

Приложение 1 к письму
Министерства образования
Камчатского края

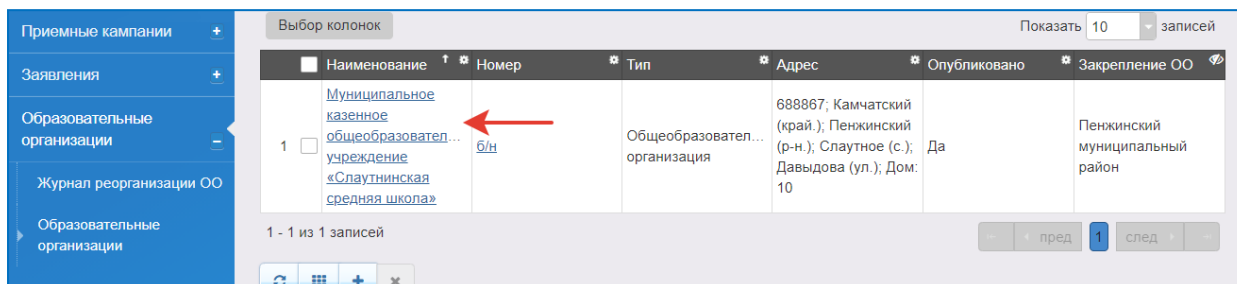
21.02.2024

24.24/864

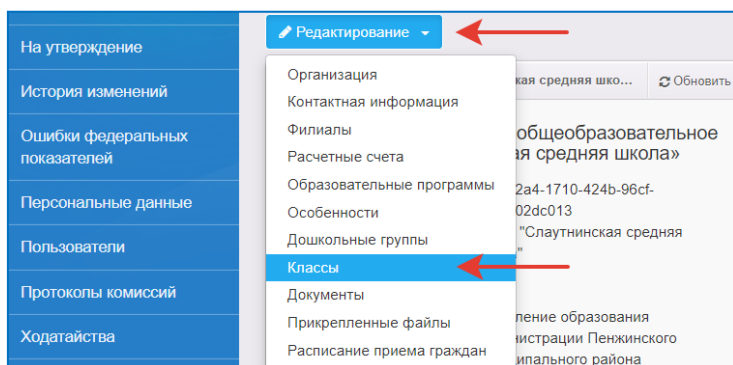
Методические рекомендации по оказанию услуги «Запись в 1 классе».
Создание классов будущего учебного года.


Для успешного оказания услуги в электронной форме в системных настройках подсистемы «Е-услуги. Образование» реализован вариант регистрации учеников, как в текущий, так и в будущий учебный год. Для того, чтобы регистрация первоклассников происходила корректно, необходимо выполнить следующий алгоритм действий.

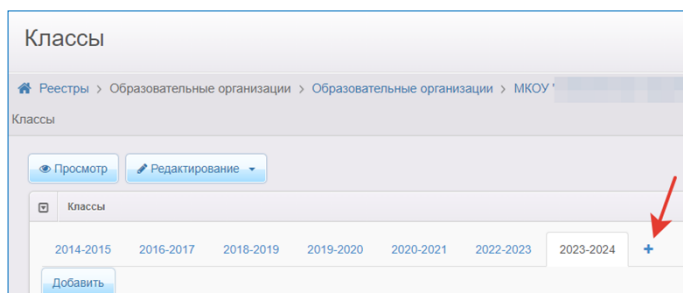
1. Зайти в подсистему «Е-услуги. Образование», используя свой логин и пароль.
2. Нажать «Реестры» - «Образовательные организации».
3. В появившемся списке нажать на ссылку-наименование своей образовательной организации.



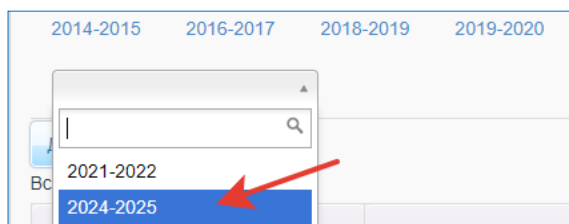
4. Нажать «Редактирование».
5. В появившемся списке нажать «Классы».



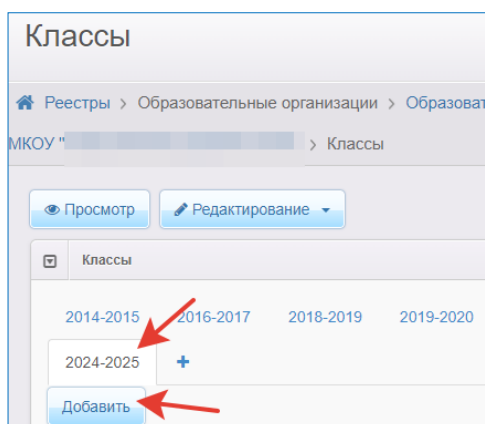
6. Создать новый 2024-2025 учебный год, нажав на 



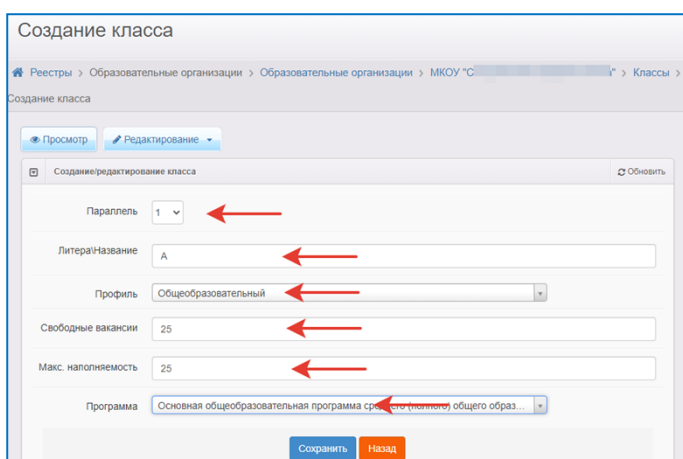
7. В выпадающем списке выбрать новый 2024-2025 учебный год.



8. Переключиться на вкладку созданного учебного года 2024-2025 и создать первые классы, нажав на кнопку «Добавить».



9. Заполнить вакансии, места по плану, профиль и образовательную программу.



10. Нажать кнопку «Сохранить».

11. По заданному алгоритму создать необходимое количество первых классов для вашей ООО.

Приложение 2 к письму
Министерства образования
Камчатского края

21.02.2024

24.24/864

Методические рекомендации по корректировке данных в карточке организации в подсистемах «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование» ГИС «Сетевой город».

В подсистеме «Е-услуги. Образование» некоторые поля в разделах «Организация» и «Контактная информация» **не доступны для редактирования.**

1. Проверьте информацию в карточке организации в 2-х подсистемах «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование».
2. При обнаружении несоответствия действительности скорректируйте информацию:
 - 2.1. войдите в подсистему «Сетевой город. Образование»;
 - 2.2. в карточке организации внесите изменения в поля, требующие корректировки (адрес организации, телефон, руководитель, сайт и т.д.);
 - 2.3. позвоните в учебно-методический отдел КГАУ КЦИОКО по телефону (415-2) 20-11-23 и сообщите о внесенных изменениях;
 - 2.4. после того как сотрудник КГАУ КЦИОКО выполнит настройки синхронизации 2-х подсистем, проверьте корректность информации в карточке организации в подсистеме «Е-услуги. Образование».

Приложение 3 к письму
Министерства образования
Камчатского края

21.02.2024

24.24/864

**Методические рекомендации по оказанию услуги «Запись в 1 класс».
Регистрация и обработка заявлений в подсистеме «Е-услуги. Образование»
ГИС «Сетевой город».**

Действия сотрудника школы, ответственного за регистрацию заявлений в подсистеме «Е-услуги. Образование» государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город».

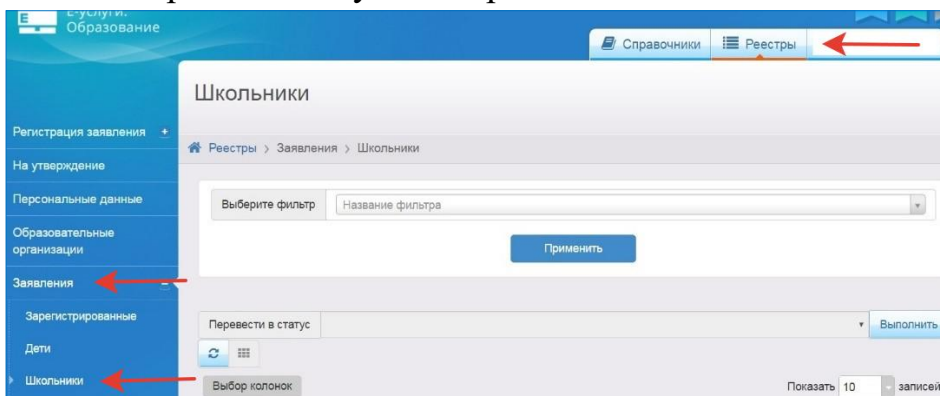
Вариант 1. Личное посещение.

1. Принять необходимый пакет документов у заявителя.
2. Войти в подсистему «Е-услуги. Образование», используя свой логин и пароль.
3. Зарегистрировать заявление в подсистеме «Е-услуги. Образование».
4. Перевести заявление из статуса «Ожидает подписи» в статус «Направлен»*, что позволит автоматически изменить количество вакансий в данный класс в подсистеме «Е-услуги. Образование».
5. Если количество вакансий в карточке организации автоматически не меняется (при изменении желаемых параметров заявления), то необходимо скорректировать количество свободных мест в классах самостоятельно (Редактирование - Классы).

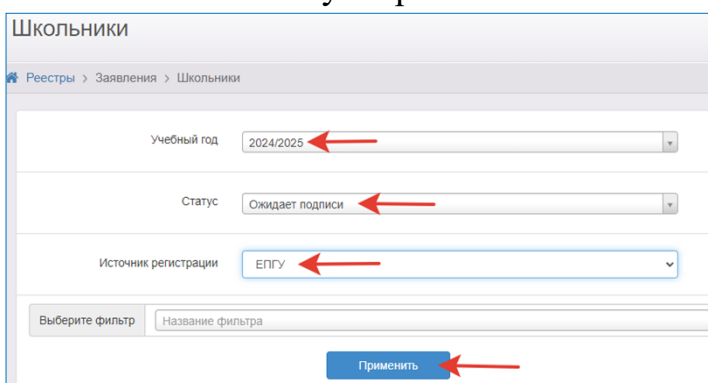
Вариант 2. Электронная услуга (обработка заявлений, поступивших с портала <https://www.gosuslugi.ru/>.

ВНИМАНИЕ!!! с 1 апреля 2024 года необходимо обеспечить ежедневное отслеживание и обработку поступивших заявлений через портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>. Заявление, которое находится в статусе «Ожидает подписи» более одного рабочего дня с момента подачи заявителем считается не обработанным. Информация об обработке заявления (о смене статуса заявления) отображается в личном кабинете пользователя ЕПГУ.

1. Зайти в подсистему «Е-услуги. Образование», используя свой логин и пароль.
2. Выбрать вкладку «Реестры» - «Заявления» - «Школьники».



3. Установить фильтры:
 - «Источник регистрации» - «ЕПГУ»;
 - «Статус» - «Ожидает подписи»;
 - Учебный год – 2024/2025.
4. Нажать кнопку «Применить».



5. На экране появится список заявлений, которые необходимо обработать:
 - Проверить корректность введения данных в заявлении.
 - Перевести заявление из статуса «Ожидает подписи» в «Новое».
 - При необходимости связаться с заявителем (в день подачи) и назначить дату и время предоставления оригиналов документов.
 - После получения документов перевести заявление из статуса «Новое» в статус «Направлен»*.

Если в результате обработки заявления выявлены несоответствия порядку приема граждан на обучение в общеобразовательную организацию, то заявление необходимо перевести в статус «Заморожен» с корректным комментарием (комментарий отображается в ЛК ЕПГУ заявителя). Например,

Документы отозваны по заявлению (вх. № 111 от 19.06.2023 г.) в связи с подачей документов в другую школу.

Примечание. *Для школ Петропавловск-Камчатского городского округа перевести в статус «Очередник», при этом вручную отредактировать вакансии для корректного отображения информации на порталах. После формирования списков класса перевести все заявления в статус «Направлен».

Внимание!!!

Перевод заявления в статус «Зачислен» в подсистеме «Е-услуги. Образование» выполняется **автоматически** после создания приказа на зачисление первоклассников в подсистеме «Сетевой город. Образование» с использованием пула распределенных из очереди.