имеющие тип с приставкой интернат будут видны заявителю на портале только при указании одной из трёх льгот: дети прокуроров, дети судей и дети сотрудников следственного комитета.

× Отмена

Если данные внесены верно, ничего менять не нужно. Необходимо нажать кнопку

✓ Сохранить

Если же были внесены корректировки, стоит нажать

Проверка наличия действующего регламента для ОО

Сотрудник ОО может узнать о наличии действующего регламента в карточке своей образовательной организации. На странице карточки ОО необходимо пролистать вниз до поля «Регламенты приема заявлений».

Контингент	Организации	Бесплатное питание	Отчеты	Настройки				
Регламенты приема заявлений								
Название регламента	Учебный год	Тип заявления	Уровень образования	Область действия	Дата и время начала	Дата и время окончания	Подача с портала	Территориальная привязка
Приём в 10 кл	2021/2022	Прием	Среднее общее образование	Областной уровень	14.06.2021 06:30	30.09.2021 21:59	Да	Нет
Перевод	2021/2022	Перевод		Областной уровень	01.06.2021 04:00	22.10.2022 20:00	Да	Нет
Приём в 1 кл по доп. спискам	2021/2022	Прием	Начальное общее образование	Областной уровень	30.06.2021 22:01	05.09.2021 21:59	Нет	Нет
Приём в 1 класс (Подведомственные)	2021/2022	Прием		Подведомственные	01.04.2021 07:00	30.09.2021 16:00	Да	Нет
Приём в 10 класс	2022/2023	Прием	Среднее общее образование	Областной уровень	14.06.2022 04:30	31.10.2022 21:59	Да	Нет
Приём в 1 кл (Подведомственные)	2022/2023	Прием	Начальное общее образование	Подведомственные	01.04.2022 06:00	30.06.2022 21:59	Да	Да
Перевод	2022/2023	Перевод		Областной уровень	01.06.2022 04:00	31.05.2023 21:00	Да	Нет
Приём в 1 класс без терпривязки (Регион)	2022/2023	Прием	Начальное общее образование	Областной уровень	06.07.2022 06:00	30.09.2022 16:00	Да	Нет
Приём в 1 класс, подведомственные	2023/2024	Прием	Начальное общее образование	Подведомственные	28.03.2023 07:00	30.06.2023 16:00	Да	Да

*На скриншоте представлены тестовые данные, даты указанные на скриншоте не обязательно брать за образец.

Как понять, что регламент будет действовать на момент приёма?

В списке действующих для ОО регламентов указаны данные о регламенте по столбцам:

- Название регламента
- Учебный год
- Тип заявления
- Уровень образования
- Область действия
- Дата и время начала
- Дата и время окончания
- подача с портала
- Территориальная привязка

Красным цветом обозначены столбцы, данные в которых следует проверить. Если какие-то данные оказались неверны, следует обратиться в службу технической поддержки системы. При проведении приёма заявлений с портала данные в регламенте должны выглядеть следующим образом (данные могут незначительно варьироваться в зависимости от дат проведения приёма в регионе):

- Учебный год – 2024/2025
- Тип заявление – Приём
- Уровень образования – Начальное общее образование или поле может быть пустым, если уровень образования не был указан
- Область действия – Областной уровень (регламент действует для ОО всего региона)

Регламент может действовать для всего региона сразу, тогда в столбце "Область действия" будет указано значение "Областной уровень", "Региональное управление образования" и т.п. Помимо этого регламент может действовать в рамках одного муниципалитета или района, тогда в столбце "Область действия" будет указано название соответствующей административной единицы. Также регламент может действовать для конкретной ОО, если даты приёма отличаются от областных, тогда в столбце "Область действия" должно быть указано название Вашей образовательной организации.

- Дата и время начала – 06.07.2024 9:00
- Дата и время окончания приёма – 30.08.2024 21:00
- Подача с портала – Да
- Территориальная привязка – Нет

Сотрудник УО может найти регламент в разделе «**Организации**» – «**Регламенты**». В поле будут указаны все созданные для данной образовательной организации регламенты. Найти нужный можно при помощи фильтров реестра регламентов по названию или другим параметрам, например, тип заявления или область действия. Например, чтобы увидеть все регламенты за 2022/2023 учебный год при помощи



Применить

фильтров нужно указать данные и нажать кнопку "Применить"

Выбранные фильтры

Учебный год 2022/23

Текущие фильтры применены

Сбросить Применить

Основные сведения

Название

Учебный год 2022/23

Тип заявления

Область действия

Действует на

В рамках второй волны приёма подача и обработка заявлений будет проходить без учёта территориальной привязки. Чтобы соблюсти это условие, сотрудники организаций должны проверить значение, указанное в столбце "Территориальная привязка" раздела "Регламенты приема заявлений" в карточке своей образовательной организации. В столбце действующего для второй волны приёма регламента должно стоять значение "Нет".

Создание терпривязки для ОО

Для каждой образовательной организации в системе необходимо создать территориальный участок.

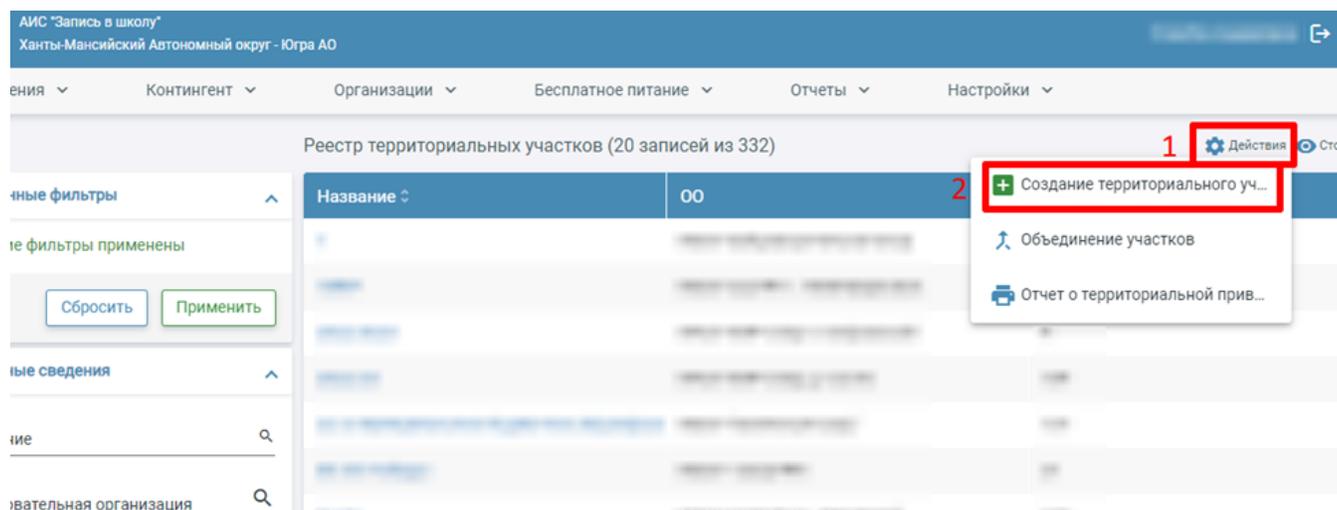
Важное условие

Для **одной** организации создаётся только **один** территориальный участок. При этом можно добавить несколько организаций в один территориальный участок.

Следует проверить наличие территориальной привязки или добавить перечень адресов в разделе «**Организации**» – «**Терпривязка**».

Как создать территориальную привязку?

Нужно нажать кнопку «Действия» – «Создание территориального участка».



В открывшемся окне на первом этапе "**Общие сведения**" необходимо указать данные о названии участка. На втором этапе "**Образовательные организации**" нужно ввести краткое наименование своей ОО и выбрать образовательную организацию из выпадающего списка. На третьем этапе "**Адреса**" необходимо добавить к территориальному участку все адреса, привязанные к ОО. Для корректного поиска и добавления в системе реализован разбор адресов, то есть достаточно ввода первых значений топонима (без указания "ул.", "г.", "пос." и др). Данные адресов приходят в систему с сайта Федеральной информационной адресной системы (ФИАС), поэтому, если адрес не удаётся найти в системе, стоит уточнить его на сайте ФИАС (<https://fias.nalog.ru/>).

Если адрес есть на сайте ФИАС, но не был найден в системе по записи в школу, необходимо обратиться в службу технической поддержки с просьбой: обновить ГАР (государственный адресный реестр) в регионе.

Создание территориального участка

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

Поиск и добавление адресов

Добавленные адреса

Город

Коң

р-н Кондинский

+

+

Планировочная структура

+

Улица

+

Дополнительная территория

+

Найденные адреса

✓ Добавить все

■ Добавить нечетные

■ Добавить четные

Адрес



Действие

Нет данных

× Отмена

< Назад

✓ Сохранить

После корректного ввода данных в поле «Найденные адреса», в нижней части окна создания терпривязки, выветится отфильтрованный список.

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов 2 Добавленные адреса

Город
р-н Ханты-Мансийский +

Населенный пункт
п Пырьях +

Планировочная структура +

Улица
ул Набережная +

Дополнительная территория +

Найденные адреса

Добавить все Добавить нечетные Добавить четные

Адрес	Действие
628503, АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н.Ханты-Мансийский, п.Пырьях, ул.Набережная, 9	+ Добавить 1
628503, АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н.Ханты-Мансийский, п.Пырьях, ул.Набережная, 5	+ Добавить
628503, АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н.Ханты-Мансийский, п.Пырьях, ул.Набережная, 7	+ Добавить
628503, АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н.Ханты-Мансийский, п.Пырьях, ул.Набережная, 19А	+ Добавить
628503, АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н.Ханты-Мансийский, п.Пырьях, ул.Набережная, Земельный участок 4	+ Добавить
628503, АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н.Ханты-Мансийский,	+ Добавить

Чтобы добавить найденные адреса к участку, необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить». Добавленный адрес будет перемещён в следующую вкладку «Добавленные адреса».

Также доступны следующие функции по нажатию на кнопки с соответствующими наименованиями:

- "Добавить все" – добавляет все найденные по введённой улице адреса в участок
- "Добавить чётные" – добавить все адреса с чётными номерами зданий/строений, привязанным к выбранной улице
- "Добавить нечётные" – добавить все адреса с нечётными номерами зданий/строений, привязанным к выбранной улице

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов Добавленные адреса

Адрес	Действие
640014, обл. Кемеровская, г. Кемерово, ул.Лескова, 8	— Удалить

Отмена Назад Сохранить

Если в списке добавленных адресов был найден лишний адрес, его можно убрать из списка по нажатию на кнопку "Удалить". После того, как внесены все адреса, нужно нажать кнопку .

Как добавить в терпривязку адрес всего города/населенного пункта/всю улицу?

Чтобы не добавлять адрес каждого дома вручную, в системе доступно добавление адресов всего города, посёлка или улицы. Для этого при создании территориального участка на этапе добавления адресов нужно заполнить поля адреса до поля "Город" / "Населённый пункт" / "Улица" и нажать кнопку "Добавить" справа от него (как показано на рисунке ниже).

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов

Добавленные адреса

Регион
обл Смоленская

1

+

Район
р-н Смоленский

2

+

Город

+

Населенный пункт
д Борисовка

3

4

+

Планировочная структура

+

Улица

+

Дополнительная территория

+

Найденные адреса

✓ Добавить все

1 Добавить нечетные

2 Добавить четные

Адрес



Действие

Нет данных

× Отмена

< Назад

✓ Сохранить

После добавления в нижней части окна создания территориального участка, в списке "Найденные адреса", появится новая строка:

Район	р-н Смоленский	+
Город		+
Населенный пункт	д Борисовка	+
Планировочная структура		+
Улица		+
Дополнительная территория		+

Найденные адреса

Адрес	Действие
д Борисовка	+ Добавить

Напротив неё нужно снова нажать на кнопку "Добавить". Населённый пункт, улица или город будут добавлены в список "Добавленные адреса". Если адрес был добавлен ошибочно, следует воспользоваться кнопкой "Удалить" напротив данных адреса.

Создание территориального участка

Общие сведения
 Образовательные организации
 3 Адреса

Адрес	Действие
д Борисовка	- Удалить

После того, как внесены все адреса, нужно нажать кнопку

✓ СОХРАНИТЬ

Как актуализировать существующую терпривязку?

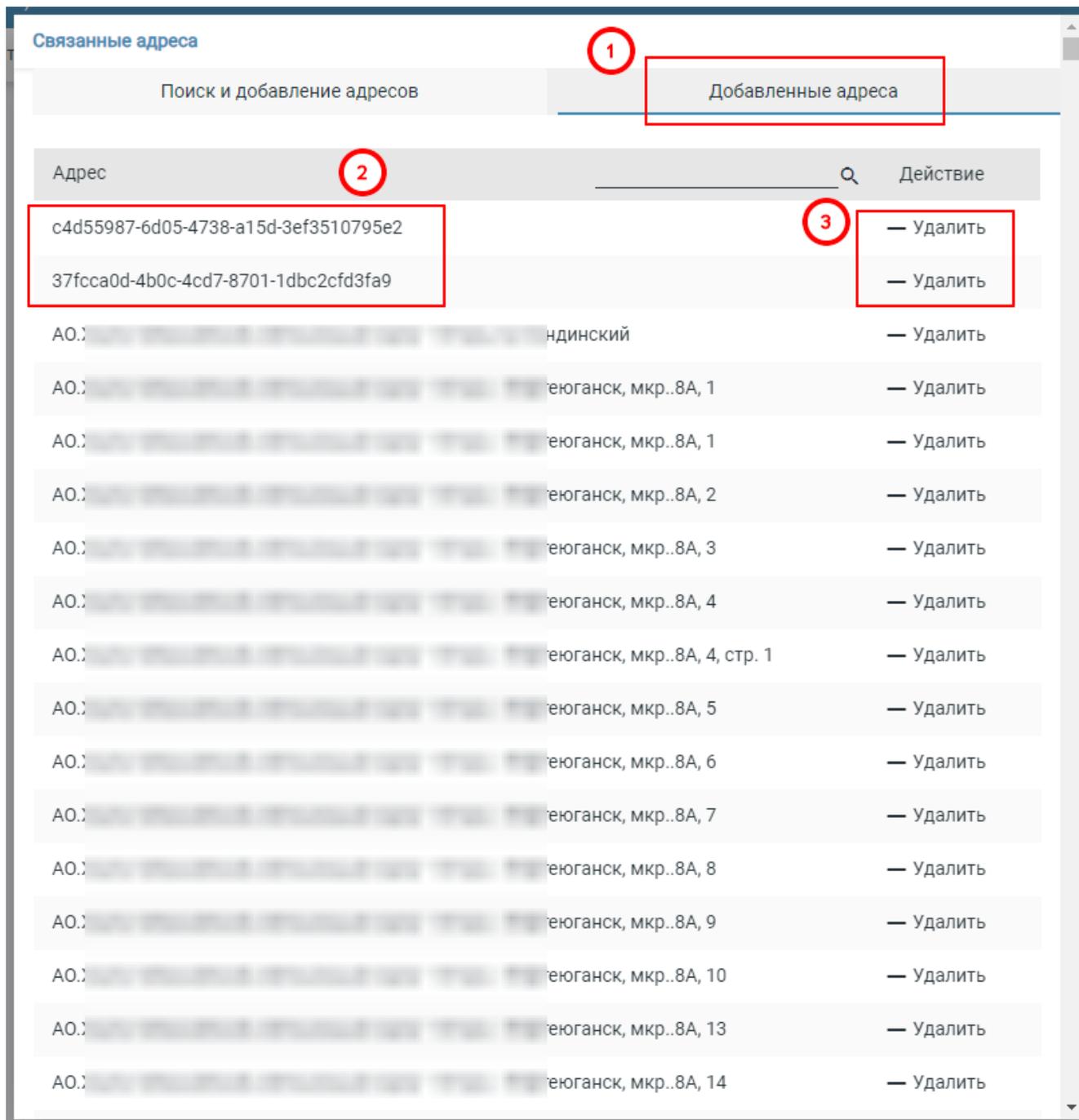
Если терпривязка была создана в прошлом году (или несколькими годами ранее), создавать новый участок в таком случае не нужно, следует проверить уже созданный. Для проверки уже существующего территориального участка, нужно перейти в раздел "**Организации**" – "**Терпривязка**". В открывшемся реестре по фильтру "**Образовательная организация**" в левой части реестра терпривязок можно найти свой территориальный участок. В выпадающем списке поля "**Образовательная организация**" нужно ввести краткое наименование ОО и нажать на неё для выбора из выпадающего списка. Затем нажать на кнопку "**Применить**" для старта поиска участка, привязанного к организации.

Важно, что для одной ОО может быть создан только один территориальный участок.

Чтобы открыть карточку территориального участка, нужно нажать на его название. В открывшейся карточке следует проверить актуальность добавленных адресов по нажатию на кнопку "**Связанные адреса**" на панели действий слева. В открывшемся окне нужно перейти на вкладку "**Добавленные адреса**".

Важно проверить список адресов на актуальность и корректность. Если не удалить неактуальные адреса, которые отображаются некорректно, из терпривязки своей организации, отправка данных по организации на ЕПГУ будет сопровождаться ошибками. Подробнее о поиске таких адресов указано ниже.

Среди добавленных адресов могут оказаться такие, которые уже не считаются актуальными согласно сайту Федеральной информационно-адресной системы (ФИАС), но данные по ним в нашей системе были добавлены до признания их неактуальными. В следствии этого адреса будут отображаться в виде набора символов, например, c4d55987-6d05-4738-a15d-3ef3510795e2. В таком случае эти адреса необходимо убрать из списка привязанных по нажатию на кнопку "Удалить" напротив данных адреса. В противном случае при отправке данных на ЕПГУ будут возникать ошибки.



Что делать, если к одному адресу привязано несколько ОО?

Если к одному адресу привязано несколько организаций, можно привязать эти организации к одному территориальному участку в системе. Для этого следует открыть территориальный участок организации, к которой уже привязан необходимый адрес и на панели действий слева нажать кнопку **"Связанные организации"**. Откроется окно, где будет доступно две вкладки: непривязанные ОО и привязанные ОО. В списке

непривязанных необходимо найти нужную ОО и нажать на кнопку **"Добавить"** в виде  напротив краткого наименования ОО. После этого школа появится в списке привязанных. Если список привязанных ОО корректный, стоит нажать на кнопку **"Сохранить"** для подтверждения изменений.

Также, если у организаций совпадает только один адрес из всего списка адресов участков, нужно обратиться в службу технической поддержки для осуществления такой возможности.

Порядок приема заявлений в 1 класс без учёта терпривязки

Перед началом подачи заявлений стоит согласовать дату старта приема учащихся в 1 класс, которая будет отображаться в регламенте приёма. Регламент может действовать по всей области, по району, ведомству или быть уникальным для организации. Если у организации нет регламента, будет использован регламент управляющей организации. Если и его нет, то будет использован регламент областной. Если нет областного регламента, то прием заявлений будет невозможен. Убедитесь, что для Вашей ОО создан регламент с соответствующей датой подачи к карточке образовательной организации, пролистав до пункта «**Регламенты приема заявлений**».

Перечень всех программ

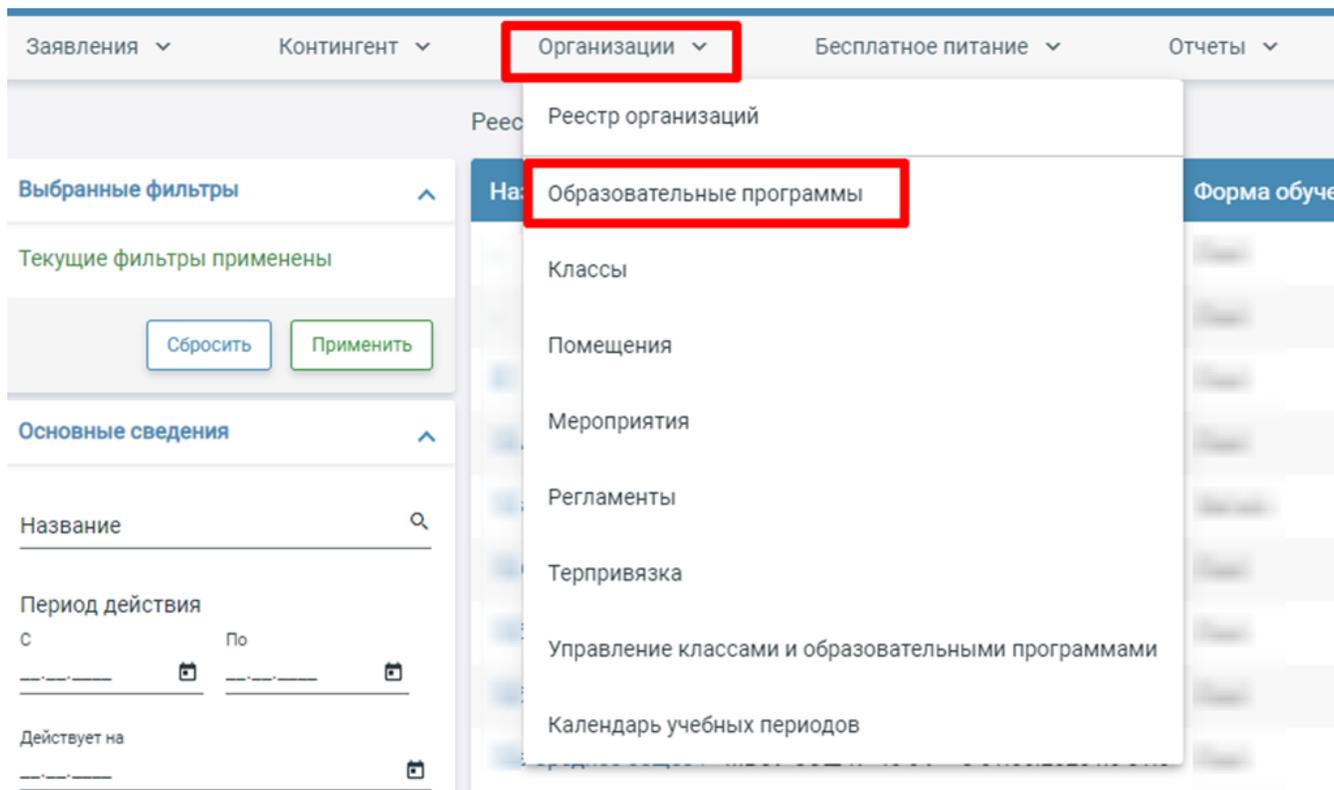
Регламенты приема заявлений

Название регламента	Учебный год	Тип заявления	Уровень образования	Область действия	Дата и время начала	Дата и время окончания	Подача с портала	Территори привязка
	2021/2022	Прием	Среднее общее образование	Областной уровень	14.06.2021 06:30	30.09.2021 21:59	Да	Нет
	2021/2022	Перевод		Областной уровень	01.06.2021 04:00	22.10.2022 20:00	Да	Нет
	2021/2022	Прием	Начальное общее образование	Областной уровень	30.06.2021 22:01	05.09.2021 21:59	Нет	Нет
	2021/2022	Прием		Подведомственные	01.04.2021 07:00	30.09.2021 16:00	Да	Нет
	2022/2023	Прием	Среднее общее образование	Областной уровень	14.06.2022 04:30	31.10.2022 21:59	Да	Нет
	2022/2023	Прием	Начальное общее образование	Подведомственные	01.04.2022 06:00	30.06.2022 21:59	Да	Да
	2022/2023	Перевод		Областной уровень	01.06.2022 04:00	31.05.2023 21:00	Да	Нет
	2022/2023	Прием	Начальное общее образование	Областной уровень	06.07.2022 06:00	30.09.2022 16:00	Да	Нет
	2023/2024	Прием	Начальное общее образование	Подведомственные	28.03.2023 07:00	30.06.2023 16:00	Да	Да

Создавать классы на **новый учебный год** нужно уже сейчас. Также необходимо продлить образовательные программы на следующий учебный год. Подробнее о процедуре продления образовательных программ и создания классов можно узнать в инструкции ниже.

Как продлить образовательную программу на следующий учебный год

В разделе «**Организации**» необходимо выбрать пункт «**Образовательные программы**» из выпадающего списка.



В открывшемся реестре программ выбрать ту, срок действия которой нужно продлить. Открыть карточку образовательной организации можно по нажатию на ее название. В открывшейся карточке редактирования нужно обратить внимание на поле "**Дата окончания действия**".

Изменение образовательной программы

1 Основные сведения

2 Дополнительные

Образовательная организация
МБОУ СОШ № 3, г. Радужный

Дата начала действия *

01.09.2020

Дата окончания действия *

31.08.2022

Бессрочная

Наименование *

10 класс

Уровень образования *

Среднее общее образование

Тип *

Образовательная программа сред

Адаптированность *

Не адаптирована

31.08.2022

< >

пн вт ср чт пт сб вс

АВГ.

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31

Необходимо изменить данные в поле «Дата окончания действия» на актуальные, например, 31.08.2024 заменить на 31.08.2025. Число можно выбрать в календаре, либо ввести вручную в соответствии с форматом дд.мм.гггг.

Можно сделать образовательную программу **бессрочной**, поставив галочку напротив «Даты окончания действия». **Именно этот вариант мы рекомендуем**.

Изменение образовательной программы

1 Основные сведения ————— 2 Дополнительные

Образовательная организация
МБОУ СОШ № 3, г. Радужный

Дата начала действия* 01.09.2020

Дата окончания действия

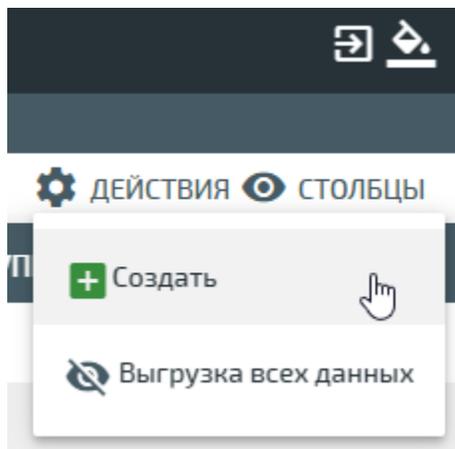
Бессрочная

Наименование*

После внесения изменений необходимо нажать кнопку "Сохранить" в нижней части карточки образовательной программы.

Как создать новую ОП

Чтобы **создать** образовательную программу, необходимо воспользоваться функцией "Создать" (вкладка "Действия" в правом верхнем углу):



В открывшемся окне создания будут доступны следующие поля для заполнения (обязательные для заполнения поля обозначены красной звёздочкой):

Вкладка	Поле	Описание поля	Примеры
Основные сведения	Образовательная организация*	Выбор организации, для которой создается образовательная программа Где посмотреть: <ul style="list-style-type: none"> Организационно-нормативные документы 	ГБУ КО "Школа-интернат № 7"
	Период действия*	Период действия для образовательной программы. Должен совпадать с учебным годом, на который создаётся программа. Если создаваемая ОП должна действовать на период 2024/2025 учебного года, то период действия должен начинаться не позже 01.09.2024 и не раньше 31.05.2025. Опция "бессрочная" делает образовательную программу доступной в любом учебном году, начиная с того, на который приходится начало периода действия. В таком случае к ОП можно привязывать классы и зачислять по ним заявления в любых последующих учебных годах. Где посмотреть:	<ul style="list-style-type: none"> с <...> по <...> бессрочная

		<ul style="list-style-type: none"> • Организационно-нормативные документы 	
Наименование*	Наименование образовательной программы	<p>Где посмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организационно-нормативные документы 	Образовательная программа ГБУ КО "Школа-интернат № 7" (начальное общее образование)
Уровень образования*	<p>Указывается уровень образования, который получат обучающиеся по завершении.</p> <p>Доступные опции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Начальное общее образование • Основное общее образование • Среднее общее образование • Среднее профессиональное образование <p>Где посмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организационно-нормативные документы 		Основное общее образование
Тип*	<p>Где посмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организационно-нормативные документы • Полный справочник в системе "Главное меню" – "Настройки" – "Справочники" – "Образовательная программа" Справочник типов образовательных программ (УФТТ) 		Образовательная программа основного общего образования
Адаптированность*	<p>По умолчанию заполняется значение "Не адаптирована". При отсутствии адаптивности для создаваемой программы значение менять не нужно.</p> <p>При наличии адаптивности указывается, адаптирована ли образовательная программа для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.</p> <p>Где посмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организационно-нормативные документы • Полный справочник в системе "Главное меню" – "Настройки" – "Справочники" – "Образовательная программа". "Адаптированность образовательной программы" (УФТТ) 		Адаптирована
Дополнительные сведения	<p>Форма получения образования*</p>	<p>Доступен выбор только одного значения из списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В организации • Вне организации <p>Где посмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организационно-нормативные документы 	В организации
	<p>Форма обучения*</p>	<p>Доступен выбор только одного значения из списка. При выборе в поле выше значения "В организации" здесь можно указать одной из следующих значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • очно • заочно • очно-заочно <p>При выборе в поле выше значения "Вне организации" можно указать одной из следующих значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самообразование • семейное образование <p>Где посмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организационно-нормативные документы 	Очно
	<p>Продолжительность обучения*</p>	<p>Количество учебных лет, в течение которых осваивается образовательная программа.</p> <p>Можно указать как количество полных лет, так и количество месяцев для освоения.</p> <p>Необходимо выбрать значение из предложенного списка.</p>	4г

	Где посмотреть:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Организационно-нормативные документы 		
Часы освоения	<p>Указывается при наличии.</p> <p>Количество академических часов, необходимых для освоения создаваемой программы</p> <p>Где посмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организационно-нормативные документы 	146	
Профиль	<p>Узконаправленный профиль образовательной программы (указывается при наличии).</p> <p>Если профиль не заявлен, следует выбрать опцию с пустой строкой (без профиля)</p> <p>Где посмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организационно-нормативные документы 		Лингвистический профиль
Предметы	<p>Предметы, на которые заявлено углубленное изучение в создаваемой образовательной программе.</p> <p>Доступен множественный выбор.</p>		<p>Английский язык</p> <p>Русский язык</p> <p>Литература</p>
Тип финансирования	<p>Доступен выбор только одной опции из:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бюджетное • контрактное • платное • прочее • целевое 		Бюджетное
Использование дистанционного обучения	<p>Указывается при наличии</p>		Нет
Использование электронного обучения	<p>Указывается при наличии.</p> <p>Где посмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организационно-нормативные документы 		Да
Внизу экрана	Отмена	<p>Удаляет образовательную программу при условии, что в данный момент она не создаётся, а редактируется.</p> <p>Удаление невозможно, если есть классы, заявления и личные дела, которые к ней привязаны.</p>	
	Сохранить	Отменяет внесённые изменения	

Как создать классы для следующего учебного года

Если количество классов до и во время приёмной кампании неизвестно, школа может создать так называемый буферный класс с названием, например, 1-А. Из него по окончании приёма будет возможно перераспределить детей в нужные классы приказом о переводе. Для уточнения аспектов процедуры перевода можно обратиться в службу технической поддержки.

Для **создания** класса необходимо воспользоваться функцией "**Создать класс**" во вкладке "**Действия**" в правом верхнем углу. Будет открыто окно со следующими полями (обязательные для заполнения обозначены красной звёздочкой*):

Поле	Описание поля	Доступные опции	Примеры
Учебный год*	<p>Год, в рамках которого будет действовать создаваемый / редактируемый класс.</p> <p>Поле недоступно для редактирования после сохранения созданного класса.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	Один из вариантов с 2000/01 по 2032/33	2024/25
			<p>Важно!</p> <p>При создании класса важно проверить корректность вводимого</p>

			значения, так как впоследствии данное поле будет недоступно для редактирования!
Образовательная организация*	Образовательная организация, в рамках которой действует класс. Поле недоступно для редактирования после сохранения созданного класса.	Доступен выбор из образовательных организаций, созданных в системе	МБОУ СОШ №1
Параллель*	В поле из выпадающего поля необходимо выбрать номер параллели. Параллель соответствует номеру класса. Например, 10 класс - это десятая параллель. Поле недоступно для редактирования после сохранения созданного класса. Где найти: организационно-нормативные документы	Доступен выбор из выпадающего поля значения от первой до 12 параллели, а также значения "Вне ОО". При необходимости параллель можно указать при помощи ручного ввода.	7 параллель (если это седьмой класс) Важно! При создании класса важно проверить корректность вводимого значения, так как впоследствии данное поле будет недоступно для редактирования!
Литера*	В поле указывается буква, которая указывается в названии класса (при наличии). Где найти: организационно-нормативные документы	Ручной ввод	А
Название	Название класса формируется из значений, введённых в поля "Параллель" и "Литера". Где найти: организационно-нормативные документы	Поле заполняется автоматически	7-А
Основная образовательная программа*	Указывается образовательная программа, для которой создается класс. При выборе образовательных программ отображаются годы, на которые приходится период их действия или год, с которого действует программа, если она бессрочная; наименование и профиль. Где найти: организационно-нормативные документы	Выбор ограничен образовательными программами, созданными в рамках выбранной ранее ОО.	С 2023 основная образовательная программа / профиль: лингвистический
Год освоения ОП*	Указывается год по порядку обучения в выбранной образовательной программе Где найти: организационно-нормативные документы	В данном поле реализована проверка на ввод числа, не превышающего количество лет освоения по выбранной ранее образовательной программе, например: Начальное общее образование - 4 года обучения, соответственно: 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	3 (если указана параллель 7)

		<p>Среднее общее образование - 2 года обучения;</p> <p>10 класс - 1-й год обучения</p> <p>11 класс - 2-й год обучения</p> <p>Для ввода доступны только числовые значения</p>	
<p>Дополнительные образовательные программы</p>	<p>Указываются дополнительные образовательные программы. Нельзя выбрать программу с другим уровнем образования от программы, указанной в поле "Основная образовательная программа".</p> <p>При выборе образовательных программ отображаются годы, на которые приходится период их действия или год, с которого действует программа, если она бессрочная; наименование и профиль.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	<p>Выбор ограничен образовательными программами, созданными в рамках выбранной ранее ОО. Также нельзя заполнить поле, пока не заполнено поле "Основная образовательная программа".</p> <p>Доступен множественный выбор.</p> <p>Если в классе необходимо указать несколько образовательных профилей, то на каждый профиль создаётся отдельная образовательная программа. Для привязки нескольких профилей к классу требуется выбрать несколько соответствующих программ.</p>	<p><input type="checkbox"/> С 2020 основная образовательная программа / профиль: филологический</p> <p><input type="checkbox"/> С 2020 основная образовательная программа / профиль: филологический</p> <p><input type="checkbox"/> С 2022 Среднее профиль: Естественно-научный профиль</p>
<p>Число мест*</p>	<p>Указывается количество обучающихся, на которое рассчитан класс.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	<p>Поле доступно для ввода только числовых значений</p>	<p>25</p> <p>Важно</p> <p>Плановая сумма свободных мест в организации рассчитывается исходя из указанных в этих полях цифр и отображается для представителя в личном кабинете ЕПГУ.</p>
<p>Смена</p>	<p>Указывается смена, в которую проходит обучение в данном классе</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 • 2 	<p>1</p>
<p>Особенности*</p>	<p>Указывается особенность / направленность класса.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	<p>Доступен выбор из четырёх значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • без особенностей • с углубленным изучением отдельных предметов • гимназический • лицейский 	<p>С особым изучением отдельных предметов</p>
<p>Сетевое обучение</p>	<p>Отметка устанавливается при реализации сетевой формы обучения в классе.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>		