

Услуга «Зачисление в общеобразовательные организации»

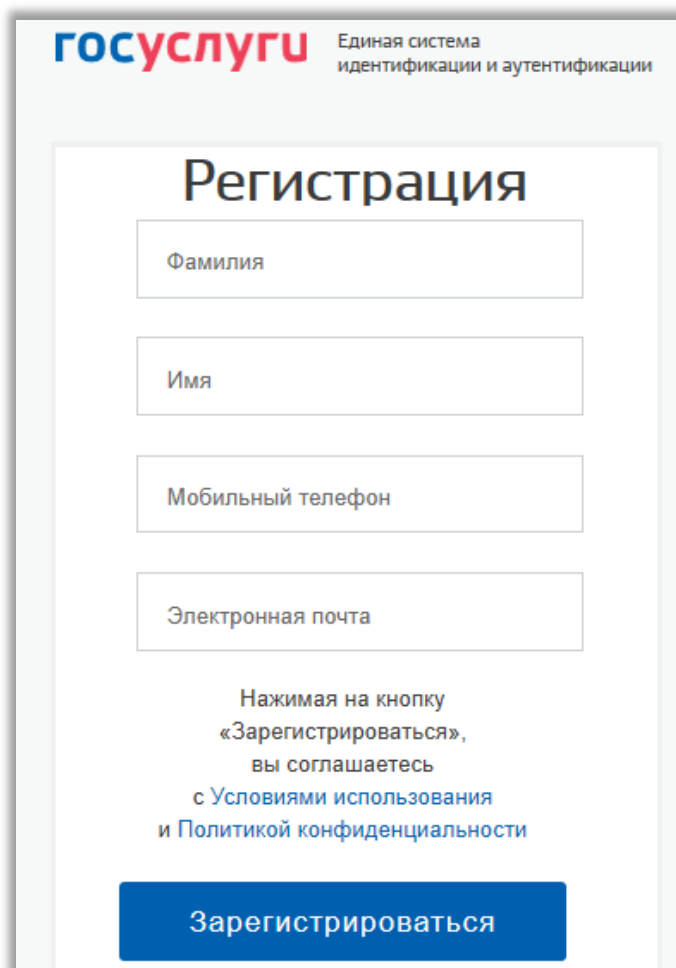
Инструкция по записи ребенка в общеобразовательную организацию (далее - школа) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) в 1 класс

Электронные госуслуги покажутся весьма удобными для родителей, у которых мало свободного времени. У Вас нет необходимости стоять в очередях и ходить по всем инстанциям, а сама регистрация не отнимает много времени.

Для этого Вам потребуется: любое электронное устройство, поддерживающее выход в сеть Интернет и электронные копии документов. На данный момент - это наиболее быстрый и удобный вариант подачи заявления для приема ребенка в школу.

Кто может получить услугу? Воспользоваться электронной услугой записи детей в школы могут родители обучающегося ребенка либо его законные представители.

Где можно записать ребенка в школу в онлайн-режиме? Записать своих детей в школы жители Калининградской области теперь могут в удаленном режиме, через единый портал Государственных услуг на сайте Госуслуг <https://gosuslugi.ru>. Данная услуга доступна для всех жителей Калининградской области, зарегистрированных на Портале. Регистрация осуществляется на имя родителей. Зарегистрироваться можно, заполнив форму. (рис.1)

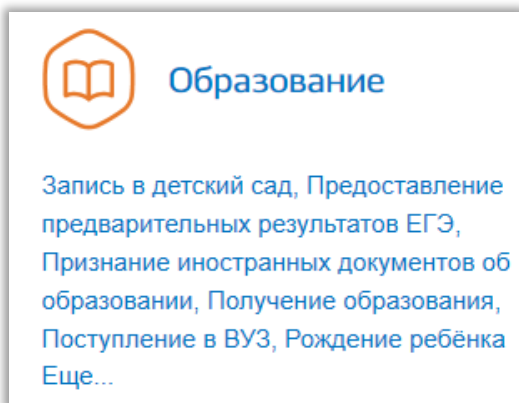


The image shows a registration form on the Gosuslugi portal. At the top left is the logo 'госуслуги' and the text 'Единая система идентификации и аутентификации'. The main heading is 'Регистрация'. Below it are four input fields: 'Фамилия', 'Имя', 'Мобильный телефон', and 'Электронная почта'. Below the fields is a disclaimer: 'Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться», вы соглашаетесь с Условиями использования и Политикой конфиденциальности'. At the bottom is a blue button labeled 'Зарегистрироваться'.

Рис. 1 Форма регистрации на портале

После регистрации пользователь может зайти в свой Личный кабинет и внести необходимые для получения услуг персональные данные (необходимо также подтвердить адрес электронной почты в личном кабинете). После этого можно переходить к записи ребенка.

Как получить услугу?



В «Каталоге услуги» на сайте <https://gosuslugi.ru> в разделе «Образование» найти услугу «Запись в общеобразовательное учреждение» и перейти по ссылке Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Калининградской области (Рис. 2).

Министерство образования Калининградской области

[Зачисление в государственные и муниципальные общеобразовательные организации Калининградской области](#)

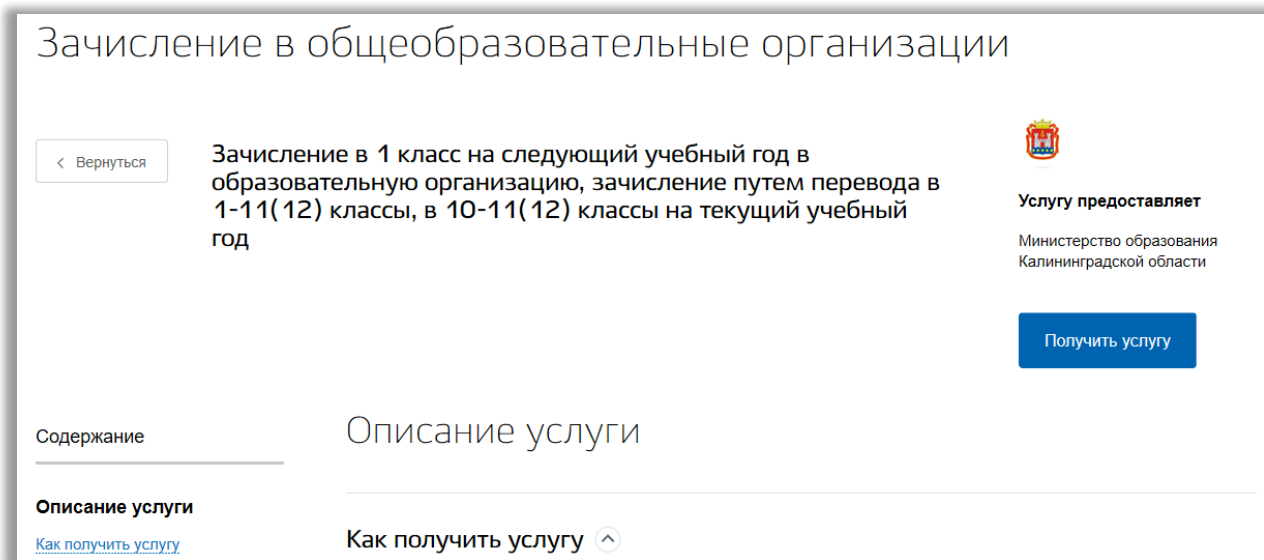


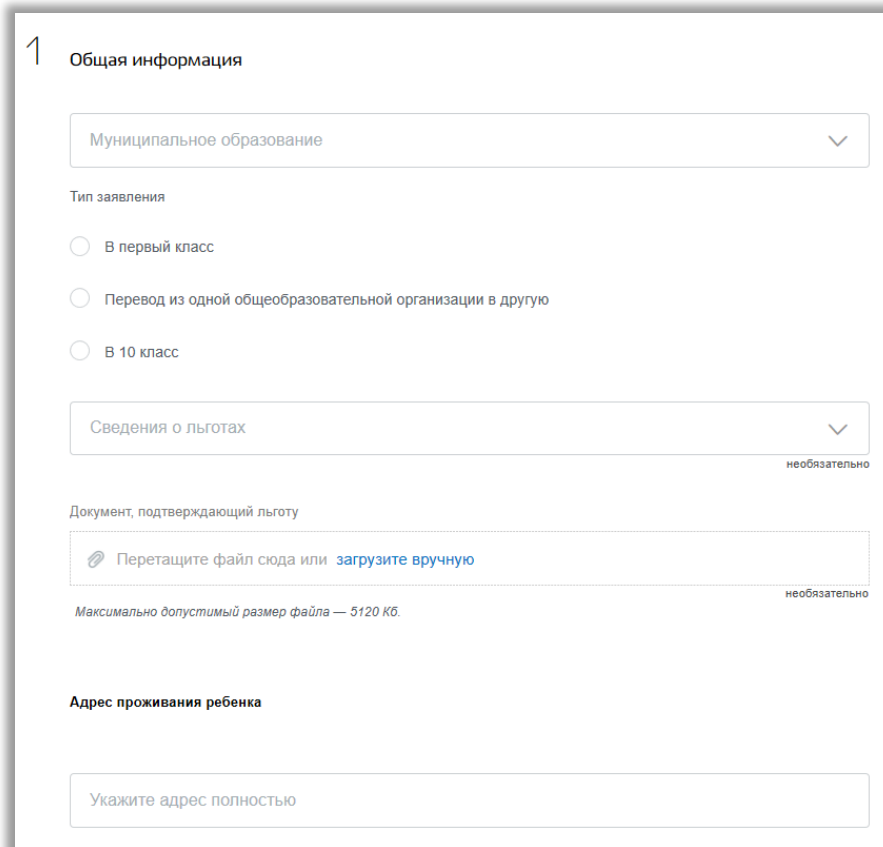
Рис.2 Выбор услуги

Для записи ребенка в школу, необходимо заполнить электронное заявление. (Рис. 2), нажав на кнопку [Получить услугу](#)

ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРОИСХОДИТ В НЕСКОЛЬКО ШАГОВ:

ШАГ 1. ЗАПОЛНЕНИЕ ОБЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ: ВЫБОР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ТИП ЗАЯВЛЕНИЯ, СВЕДЕНИЯ О ЛЬГОТАХ, АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ

Услуга «Зачисление в общеобразовательные организации». ПРИМЕР заполнения заявления «В первый класс».



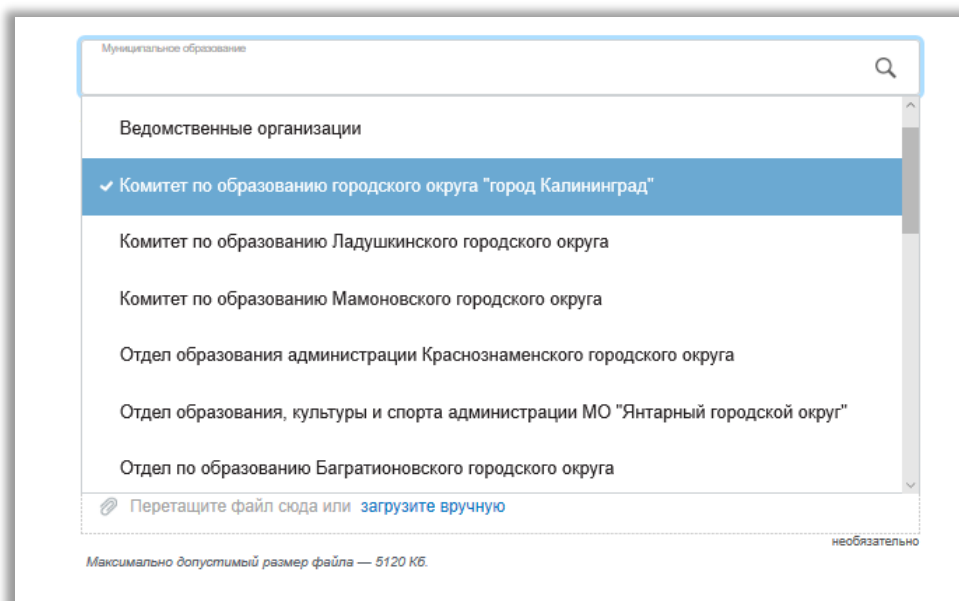
The screenshot shows a web form titled '1 Общая информация'. It contains several fields and options:

- A dropdown menu for 'Муниципальное образование' (Municipal education).
- Radio buttons for 'Тип заявления' (Type of application): 'В первый класс' (Selected), 'Перевод из одной общеобразовательной организации в другую' (Transfer from one educational organization to another), and 'В 10 класс' (In 10th grade).
- A dropdown menu for 'Сведения о льготах' (Information about benefits), marked as 'необязательно' (optional).
- A file upload area for 'Документ, подтверждающий льготу' (Document confirming the benefit), with a placeholder 'Перетащите файл сюда или загрузите вручную' (Drag file here or upload manually), marked as 'необязательно'.
- A text input field for 'Адрес проживания ребенка' (Child's residence address) with the placeholder 'Укажите адрес полностью' (Specify the address fully).

Рис. 3 Окно заполнения общей информации

1. ВЫБОР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Например, «Комитет по образованию городского округа «город Калининград» (Рис.4)



The screenshot shows a dropdown menu for selecting a municipal district. The search bar contains 'Муниципальное образование'. The list of options includes:

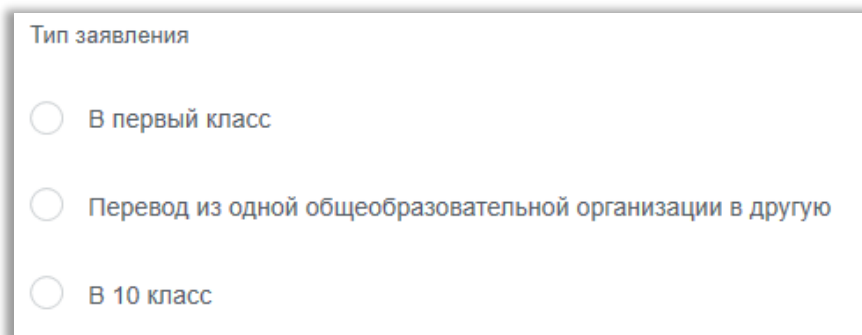
- Ведомственные организации
- ✓ Комитет по образованию городского округа "город Калининград" (Selected)
- Комитет по образованию Ладушкинского городского округа
- Комитет по образованию Мамоновского городского округа
- Отдел образования администрации Краснознаменского городского округа
- Отдел образования, культуры и спорта администрации МО "Янтарный городской округ"
- Отдел по образованию Багратионовского городского округа

At the bottom, there is a file upload area with the placeholder 'Перетащите файл сюда или загрузите вручную' and a note 'Максимально допустимый размер файла — 5120 Кб.' (Maximum allowed file size — 5120 KB), marked as 'необязательно'.

Рис.4 Поле выбора Муниципального образования

2. ВЫБОР ТИПА ЗАЯВЛЕНИЯ

В зависимости от того, в какой класс записывается ребенок, следует заполнять одну из трех форм записи (Рис. 5):



Тип заявления

В первый класс

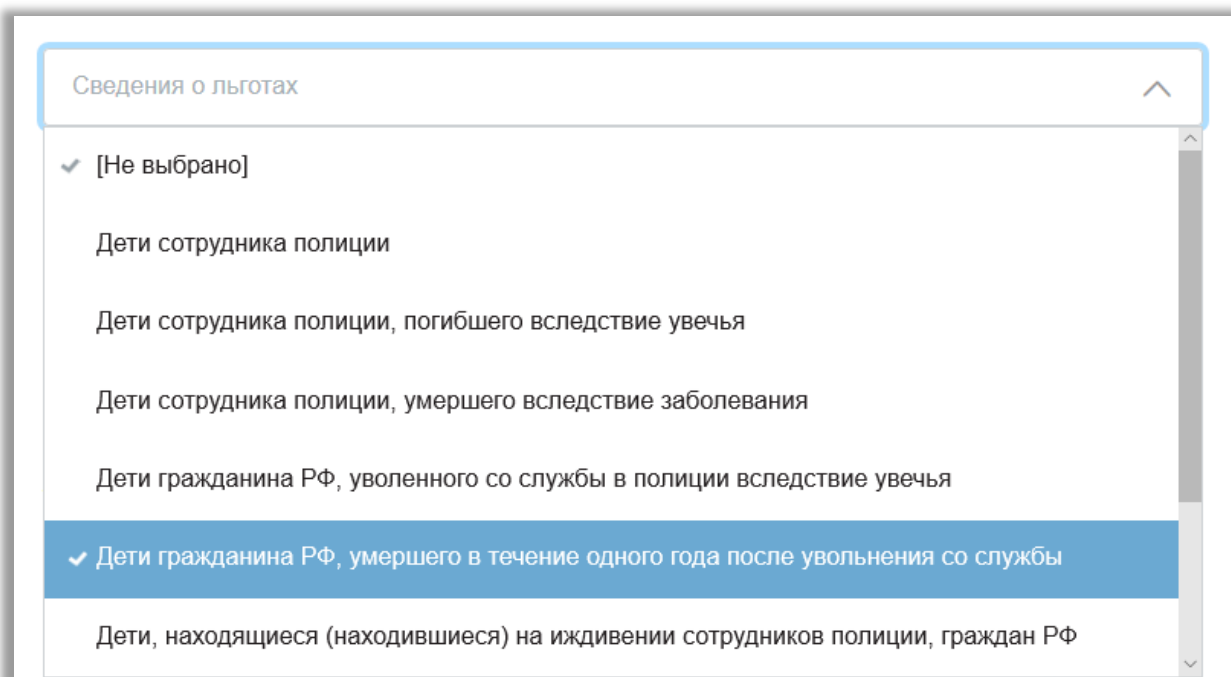
Перевод из одной общеобразовательной организации в другую

В 10 класс

Рис. 5 Выбор типа заявления

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЯ ЛЬГОТА¹

Выберите льготу из предложенного списка (Рис.6) и загрузите подтверждающий документ.



Сведения о льготах

✓ [Не выбрано]

Дети сотрудника полиции

Дети сотрудника полиции, погибшего вследствие увечья

Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания

Дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья

✓ Дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы

Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан РФ

Рис. 6 Выбор льготы

ВНИМАНИЕ! ЛЬГОТА «НАЛИЧИЕ БРАТА ИЛИ СЕСТРЫ, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ВЫБРАННОЙ ШКОЛЕ» ДОЛЖНА БЫТЬ ПОДТВЕРЖДЕНА ДОКУМЕНТОМ СОВМЕСТНОГО ПРОЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ

Документ, подтверждающий льготу



Перетащите файл сюда или [загрузите вручную](#)

Максимально допустимый размер файла — 5120 Кб.

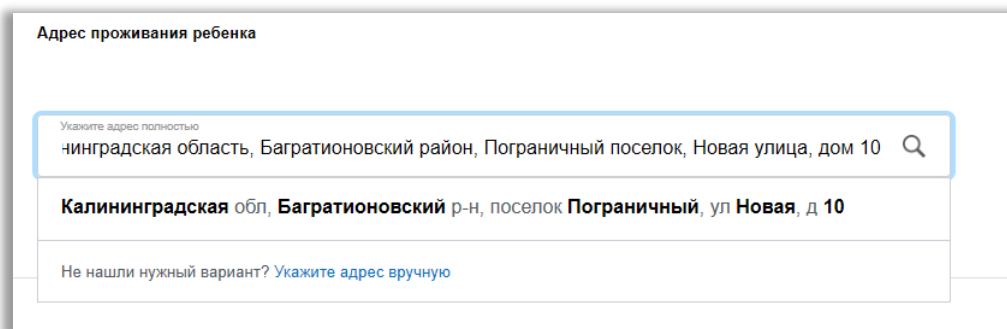
Рис. 7 Добавление документа

¹ Данное поле заполняется при наличии льготы и документа, подтверждающего её

4. ЗАПОЛНЕНИЕ АДРЕСА ПРОЖИВАНИЯ И ВЫБОР ЖЕЛАЕМОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Адрес вводится в режиме автоматического поиска и заполняется в следующем порядке (Рис. 8): область, район, населенный пункт, улица, дом.

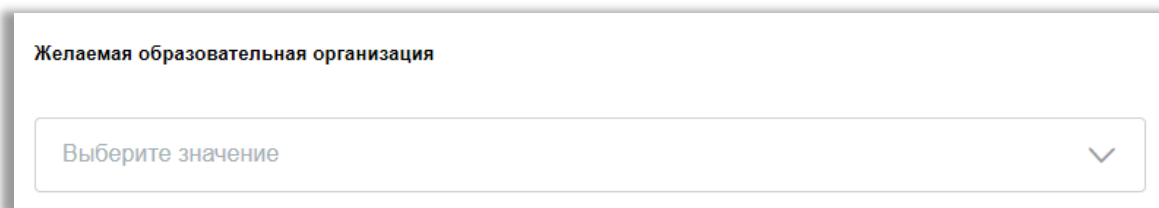
Например, Калининградская область, Багратионовский район, Пограничный поселок, Новая улица, дом 10



The screenshot shows a form titled "Адрес проживания ребенка" (Child's residence address). It features a search input field with the placeholder text "Укажите адрес полностью" (Specify the address completely). The input field contains the text "нинградская область, Багратионовский район, Пограничный поселок, Новая улица, дом 10" and a search icon. Below the input field, a dropdown menu displays the selected address: "Калининградская обл, Багратионовский р-н, поселок Пограничный, ул Новая, д 10". At the bottom of the form, there is a link that says "Не нашли нужный вариант? Укажите адрес вручную" (Didn't find the right option? Specify the address manually).

Рис. 8 Поле ввода адреса

После завершения выбора адреса, ниже появится поле для выбора желаемой образовательной организации, с учетом территориальной привязки (Рис. 9).



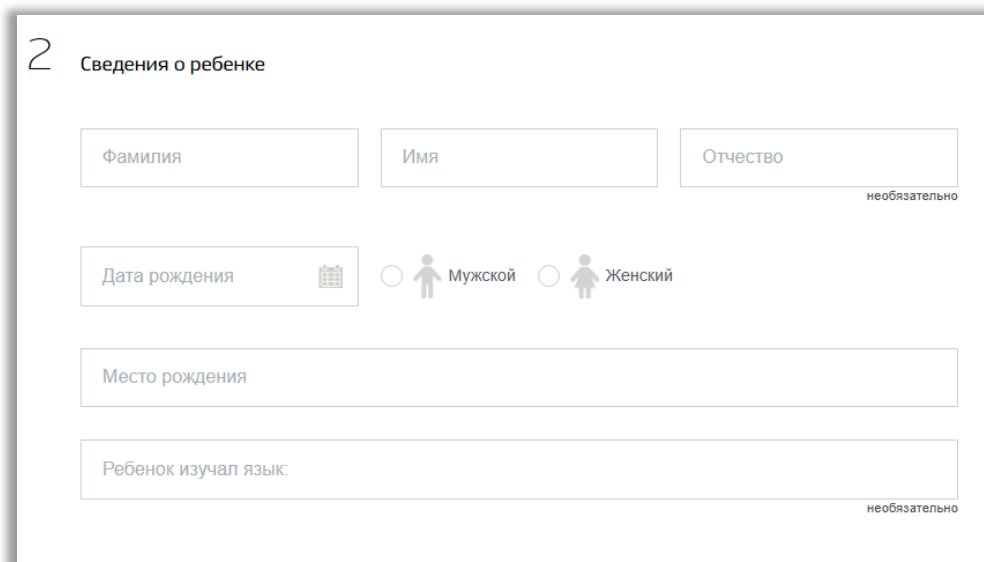
The screenshot shows a dropdown menu titled "Желаемая образовательная организация" (Desired educational organization). The menu is currently closed, showing the placeholder text "Выберите значение" (Select a value) and a downward-pointing arrow icon.

Рис. 9 Поле выбора образовательной организации

С 06 ИЮЛЯ для родителей (законных представителей) доступна возможность подачи заявлений в 1 класс в школы, не закрепленные по месту регистрации (пребывания).

ШАГ 2. УКАЗАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕБЕНКЕ

В соответствующие графы вводятся следующие данные: ФИО ребенка, дата рождения, пол, место рождения и язык, который изучал ребенок (Рис. 10).



The screenshot shows a form titled "2 Сведения о ребенке" (2 Child's information). It contains several input fields: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), and "Отчество" (Patronymic), with a "необязательно" (optional) label under the last one. Below these are a "Дата рождения" (Date of birth) field with a calendar icon, and two radio buttons for gender: "Мужской" (Male) and "Женский" (Female). There is also a "Место рождения" (Place of birth) field and a "Ребенок изучал язык:" (Child studied language:) field, with a "необязательно" (optional) label under the last one.

Рис. 10 Окно сведения о ребенке

ШАГ 3. УКАЗАНИЕ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ

Если ребенок имеет Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, то нужно выбрать этот тип документа в предложенном меню (Рис. 11, 12).

3 Документ, удостоверяющий личность ребенка

Тип документа

Дата выдачи

Кем выдан

Рис. 11 Окно заполнения документа, удостоверяющего личность

Тип документа

✓ [Не выбрано]

Паспорт гражданина РФ

Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства

Свидетельство о рождении

Рис. 12 Выбор типа документа

ШАГ 4. УКАЗАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Ваши данные, которые Вы указали при регистрации в ЕСИА в Личном кабинете, заполнятся автоматически (рис.13).

4 Сведения о заявителе

Фамилия
ИВАНОВА

Имя
ТАТЬЯНА

Отчество
ПЕТРОВНА
необязательно

Тип представительства

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа, удостоверяющего личность
Паспорт гражданина РФ

Серия
2514

Номер
564737

Дата выдачи
23.06.1995

Кем выдан
ОТДЕЛ УФМС РОССИИ ПО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА ГС

Рис. 13 Окно Сведения о заявителе

ШАГ 5. ЗАПОЛНЕНИЕ КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ ЗАЯВИТЕЛЯ

Укажите контактный телефон и адрес электронной почты для информирования в окне (Рис. 14), если эти данные были заполнены при регистрации в ЕСИА, то эти поля заполнятся автоматически.

5 Контактные данные заявителя

Контактный телефон

Адрес электронной почты необязательно

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

Ознакомлен и согласен с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде

Подтверждаю достоверность внесенных сведений

Рис. 14 Окно Контактных данных заявителя

ШАГ 6. ЗАГРУЗКА ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

В этом поле необходимо прикрепить отсканированные изображения требуемых документов и нажать «Подать заявление» (рис. 15).

6 Электронные копии документов

Рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии

Перетащите файл сюда или [загрузите вручную](#) необязательно

заключение ПМПК при наличии
Для загрузки выберите файл с расширением pdf, doc, docx, xls,xlsx, jpg, sig, rar, zip. Максимально допустимый размер файла — 5120 Кб.

Рис. 15 Поле загрузки документов

ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ВСЕХ ПОЛЕЙ, НЕОБХОДИМО НАЖАТЬ КНОПКУ



Подать заявление

В случае успешного поступления Вашего заявления в систему, в Личном кабинете электронное заявление будет иметь статус Принято (Рис. 16)

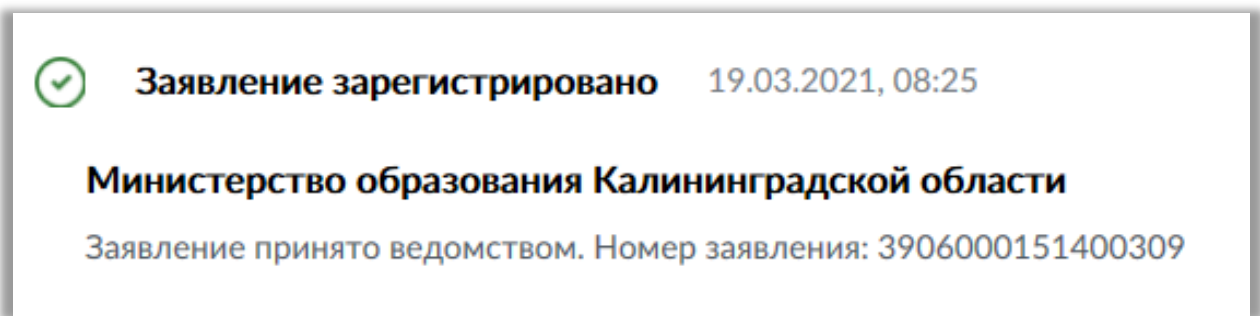


Рис. 16 Статус принятого заявления

При нажатии, на которое можно увидеть, в том числе и историю рассмотрения заявления.

После подачи заявления Вам необходимо отслеживать поступающие в Личный кабинет (Рис. 17) и электронную почту уведомления, и вовремя предоставить в выбранную школу оригиналы документов.

Сроки предоставления документов для зачисления в школы: в соответствии с приглашением в школу с указанием даты и времени приема документов - не позднее 30 дней с со дня регистрации заявления, в случае подачи заявления о приеме на обучение 30 июня текущего года – не позднее 2 рабочих дней, после завершения приема заявлений в первый класс.

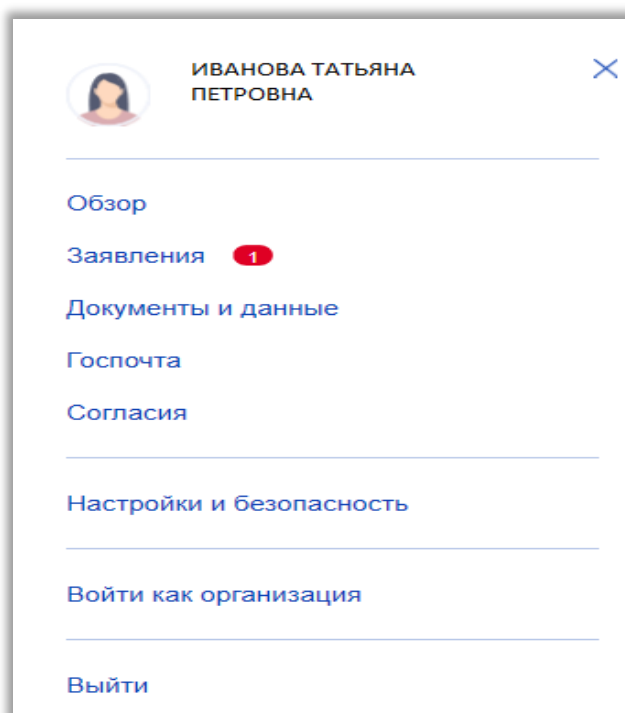


Рис. 17 Информирование в личном кабинете

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс (на следующий учебный год) начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Приказ о зачислении в первый класс в школу с учетом территориальной привязки издается в течении 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений.