



МОЯ ШКОЛА

Инструкция для операторов единого реестра общеобразовательных организаций



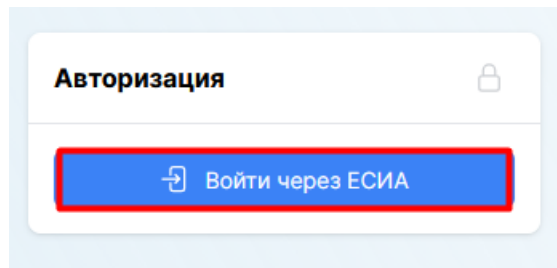
Оглавление

1. Авторизация.....	4
2. Главная страница	5
3. Раздел «Организации».....	6
3.1. Общие Сведения о школе.....	6
3.2. Здания.....	10
3.3. Приемная кампания	11
3.4. Ученические места.....	13
3.5. Реквизиты	13
3.6. Территория	14
4. Раздел «Классы».....	16
4.1. Список классов.....	16
4.2. Сведения о классе	16
5. Раздел «Заявления».....	19
5.1. Создание заявления при личном обращении	20
5.2. Заявление поступившее с МФЦ	27
5.3. Заявление, поданное с портала ГОсуслуг.....	27
5.4. Статусы	28
5.4.1. Тестирование на знание русского языка	31
6. Раздел «Приказы»	34
6.1. Приказ о зачислении в 1 класс.....	35
6.2. Приказ о комплектовании 1 класса	36
6.3. Приказ о зачислении в порядке перевода.....	38
6.4. Приказ о зачислении в 10 класс.....	40
6.5. Приказ об отчислении в порядке перевода	42
6.6. Приказ об оставлении на повторный год	44
6.7. Приказ о выпуске учащихся	46
6.8. Приказ об отчислении 9 класс	47
6.9. Приказ об отчислении 11 класс	48
6.10. Приказ об изменении формы обучения	49
6.11. Приказ о переводе в параллельный класс	51

6.12. Приказ о переводе 1-8, 10 в следующий класс	53
6.13. Приказ об условном переводе	55
6.14. Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК	57
6.15. Приказ о комплектовании	59
6.16. Приказ о приеме экстерна	60
6.17. Приказ об отчислении экстерна	61
7. Раздел «Контингент»	62
7.1 Общие сведения	62
7.2 Приказы	64
7.3 Семья.....	65
8 Раздел «Питание».....	67
8.1 Создать заявление	67
8.2 Приказы.....	71
8.3 Календарь питания.....	73
8.4 Стоимость питания	75
8.5 Отчет о питании	77
9 Раздел «ГПД»	79

1. АВТОРИЗАЦИЯ

Вход в систему осуществляется по кнопке **Войти через ЕСИА**.

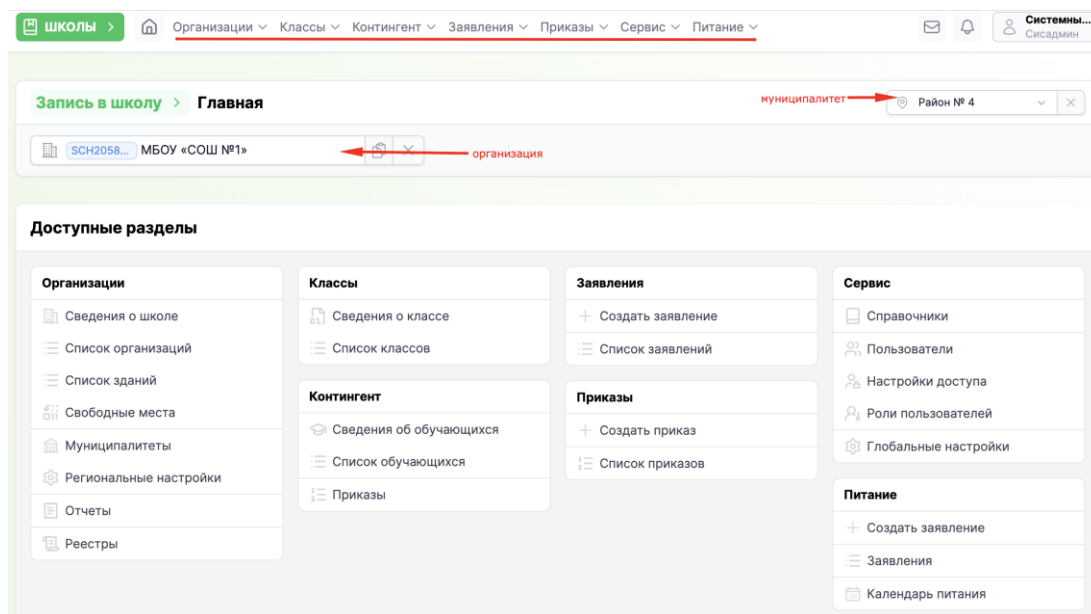


2. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

Работа по приему заявлений и ведению личных дел осуществляется в едином реестре ТОР.

После авторизации на главной странице отобразятся разделы по работе с модулем: выбор муниципалитета, организации, ниже список доступных разделов.

После ухода с главной страницы в один из разделов, останется доступно меню для переключения в другие разделы вверху страницы. В верхнем правом углу разделы **Сообщения** и **Объявления** для коммуникации с другими операторами модуля.



3. РАЗДЕЛ «ОРГАНИЗАЦИИ»

3.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ШКОЛЕ

В данном разделе отображается информация об образовательной организации (ОО). Необходимо последовательно проверить заполненную информацию.

Сведения об организации + Добавить организацию Переместить в архив

Модуль (подсистема) *

Запись в школу X

Текущий учебный год: 2026/2027

Выполнен перевод года: 05.08.2027 X

Отмена перевода года доступна в течение семи дней после перевода года.

Муниципальный район *

Муниципальный округ № 3

Уникальный код организации *: SCH500154

Код организации из реестров: 9df4ab4d-4091-444d-bc62-e93b4793b39d

Номер ОУ: Номер ОУ

Полное наименование *: МБОУ СШ Шишкина

Краткое наименование: МБОУ СШ Шишкина

В поле **Модуль (подсистема)** – актуально для образовательных комплексов, из выпадающего списка доступно **Запись в школу**, **Запись в сад**, **Запись в колледж**.

Модуль (подсистема) *

Запись в школу X

Запись в сад

Запись в школу ✓

Запись в колледж

В поле **Текущий год** отображается текущий учебный год, в поле **Выполнен перевод года** – дата перевода модуля на новый учебный год.

Текущий учебный год: 2026/2027

Выполнен перевод года: 05.08.2027 X

Отмена перевода года доступна в течение семи дней после перевода года.

В блоке «Муниципальный район» **Уникальный код организации** и **Код организации из реестров** - идентификаторы присваиваются автоматически, указывается округ/район, **Полное наименование** и **Краткое наименование** вносится вручную.

Муниципальный район *

Муниципальный округ № 3

Уникальный код организации *

СН500154

Код организации из реестров

9df4ab4d-4091-444d-bc62-e93b4793b39d

Номер ОУ

Номер ОУ

Полное наименование *

МБОУ СШ Шишкина

Краткое наименование

МБОУ СШ Шишкина

В блоке «Характеристики школы» **Описание школы** в свободном виде, **Язык обучения** и **Количество смен в школе** - выбираются из выпадающего списка.

Характеристики школы

Описание школы в свободном виде

Опишите преимущества школы, подход к обучению и т.д.

Язык обучения

Нанайский язык

Количество смен в школе

1 смена

Иностранные языки и языки народов России, которые изучаются в школе

Укажите иностранные языки (например: английский, немецкий)

Далее необходимо указать галочками наличие характеристик.

Характеристики школы

☐ Диетическое меню	☐ Бассейн	☐ Научная лаборатория
☐ Wi-Fi	☐ Суббота учебная	☐ Логопед
☒ Психолог	☐ Кружки и секции	☐ Дошкольные группы
☒ Группы продленного дня	☒ Специфические группы	☐ Наличие учебной субботы

Ниже в блоке «Профили доступные для обучающихся отметить необходимое.

Профили доступные для обучающихся

☒ Универсальный	☐ Естественно-научный
☐ Гуманитарный	☒ Социально-экономический
☐ Технологический	☐ Агротехнологический

Указать информацию о группах продленного дня и о специфических группах, если имеются. Поля заполняются вручную.

Информация о группах продленного дня

Например: 1А, 1Б класс с 13.00 до 18.00

Информация о специфических группах

Например: 1А, 1Б класс с 13.00 до 18.00

Тип собственности, Вид образовательной организации, Статус организации, Тип местности – поля заполняются выбором из выпадающего списка.

Тип собственности *

Муниципальная

Вид образовательной организации *

Образовательная организация

Статус организации *

Функционирует

Тип местности *

Городская местность – города и поселки городского типа

В блоке «Руководитель», «Контакты» информация заполняется вручную.

Руководитель

Фамилия руководителя *

Захаров

Имя руководителя *

Андрей

Отчество руководителя

Васильев

Контакты

Телефон руководителя *

+7(994) 551-9661

Email руководителя *

Колиёва Ирина

Email организации *

horacedunn@mcclure.name

Сайт *

https://brandsolutions.name

В блоке «Адрес» в поле **Юридический адрес** для внесения необходимо нажать на кнопку с лупой.

Адрес

Юридический адрес *

✓ Россия, г. Барнаул, пер. ул. Кирова, д. 96, кв. 84

×



В открывшемся окне в поле поиска вводится название, ниже отображается результат поиска. Необходимо выбрать верное значение. Сохранить.

Поиск адреса

Начните вводить населенный пункт, улицу, дом..

🔍 севастополь, г. инкерман, таврия

- ✓ [г Севастополь, г Инкерман, тер. ГСК Таврия](#)
- ✓ г Севастополь, г Инкерман, тер. ГСК Таврия, пер. Краснофлотца Федорова

✓ Сохранить

В поле **Код здания по ФИАС** – присваивается автоматически, **Широта** и **Долгота** - заполняется вручную.

Код здания по ФИАС *

0e9e20f1-9ad8-492d-8291-c06959a57a0f

Широта

-65,41478

Долгота

-5,968647

В блоке «Дополнительная информация» в полях необходимо выбрать из выпадающего списка. Ниже нажать **Сохранить**.

Дополнительная информация

Тип образовательной организации

Общеобразовательное учреждение



Вышестоящий орган УО

Администрация города



Правовая форма

Автономное некоммерческое учреждение



Причина архивации организации

Введите причину архивации

✓ Сохранить

Для создания ОО необходимо справа нажать на кнопку **+Добавить организацию**.

Сведения об организации

+ Добавить организацию

🗑 Переместить в архив

Модуль (подсистема) *

Запись в школу ✕

В открывшемся окне необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные красным.

Создание новой организации

×

Модуль (подсистема) *

Выберите модуль

▼

Муниципальный район *

Муниципальный район

▼

Уникальный код организации *

Уникальный код организации

Код организации из реестров

Код организации из реестров

Номер ОУ

Номер ОУ

Полное наименование *

Полное наименование

Тип собственности *

Нет

▼

Вид образовательной организации *

Вид образовательной организации

▼

Ниже нажать **Сохранить**.

3.2. ЗДАНИЯ

В данном разделе отображается информация об основном здании, адрес здания.

☐ Показать здания в архиве

☒ Показать здания в модуле «Запись в школу»

BLD199b065d-fce5-498d-b1f2-96611b6218a6

Основное

● ▼

Модуль (подсистема) *

Запись в школу

×

▼

Организация, которой принадлежит здание *

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»

▼

Код здания *

BLD199b065d-fce5-498d-b1f2-96611b6218a6

Наименование *

Основное

Адрес *

✓ Россия, г. Тюмень, пер. ул. Ленина, д. 85, кв. 96

×

🔍

Для добавления необходимо нажать на **+Добавить здание**.

Здания

+ Добавить здание

☐ Показать здания в архиве

☒ Показать здания в модуле «Запись в школу»

В открывшемся окне необходимо заполнить обязательные поля и нажать **Сохранить**.

Создание нового здания

Модуль (подсистема) *
Запись в школу X

Организация, которой принадлежит здание *
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»

Наименование *
доп. здание

Адрес *
обл Московская, г Воскресенск, д Пушкино, д. 10

Код здания по ФИАС *
bc3a3b99-99fe-41cc-bb39-51c245521837

Широта
00.000000

Долгота
00.000000

Степень износа в % *
0

Дата ввода в эксплуатацию строящегося ДОО
ДД.ММ.ГГГГ

Тип здания *
Приспособленное, отдельно стоящее

Тип местности *
Городская местность – города и поселки городского типа

☒ Функционирует

Сохранить

После добавления дополнительного здания на странице Здания отобразится список.

Здания

+ Добавить здание

☐ Показать здания в архиве
☒ Показать здания в модуле «Запись в школу»

4f1badbe-8f65-4349-afe8-6c161b9dbba62

доп. здание

BLD199b065d-fce5-498d-b1f2-96611b6218a6

Основное

3.3. ПРИЕМНАЯ КАМПАНИЯ

В данном разделе указывается информация по приему заявлений. Необходимо указать год в **Учебный год**, поставить галочку **Отображать образовательную организацию на портале в приемной кампании**. Проставить галочки в блоке «Прием заявлений»

Приемная кампания

Учебный год: 2026/2027

☒ Отображать образовательную организацию на портале в приемной кампании

Прием заявлений

☒ Запись в 1-й класс

☒ Запись в средние классы

☒ Запись в старшие классы

Если организация проводит тестирование на знание русского языка, проставить галочку в поле **Организация проводит тестирование на уровень знания русского языка.**

Приемная кампания

Учебный год: 2026/2027

☒ Отображать образовательную организацию на портале в приемной кампании

Прием заявлений

☒ Запись в 1-й класс ☒ Запись в средние классы ☒ Запись в старшие классы

☒ Организация проводит тестирование на уровень знания русского языка

Место проведения тестирования на уровень знания русского языка *

Организация для тестирования не указана

Если тестирование проводит другая организация – необходимо выбрать из выпадающего списка в поле **Место проведения тестирования на уровень знания русского языка.**

☐ Организация проводит тестирование на уровень знания русского языка

Место проведения тестирования на уровень знания русского языка *

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №99»

Поиск...

Организация для тестирования не указана

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №99» ✓

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №161»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №167»

В блоке «Волны приема» указать дату и время приема заявлений. Ниже нажать **Сохранить**.

Волны приема

Прием в 1 класс Первая волна

Начало записи * 01.04.2026 08:00

Окончание записи * 31.08.2026 18:00

Прием в 1 класс Вторая волна

Начало записи * 01.07.2026 09:00

Окончание записи * 15.09.2026 19:00

Прием в 10 класс Перевод в школу

Начало записи * 01.07.2026 10:00

Окончание записи * 04.12.2026 17:00

✓ Сохранить

3.4. УЧЕНИЧЕСКИЕ МЕСТА

В данном разделе необходимо указать количество ученических мест в рамках каждой волны приема.

Вверху в окне необходимо выбрать год в поле Приемная кампания, в поле Волна выбрать необходимый параметр.

Ученические места

Приемная кампания

Волна

2026/2027

Все волны

Обновить

Изменить

Волны

Дата начала

Дата окончания

1-го

2-го

МЕСТ

МЕСТ

0

0

0

0

0

0

Прием в 10 класс

Перевод в школу

01.07.2026

09:00

30.06.2026

18:00

05.09.2026

18:00

15.12.2026

19:00

Для внесения информации нажать справа кнопку **Изменить** , поля станут доступны.

Приемная кампания

Волна

2026/2027

Все волны

Обновить

Изменить

Волны	Прием в 1 класс Первая волна	Прием в 1 класс Вторая волна	Прием в 10 класс Перевод в школу
Дата начала	01.04.2026 08:00	01.07.2026 09:00	01.07.2026 09:00
Дата окончания	30.06.2026 18:00	05.09.2026 18:00	15.12.2026 19:00
1-го мест	50	60	40
2-го мест	80	0	0
3-го мест	80	0	0
4-го мест	70	0	0

3.5. РЕКВИЗИТЫ

В данном разделе отображаются реквизиты по образовательной организации. Необходимо сверить, при необходимости внести корректировки.Ниже нажать **Сохранить**.

Реквизиты

Кодировка

ОКТМО *

30141611080

ОКАТО

99611709688

ОКОГУ

86117

ОГРН

4597252498698

ОКВЭД

85.1166

ОКФС

10980

ОКПО

1800834780

ОКОПФ

83181

Код бюджетополучателя

87885090

Реквизиты

ИНН организации

5453384550

КПП

119719602

✓ Сохранить

3.6. ТЕРРИТОРИЯ

В данном разделе необходимо внести адреса для приёма заявлений по первой волне. Адреса загружены из ФИАС.

Территориальная привязка

Обновить + Добавить адрес

ID

Адрес ↕

№4

г Севастополь, тер. ТСН СТ Жилищник Д

Для внесения адреса необходимо нажать +Добавить адрес.

Территориальная привязка

Обновить + Добавить адрес

ID

Адрес ↕

В открывшемся окне в поле поиск ввести начало наименования улицы. Ниже отобразится результат поиска. Необходимо выбрать и нажать **Сохранить**.

Добавление адреса

×

Начните вводить населенный пункт, улицу, дом..

п

Показать все объекты: [п 1-е отделение Золотой Балки](#) Выбрать: [Все](#) [Четные](#) [Нечетные](#) Отменить: [Все](#) [Четные](#) [Нечетные](#)

г Севастополь, п 1-е отделение Золотой Балки

✓ Сохранить

Выбрано: 0

После сохранения, адрес отобразится на главной странице раздела.

Территориальная привязка			Обновить	Добавить адрес
ID	Адрес ↑↓			
▼ №5	г Севастополь, п 1-е отделение Золотой Балки			
▼ №4	г Севастополь, тер. ТСН СТ Жилищник Д			

4. РАЗДЕЛ «КЛАССЫ»

В данном разделе отображается информация о созданных классах, можно внести корректировки, а также создать новые классы. Раздел состоит из подразделов: Список класса, Сведения о классе.

4.1. СПИСОК КЛАССОВ

В фильтре задаются параметры, ниже отобразится результат.

В поле **Учебный год**, **Параллель**, **Образовательные программы** выбираются из выпадающего списка. В полях **Наличие спец. условий**, **Класс выпускной**, **В архиве** – необходимо поставить галочку, если выбранный класс соответствует этим пунктам.

Список классов

Обновить

Учебный год: 2025/2026 × Параллель: 4 × Образовательная программа: Все программы ▾

Наличие спец. условий: ☒ Спец. условия Класс выпускной: ☐ Выпускной В архиве: ☐ В архиве

1 - 1 из 1

Класс: 4А Места: 0/24 Год: 2025/2026 Спец. условия: ☒ Выпускной: ☐ Карантин: ☒ Программа: Организация: МБОУ СШ Шишкина

1 - 1 из 1

4.2. СВЕДЕНИЯ О КЛАССЕ

В данном разделе корректируется информация и создаются классы.

Запись в школу > Сведения о классе

Район № 3

Все организации

Список классов Сведения о классе

Слева в фильтре можно выбрать год, указать только архивные классы или найти класс по названию.

Список классов

2025/2026 — текущий год ▾

☐ В архиве

Поиск...

1А 21 мест

2А 22 мест

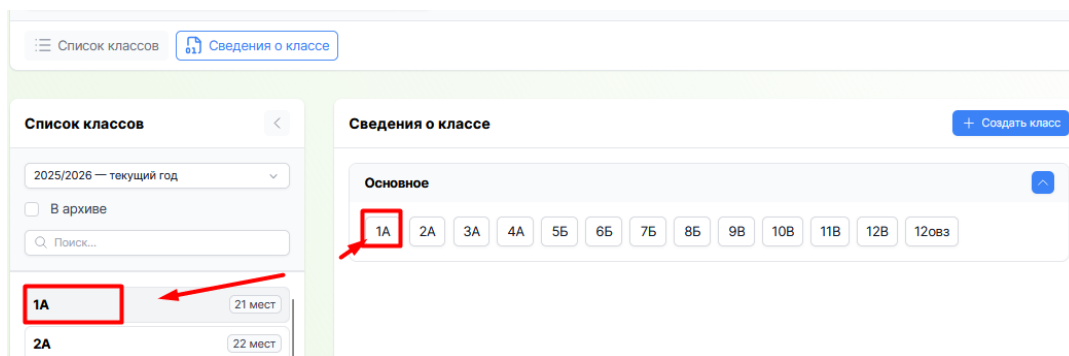
Сведения о классе

Создать класс

Основное

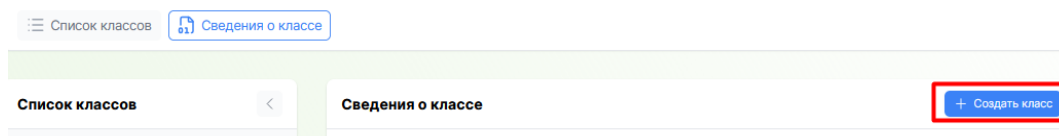
1А 2А 3А 4А 5Б 6Б 7Б 8Б 9Б 10Б 11Б 12Б 12овз

Для корректировки нужно нажать на название класса.



Откроется информация, доступная для редактирования. После внесения изменений необходимо нажать **Сохранить**.

Для создания нового класса нажать на кнопку **+Создать класс**.



В открывшемся окне заполнить обязательные поля, отмеченные красной звездочкой, а так же указать необходимую информацию о классе.

В полях Учебный год, Параллель, Класс находится в здании, Особенности класса, Образовательная программа – значения выбираются из выпадающего списка. В полях Литера, Число мест, Общее количество, Год освоения программы – данные вносятся вручную с клавиатуры. В остальных полях нужно проставить галочки при необходимости. Ниже нажать Сохранить.

Создание класса в 2025/2026

Учебный год *
2026/2027

Параллель *
1

Литера
А

Число мест
20

Общее количество мест
20

Класс находится в здании
Основное

☒ Класс со специальными условиями для детей с ограниченными возможностями

☐ Данный класс является выпускным

☐ Класс в архиве

Особенности класса
Универсальный

Образовательная программа
Образовательная программа начального общего образования

Год освоения программы
1

Информация о карантине

☐ Класс на карантине

Сохранить

Для удаления ошибочно созданного класса необходимо выделить класс и нажать **Удалить**.

Система запросит подтверждение на удаление – Да/ Нет.

Список классов

Сведения о классе

Список классов

2026/2027 — план приема

☐ В архиве

Поиск...

7овз

1А 20 мест

3 15 мест

5Б 10 мест

7овз 3 мест

7овз

Создать класс

Удалить

Вы уверены?

Да

Нет

Учебный год *
2026/2027

Параллель *
7

Литера
овз

Число мест
3

Общее количество мест
0

Класс находится в здании
Основное

☐ Класс со специальными условиями для детей с ограниченными возможностями

☐ Данный класс является выпускным

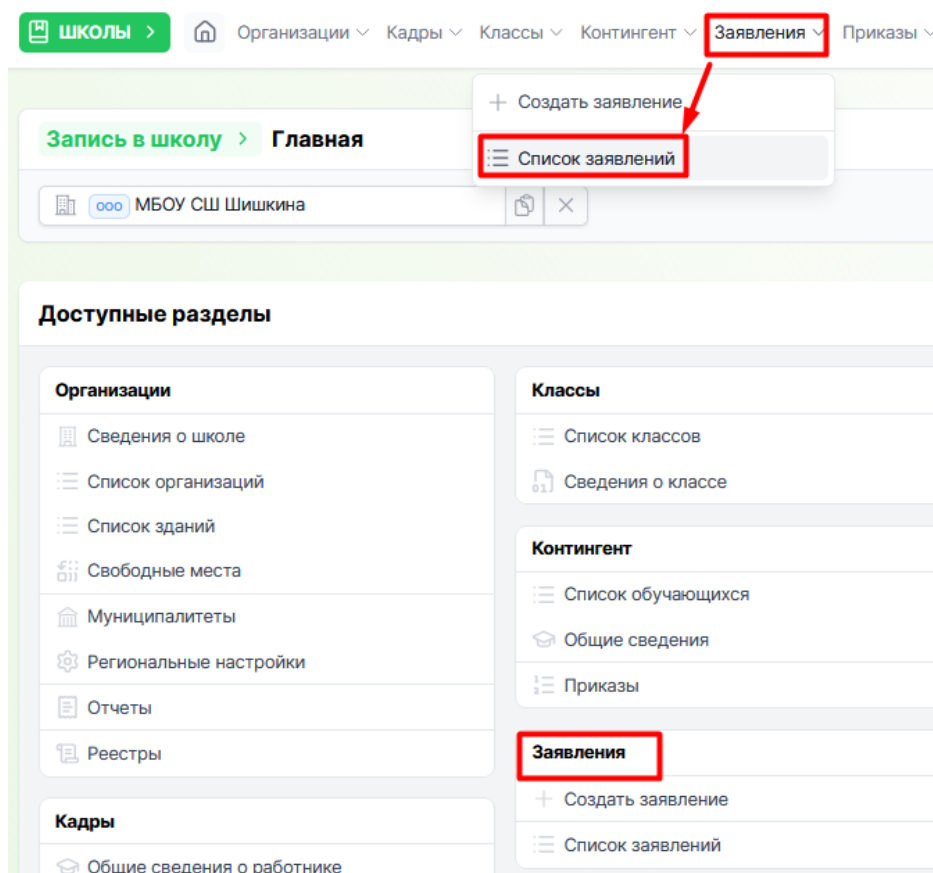
☐ Класс в архиве

Особенности класса
Универсальный

Образовательная программа
Образовательная программа основного общего образования

5. РАЗДЕЛ «ЗАЯВЛЕНИЯ»

Для доступа в данный раздел необходимо вверху нажать на раздел «Заявления», либо выбрать его на Главной странице.



Раздел «Заявления» содержит заявления, поступающие в образовательную организацию (далее - ОО) по следующим каналам связи:

- ♦ посредством личного приема в ОО;
- ♦ из внешней системы, например, Регионального портала государственных услуг, МФЦ.

Заявления могут быть двух видов:

- ♦ на прием – используется для приема первых и десятых классов;
- ♦ на перевод – для перевода из другой образовательной организации.

В верхней части окна расположены фильтры для поиска заявления по заданным параметрам. В нижней части окна отображается перечень заявлений.

Поиск:

Дата рождения:

Учебный год:

Параллель:

Дата подачи с:

по:

Канал поступления:

Цель записи:

Статус заявления:

Результат тестирования:

Расширенные фильтры

1 - 5 из 5

№	Статус заявления	Параллель	Цель записи	Учебный год	Постановка	Родился	ФИО	Школа	Канал поступления	Тестирование
№91	Заявление поступило	1	Запись в 1 класс	2025/2026	01.09.2025 03:00	17.07.2024	Андреев Наталья	МБОУ СШ Шишкина	МФЦ	—
№92	Заявление поступило	1	Запись в 1 класс. Вторая волна	2025/2026	01.09.2025 03:00	24.06.2023	Кузнецов Ольга	МБОУ СШ Шишкина	Лично	—

5.1. СОЗДАНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ

В данном подразделе создаются заявления при личном обращении.

Обязательные поля отмечены красным.

В блоке «Информация о заявлении» указывается **Цель записи, Учебный год, Параллель, Язык обучения, Образовательная программа, Профиль обучения** – информация выбирается из выпадающего списка.

В полях **Выбор школы по месту регистрации, Необходимые специальные условия,** – при необходимости ставятся галочки.

Создание заявления

☒ Информация о заявлении ☐ Данные об ученике ☐ Сведения о заявителе ☐ Файлы

Параметры зачисления

Муниципальный район*

Школа*

Цель записи*

Учебный год*

Параллель*

Язык обучения*

Образовательная программа

Профиль обучения

Родной язык

☒ Выбор школы по месту регистрации

☐ Необходимы специальные условия

☒ Наличие брата или сестры

Для указания брата или сестры необходимо поставить галочку в поле **Наличие брата или сестры**. Ниже отобразятся поля, справа кнопка **Найти ребенка**.

☒ Наличие брата или сестры

Сведения о брате или сестре, которые ходят в выбранную школу

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

После нажатия на **Найти ребенка** откроется окно. В верхней части поля для поиска, ниже отображается в таблице результат. В таблице на против ФИО ребенка нажать **Выбрать** на нужном ребенке. Ниже Сохранить.

Найти ребенка



Фамилия ИВАНОВ	Имя Имя	Отчество Отчество	Дата рождения ДД.ММ.ГГГГ
Гражданство Все виды гражданств	Страна гражданства Все страны гражданств	СНИЛС XXX-XXX-XXX YY	Пол Все
Документ, удостоверяющий личность Все типы документов	Серия II-AA	Номер 00000000000000	Дата выдачи ДД.ММ.ГГГГ
Кем выдано Кем выдано			

Записей на странице: 5 0 из 9607 Страница: 1

☐	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Серия	Номер	
☐	Иванов Петр	Петр		31.12.1990				Выбрать
☐	Иванов Георгий	Георгий		31.12.2016				Выбрать
☐	Лукьянов Андрей Игоревич	Андрей	Игоревич	09.01.1996				Выбрать
☐	Лебедева Анна Алексее	Анна	Алексее	14.12.2019				Выбрать
☐	Лебедев Виктор Алексеевич	Виктор	Алексеевич	31.12.2018				Выбрать

В поле **Наличие льготы** необходимо выбрать льготу из выпадающего списка. Поставить галочку в поле **Льгота проверена и подтверждена**.

Наличие льготы

Льгота

☐ Льгота проверена и подтверждена

Далее в блоке **Данные об ученике** заполнить персональные данные на обучающегося. Если ребенок ранее обучался в вашем регионе, заполнять данные не нужно, необходимо предварительно выполнить по базе поиск его личного дела по кнопке **Найти персону**. В следующем блоке **Сведения о заявителе** вносятся данные родителя / законного представителя, аналогично можно выполнить поиск данных по кнопке **Найти персону**.

Информация о заявлении **Данные об ученике** Сведения о заявителе

Данные об ученике *

Фамилия * Имя * Отчество

Дата рождения * Пол ☐ Женский ☒ Мужской

Гражданство

Страна гражданства

В блоке Контакты при необходимости внести эл. почту и номер телефона.

Контакты

Email	Номер телефона	Дополнительный номер
test@ya.ru	+7(900) 236-5478	+7() - -

Для добавления документов в блоке Документы нажать **+Добавить документ**.

Документы * + Добавить документ


Нет данных документов

Откроется окно для внесения информации.

В поле **Документ, удостоверяющий личность** выбирается из выпадающего списка. В остальных полях информация вносится вручную. Ниже – **Добавить**.

Документ ×

Документ, удостоверяющий личность

Серия	Номер	Дата выдачи
IV-MT	159872	01.07.2026

Кем выдано

✓ Добавить Отмена

Напоминаем! В серии первые (1) литеры латиницей, после дефиса кириллицей (2).

Серия

Номер

Кем выдано

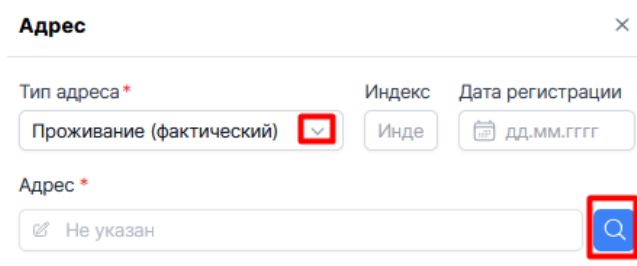
1 2

В блоке Адрес справа нажать **+Добавить адрес**.

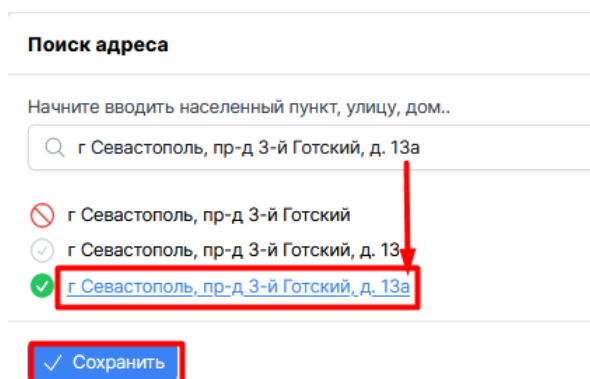
Адрес * + Добавить адрес


Нет данных о адресах

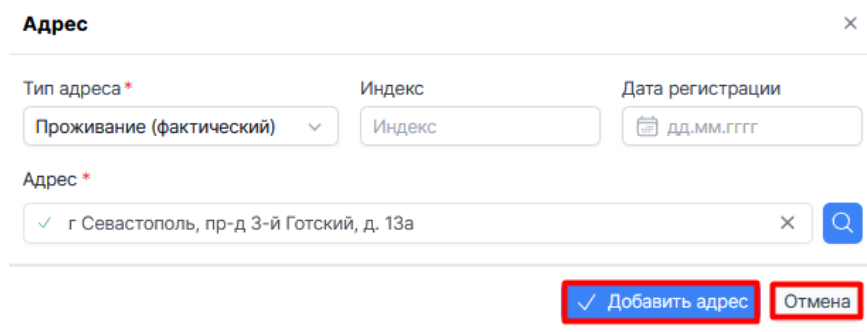
В открывшемся окне указать **Тип адреса**, **Индекс**, **Дата регистрации**. В поле **Адрес** справа нажать на кнопку с лупой.



В поле **Поиск** необходимо ввести наименование адреса, ниже отобразится результат. Выбрать и нажать **Сохранить**.



Для подтверждения - **Добавить адрес**, если ошибочно – **Отмена**.



Далее в блоке **Сведения о заявителе** необходимо указать информацию о законном представителе.

В полях **Статус заявителя**, **Гражданство**, **Страна гражданства**, **Образование** – выбираются из выпадающего списка. Остальные поля заполняются вручную.

Сведения о заявителе * Найти персону

Фамилия * Имя * Отчество

Статус заявителя * Дата рождения * Пол ☒ Женский ☐ Мужской

Гражданство

Страна гражданства

Образование

Должность Место работы

В блоке Контакты при необходимости внести эл. почту и номер телефона.

Контакты

Email Номер телефона Дополнительный номер

Для добавления документов в блоке Документы нажать **+Добавить документ**.

Документы * + Добавить документ


Нет данных документов

Откроется окно для внесения информации.

В поле **Документ, удостоверяющий личность** выбирается из выпадающего списка. В остальных полях информация вносится вручную. Ниже – **Добавить**.

Документ ×

Документ, удостоверяющий личность

Серия Номер Код

Дата выдачи

Кем выдано

✓ Добавить Отмена

Напоминаем! В серии первые (1) литеры латиницей, после дефиса кириллицей (2).

Серия	Номер
IV-MT	159872
Кем выдано	
Тест	

В блоке Адрес справа нажать **+Добавить адрес**.

Адрес *
+ Добавить адрес



Нет данных о адресах

В открывшемся окне указать **Тип адреса, Индекс, Дата регистрации**. В поле Адрес справа нажать на кнопку с лупой.

Адрес
×

Тип адреса *

Проживание (фактический) ☒

Индекс

Инде

Дата регистрации

дд.мм.гггг

Адрес *

Не указан


В поле Поиск необходимо ввести наименование адреса, ниже отобразится результат. Выбрать и нажать **Сохранить**.

Поиск адреса

Начните вводить населенный пункт, улицу, дом..

г Севастополь, пр-д 3-й Готский, д. 13а

☐

г Севастополь, пр-д 3-й Готский

☒

г Севастополь, пр-д 3-й Готский, д. 13а

☒

г Севастополь, пр-д 3-й Готский, д. 13а

✓ Сохранить

Для подтверждения - **Добавить адрес**, если ошибочно – **Отмена**.

Адрес ×

Тип адреса *

Индекс

Дата регистрации

Проживание (фактический) ▾

Индекс

📅 dd.mm.yyyy

Адрес *

✓ г Севастополь, пр-д 3-й Готский, д. 13а

×

🔍

✓ Добавить адрес

Отмена

Если адрес совпадает с адресом регистрации ребенка, ниже нажать на соответствующие кнопки.

Адрес * + Добавить адрес

Проживание (фактический) *

✓ 299006, г Севастополь, пр-д 3-й Готский, д. 13а

×

🔍

🗑

Совпадает с адресом регистрации

Совпадает с адресом временной регистрацией

В блоке Файлы загружаются отсканированные документы.

📄 Информация о заявлении

😊 Данные об ученике

👤 Сведения о заявителе

📁 Файлы

Развернуть все ▾

Документы

Загрузите необходимые файлы документов

Перетащите файл сюда или нажмите для выбора

После заполнения заявления, внизу страницы нажать на **Подать заявление** или **Подать заявление и закрыть**.

Запись в школу > Создать заявление

МБОУ СШ Шишкина

Список заявлений + Создание заявления

Создание заявления

Информация о заявлении Данные об ученике Сведения о заявителе **Файлы**

Документы

Загрузите необходимые файлы документов

Перетащите файл сюда или нажмите для выбора

✓ Подать заявление Подать заявление и закрыть ↶

После нажатия **Подать заявление**, отобразится информация о номере заявления в системе. После зайти вы окажитесь на странице со списком всех заявлений.

Заявление Статусы

Номер заявления № 741 Заявление поступило

Информация о заявлении Данные об ученике Сведения о заявителе Файлы Развернуть все

Параметры зачисления

Канал поступления *

Лично

5.2. ЗАЯВЛЕНИЕ ПОСТУПИВШЕЕ С МФЦ

Заявление создают сотрудники МФЦ, заполняя только персональные данные и указывая цель записи. Дальнейшую обработку проводят сотрудники ОО, в которую подается заявление.

№91	Заявление поступило	1	Запись в 1 класс	2025/2026	01.09.2025 03:00	17.07.2024	Андреев Наталья	МБОУ СШ Шишкина	МФЦ
Запись в школу.									

5.3. ЗАЯВЛЕНИЕ, ПОДАННОЕ С ПОРТАЛА ГОСУСЛУГ

Заявление, поступившее с портала ЕПГУ, заполняется законным представителем в личном кабинете на Госуслугах.

№95 Заявление поступило 5 Перевод в другую школу 2025/2026 01.09.2025 03:00 08.04.2021 Лебедев Андрей МБОУ СШ Шишкина ЕПГУ

Для просмотра необходимо нажать на данное заявление. Откроется окно с информацией. При необходимости информацию в полях можно скорректировать.

Информация о заявлении Данные об ученике Сведения о заявителе Файлы Развернуть все

Параметры зачисления

Канал поступления* ЕПГУ

Муниципальный район* Муниципальный округ № 3

Школа* МБОУ СШ Шишкина

Цель записи* Учебный год* Параллель* Язык обучения*
 Перевод в другую школу 2025/2026 5 Русский язык

Образовательная программа Профиль обучения Родной язык
 Образовательная программа Выберите профиль обучения Выберите родной язык

☒ Выбор школы по месту регистрации

После проверки заявление переводится в следующий статус.

5.4. СТАТУСЫ

Заявление необходимо перевести в статус для дальнейшей работы.

В блоке **Статусы** нажать справа нажать на **Действия** и из выпадающего меню выбрать **Установить статус**.

Редактирование заявления

Обновить Действия

Заявление Статусы 1

Установить статус

Статус заявления Заявление поступило статус-код уведомления

Откроется окно, в поле Новый статус выбрать соответствующий статус.

Изменение статуса заявления

Текущий статус

Заявление поступило

☐

Изменить и отправить повторно

Ван Гог

Новый статус

Предварительно закреплен

Предварительно закреплен

Проверка документов

На тестировании

Отказано

Статусы:

- ♦ Заявление поступило - данный статус по умолчанию устанавливается для для всех только созданных или поступивших заявлений.

Редактирование заявления

Обновить

Действия

Заявление

Статусы

Статус заявления

Заявление поступило

статус-код

уведомления

Заявление поступило

17.08.2026 09:54

Сохранить изменения

Сохранить изменения и закрыть

Заккрыть

- ♦ Проверка документов - сотрудник образовательной организации проводит проверку информации, указанной в заявлении.

Изменение статуса заявления

Текущий статус

Заявление поступило

☐

Изменить и отправить повторно

Клод Моне

Новый статус

Проверка документов

Уведомление

Необходимо проверить явиться с оригиналами документов.

Установить статус

После установления данного статуса в личный кабинет отправится запрос для уточнения информации.

Редактирование заявления Обновить Действия

Заявление Статусы

Статус заявления Проверка документов статус-код уведомления

Проверка документов 17.08.2026 09:59

Заявление поступило 17.08.2026 09:54

Сохранить изменения Сохранить изменения и закрыть Закрыть

После необходимо установить статус Ожидание доп. Информации.

Изменение статуса заявления ✕

Текущий статус

Проверка документов Изменить и отправить повторно

Клод Моне

Новый статус

Ожидание доп. информации

Уведомление

Тест

Установить статус

- Предварительно закреплен – информация проверена, соответствует действительности, ребенок становится в очередь на комплектование.

Редактирование заявления Обновить Действия

Заявление Статусы

Статус заявления Предварительно закреплен статус-код уведомления

Предварительно закреплен 14.08.2026 17:58

Заявление поступило 14.08.2026 17:37

Сохранить изменения Сохранить изменения и закрыть Закрыть

- Отказано - сотрудник образовательной организации проверил данные заявления, но по каким-то причинам ребенок не может быть принят, например, адрес проживания не закреплен за образовательной организацией.

Изменение статуса заявления

Текущий статус

Ожидание доп. информации

☐
Изменить и отправить повторно

Клод Моне

Новый статус

Отказано

Уведомление

Адрес проживания не закреплён

Установить статус

Для сохранения информации следует нажать на кнопку **Сохранить изменения** или **Сохранить изменения и закрыть**.

☒
Сохранить изменения

Сохранить изменения и закрыть

Закреть

5.4.1. Тестирование на знание русского языка

Данный функционал выполнен по требованию Министерства просвещения для определения знаний русского языка, достаточного для освоения образовательных программ лиц иностранного гражданства и лиц без гражданства.

Внимание!!! Исключение для граждан Белоруссии.

Направление на тестирование образовательная организация выполняет самостоятельно.

Перевод заявления в статус «На тестирование» доступен при условии:

- ♦ Гражданство ребенка не РФ

Заявление

Статусы

Номер заявления № 744

Заявление поступило

Информация о заявлении

Данные об ученике

Сведения о заявителе

Файлы

Развернуть все

Данные об ученике *

Найти персону

Фамилия *

Сальвадор

Имя *

Дали

Отчество

Отчество

Дата рождения *

07.08.2020

Пол

☐ Женский
☒ Мужской

Гражданство

Иностранный гражданин

Страна гражданства

АВСТРАЛИЯ

◆ Изменить статус заявления **На тестировании**

Изменение статуса заявления ✕

Текущий статус

Заявление поступило ☐ Изменить и отправить повторно

Сальвадор Дали

Новый статус

На тестировании ▼

Установить статус

◆ В настройках школы заполнено поле «Место проведения тестирования»

Приемная кампания

Учебный год: 2025/2026 ▼

☒ Отображать образовательную организацию на портале в приемной кампании

Прием заявлений

☒ Организация проводит тестирование на уровень знания русского языка

Место проведения тестирования на уровень знания русского языка *

МБОУ СШ Шишкина ▼

◆ Тестирование по данному заявлению ранее не проводилось

Номер заявления № 744 🔍

📄 Информация о заявлении 🕒 Данные об ученике 👤 Сведения о заявителе 📎 Файлы ¹

Параметры зачисления

Канал поступления *

Лично ▼

Результат тестирования

Результат не указан ▼

После изменение статуса «На тестировании», образовательной организации недоступны действия с заявлением.

После того, как учащийся пройдет тестирование, школа, в которую он был направлен, переводит заявление в статус «Успешно пройдено» или соответствующий решению: «Не пройдено», «Не явился», «Не записался».

Номер заявления № 744

Информация о заявлении

Данные об ученике

Сведения о заявителе

Файлы 1

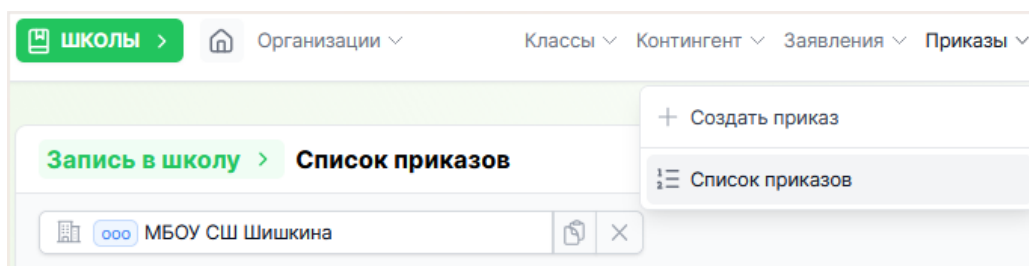
Параметры зачисления

Канал поступления *	Результат тестирования
Лично	Успешно пройдено
Муниципальный район *	Успешно пройдено ✓
Муниципальный округ № 3	Не пройдено
Школа *	Не явился
МБОУ СШ Шишкина	Не записался

После указания статуса, заявление возвращается в список в разделе Заявления и образовательная организация, которая принимает на обучение, продолжит работу по приему.

6. РАЗДЕЛ «ПРИКАЗЫ»

Для доступа в данный раздел необходимо вверху нажать на раздел «Приказы» и выбрать **Список приказов**. На странице отобразится информация по данному разделу.



В данном разделе отображаются все созданные приказы образовательной организации. В верхней части окна расположены фильтры для поиска приказа.

В области **Фильтры** осуществляется поиск по параметрам:

- ◆ Тип приказа.
- ◆ Учебный год.
- ◆ Дата приказа.
- ◆ Статус приказа.

После заполнения полей поиска ниже в таблице отобразится перечень заявлений согласно заданным параметрам.

Для создания приказа необходимо нажать на кнопку **Создать приказ**.

Откроется новое окно для создания приказа. В зависимости от типа приказа изменяется набор параметров, которые необходимо заполнить для выпуска приказа. Описание заполнения по каждому виду приказа приведено ниже.

6.1. ПРИКАЗ О ЗАЧИСЛЕНИИ В 1 КЛАСС

В окне **Создание приказа** необходимо выбрать в поле **Тип приказа** из выпадающего списка значение «Приказ о зачислении в 1 класс». В поле **Учебный год** выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести вручную.

Внимание! при зачислении первоклассников создается два приказа (о зачислении в 1 класс, затем о комплектовании 1 класс), что связано с наличием двух волн приема заявлений и регламентировано приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 458. Все остальные классы сразу зачисляются в классы путем выпуска одного приказа о комплектовании или зачислении.

Создание приказа Сбросить

Реквизиты приказа

Муниципальный район *

Муниципальный округ № 3

Школа *

МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа *

Приказ о зачислении в 1 класс

Учебный год *

2026/2027

Номер приказа *

56

Дата приказа *

07.08.2026

Дата начала действия *

07.08.2026

Ниже в таблице сформируется список учеников, которых необходимо зачислить в первый класс. В данном списке отображаются заявления учеников, находящиеся в статусе **Предварительно закреплен**.

Доступно заявлений для выбора (1)					
☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Учебный год ↑↓	Статус заявления ↑↓
☐	Ван Гог	11.08.2020	14.08.2026 17:37	2026/2027	Предварительно закреплен
1 - 1 из 1					

Для выбора нескольких заявлений, сотруднику образовательной организации необходимо указать галкой ☒ (слева от ФИО ученика) заявления, которые отобразятся в приказе. При выборе всех заявлений необходимо поставить галку возле ФИО в шапке таблицы.

Доступно заявлений для выбора (1)					
☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Учебный год ↑↓	Статус заявления ↑↓
☒	Ван Гог	11.08.2020	14.08.2026 17:37	2026/2027	Предварительно закреплен
1 - 1 из 1					

После выбора заявлений необходимо выпустить приказ, нажав кнопку **Выпустить приказ**.

Доступно заявлений для выбора (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Учебный год ↑↓	Статус заявления ↑↓
☒	Ван Гог	11.08.2020	14.08.2026 17:37	2026/2027	Предварительно закреплен

1 - 1 из 1

Выпустить приказ ☒ Создать приказ

Создать приказ и закрыть ↶ Заккрыть ✕

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о комплектовании 1 класса 2026/2027 22 12.08.2026 01.09.2026

Приказ создан для (1) 24.08.2026 × Аннулировать

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☒	Тест2 22	31.12.2018	12.08.2026 17:14	1А		

1 - 1 из 1

6.2. ПРИКАЗ О КОМПЛЕКТОВАНИИ 1 КЛАССА

В окне **Приказы** необходимо выбрать в поле **Тип приказа** из выпадающего списка значение «Приказ о комплектовании 1 класса». В поле **Учебный год** выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести ручную.

Внимание! Данный приказ создается только для 1 классов, после приказа о зачислении в первый класс, для зачисления обучающихся в класс.

Реквизиты приказа

Муниципальный район *

Муниципальный округ № 3

Школа *

МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о комплектовании 1 класса 2025/2026 57 08.08.2026 08.08.2026

В левой части экрана отобразятся все нераспределенные заявления (обучающиеся). Для распределения по классам необходимо выбрать в поле **Параллель** в поле **Класс**.

Доступно (1) Добавить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Ван Гог	11.08.2020	1-ый

Выбрано (0) Исключить всех (0)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
Нет данных			

1А

Поиск...

Класс

1А ✓

Далее необходимо распределить обучающихся по классам. В левой части необходимо выбрать ученика или указать всех учеников, отметив галкой. Далее выбрать класс, в который необходимо зачислить обучающихся. Затем нажать на кнопку **Добавить**.

Доступно (1) Добавить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Ван Гог	11.08.2020	1-ый

Выбрано (0) Исключить всех (0)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
Нет данных			

1А

Добавить →

← Исключить

При ошибочном добавлении обучающегося в класс, необходимо выбрать ученика в списке класса и нажать на кнопку **Исключить**. Обучающийся снова отобразится в списке слева.

Доступно (0) Добавить всех (0)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
Нет данных			

Выбрано (1) Исключить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Ван Гог	11.08.2020	1-ый

1А

Добавить →

← Исключить

После формирования списка требуется **Выпустить приказ** при помощи одноименной кнопки.

Доступно (0) Добавить всех (0)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
Нет данных			

Выбрано (1) Исключить всех (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☐	Ван Гог	11.08.2020	1-ый

1А

Добавить →

← Исключить

1 - 1 из 1

0 из 1

Выпустить приказ

✓ Создать приказ

Создать приказ и закрыть ↩

Закрыть ✕

Обучающие будут распределены по классам в соответствующем учебном году.

Запись в школу > Редактирование приказа Район № 3

МБОУ СШ Шишкина

Список приказов + Создание приказа

Редактирование приказа Обновить + Создать приказ

Реквизиты приказа Действующий

Муниципальный район *
Муниципальный округ № 3

Школа *
МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о комплектовании 1 класса 2026/2027 57 08.08.2026 08.08.2026

Приказ создан для (1)

☐	ФИО <i>T1</i>	Дата рождения <i>T2</i>	Регистрация <i>T3</i>	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Ван Гог	11.08.2020	14.08.2026 17:37	1A		

1 - 1 из 1

Приказ выпущен

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * **Дата начала действия ***

Приказ о комплектовании 1 класса 2026/2027 22 12.08.2026 01.09.2026

Приказ создан для (1) 24.08.2026 Анулировать

☒	ФИО <i>T2</i>	Дата рождения <i>T2</i>	Регистрация <i>T2</i>	Класс	Форма обучения	Архив
☒	Тест2 22	31.12.2018	12.08.2026 17:14	1A		

1 - 1 из 1

6.3. ПРИКАЗ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Приказ о зачислении в порядке перевода».

Внимание!!! Данный приказ для заявлений с Типом Перевод в другую школу для всех параллелей, кроме 10 классов.

В поле **Учебный год** выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Реквизиты приказа

Муниципальный район *
Муниципальный округ № 3

Школа *
МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о зачислении в порядке перевода 2026/2027 58 10.08.2026 10.08.2026

В левой части экрана отобразятся все нераспределенные заявления (обучающиеся). Для распределения по классам необходимо выбрать в поле **Параллель** и **Классы**.

Параллель: 5, Класс: 5Б

Доступно (1) | Добавить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Клод Моне	11.05.2000	5-ый

Выбрано (0) | Исключить всех (0)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
Нет данных			

Поиск: Класс

После выбора параллели, в поле **Класс** будут доступны все созданные классы в выбранной параллели в учебном году. Подробная информация о создании классов см в п. 4.2
В списке заявления останутся только заявления по выбранной параллели.

Параллель: 5, Класс: 5Б

Доступно (1) | Добавить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Клод Моне	11.05.2000	5-ый

Поиск: Класс

Далее необходимо распределить обучающихся по классам. В левой части необходимо выбрать ученика или указать всех учеников, отметив галкой. Далее выбрать класс, в который необходимо зачислить обучающихся. Затем нажать на кнопку **Добавить**.

Параллель: 5, Класс: 5Б

Доступно (1) | Добавить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Клод Моне	11.05.2000	5-ый

Выбрано (0) | Исключить всех (0)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
Нет данных			

Поиск: 5Б

Добавить →

При ошибочном добавлении обучающегося в класс, необходимо выбрать ученика в списке класса и нажать на кнопку **Исключить**. Обучающийся снова отобразится в списке.

Параллель: 5, Класс: 5Б

Доступно (0) | Добавить всех (0)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
Нет данных			

Выбрано (1) | Исключить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Клод Моне	11.05.2000	5-ый

Поиск: 5Б

Исключить ←

После формирования списка требуется **Выпустить приказ** при помощи одноименной кнопки.

Обучающие будут распределены по классам в соответствующем учебном году.

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

6.4. ПРИКАЗ О ЗАЧИСЛЕНИИ В 10 КЛАСС

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Приказ о зачислении в 10 класс».

Внимание! Данный приказ только для заявлений с Типом Зачисление в 10 класс.

В поле **Учебный год** выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

В левой части экрана отобразятся все нераспределенные заявления (обучающиеся).

Доступно (1)		
ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☐ Репин Илья	14.09.2002	10-ый

Добавить всех (1)

Класс

Добавить →

← Исключить

Выбрано (0)

☒ ФИО ↑↓

После выбора обучающихся, в поле **Класс** будут доступны все созданные классы в выбранной параллели в учебном году. Подробная информация о создании классов см в п. 4.2 В списке отобразятся заявления 10 параллели.

Доступно (1)		
ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒ Репин Илья	14.09.2002	10-ый

Добавить всех (1)

Класс

Поиск...

Класс

10В

Добавить →

← Исключить

Выбрано (0)

☒ ФИО ↑↓

Далее необходимо распределить обучающихся по классам. В левой части необходимо выбрать ученика или указать всех учеников, отметив галкой. Далее выбрать класс, в который необходимо зачислить обучающихся. Затем нажать на кнопку **Добавить**.

Доступно (1)		
ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒ Репин Илья	14.09.2002	10-ый

Добавить всех (1)

Класс

10В

Добавить →

← Исключить

Выбрано (0)

☒ ФИО ↑↓

Дата рождения ↑↓

Нет данных

При ошибочном добавлении обучающегося в класс, необходимо выбрать ученика в списке класса и нажать на кнопку **Исключить**. Обучающийся снова отобразится в списке.

Доступно (0)	Выбрано (1)
Нет данных	☒ ФИО ↑ ☒ Репин Илья Дата рождения ↑ 14.09.2002 Класс 10-ый

Исключить <←

После формирования списка требуется **Выпустить приказ** при помощи одноименной кнопки.

Обучающие будут распределены по классам в соответствующем учебном году.

1 - 1 из 1

0 из 1

Выпустить приказ ✓ Создать приказ Создать приказ и закрыть ✕ Закрыть ✕

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о комплектовании 1 класса 2026/2027 22 12.08.2026 01.09.2026

Приказ создан для (1)

ФИО ↑	Дата рождения ↑	Регистрация ↑	Класс	Форма обучения	Архив
Тест2 22	31.12.2018	12.08.2026 17:14	1А		

1 - 1 из 1

6.5. ПРИКАЗ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Об отчислении в порядке перевода». В поле **Учебный год** выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Создание приказа

Сбросить

Реквизиты приказа

Муниципальный район *

Муниципальный округ № 3

Школа *

МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа *

Приказ об отчислении в порядке перевода

Учебный год *

2026/2027

Номер приказа *

59

Дата приказа *

10.08.2026

Дата начала действия *

10.08.2026

Ниже отобразится поле, в котором необходимо найти обучающегося из выпадающего списка.

Внимание! В поиске отображаются обучающиеся, ранее зачисленные в образовательную организацию по приказу о зачислении.

Поиск обучающегося *

Волков Светлана Игнатовна 1А

Выберите обучающегося

Волков Светлана Игнатовна 1А

Мальцев Петр Сергеевич 1А

Иванов Иван Иванович 1А

Степанов Илья Перович 1А

Далее необходимо заполнить информацию в поле **Обоснование**, заполняется с клавиатуры. Информацию о том куда выбывает ученик следует выбрать из выпадающего списка в поле **Муниципальный район** и **Организация выбытия**.

После внесения информации необходимо нажать кнопку **Добавить** для добавления обучающегося в список на отчисление.

Поиск обучающегося *

Волков Светлана Игнатовна 1А

Обоснование *

Приказ

Муниципальный район

Муниципальный округ № 1

Организация выбытия

Беляева Дарья

Добавить

В таблице **Приказ формируется** для отобразятся выбранные ученики.

Приказ формируется для (1)						
☐	ФИО ↑	Дата рождения ↑	Регистрация ↑	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Волков Светлана Игнатовна	23.10.2022	01.09.2025 03:00	1А		
0 из 0						

Для удаления выбранного ученика из списка на отчислении необходимо нажать на кнопку  в конце таблицы.

Приказ формируется для (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Волков Светлана Игнатовна	23.10.2022	01.09.2025 03:00	1А		⋮

0 из 0

Далее необходимо выпустить приказ нажав на кнопку **Выпустить приказ**.

Приказ формируется для (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Волков Светлана Игнатовна	23.10.2022	01.09.2025 03:00	1А		⋮

0 из 0

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о комплектовании 1 класса 2026/2027 22 12.08.2026 01.09.2026

Приказ создан для (1) 24.08.2026 ×

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☒	Тест2 22	31.12.2018	12.08.2026 17:14	1А		⋮

1 - 1 из 1

6.6. ПРИКАЗ ОБ ОСТАВЛЕНИИ НА ПОВТОРНЫЙ ГОД

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Приказ об оставлении на повторный год». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Создание приказа

Реквизиты приказа

Муниципальный район *
Муниципальный округ № 3

Школа *
МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ об оставлении на повторный год 2025/2026 60 11.08.2026 × 11.08.2026 ×

Ниже отобразится поле, в котором необходимо найти обучающегося из выпадающего списка или начать вводить первые буквы фамилии.

Поиск обучающегося*

Выберите обучающегося

mq

Выберите обучающегося

Мороз Виктория 3А

Мороз Даниил 3А

В поле **Учебный год** и **Поиск класса** в выпадающем списке указать в поле **Учебный год** - учебный год, в поле **Поиск класса** - выбрать класс.
После заполнения полей необходимо нажать на кнопку **Добавить**.

Учебный год*

2026/2027

Поиск класса*

3

✓ Добавить

После добавления обучающегося в приказ, ученик отобразится ниже в таблице.

Приказ формируется для (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Мороз Виктория	04.07.2017	17.08.2026 15:15	3А		⊖

0 из 0

Для удаления выбранного ученика из списка на отчислении необходимо нажать на кнопку  в конце таблицы.

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Мороз Виктория	04.07.2017	17.08.2026 15:15	3А		⊖

0 из 0

Далее сотруднику образовательной организации необходимо выпустить приказ нажав на кнопку **Выпустить приказ**.

Приказ формируется для (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Мороз Виктория	04.07.2017	17.08.2026 15:15	3А		⊖

0 из 0

ⓘ Выпустить приказ

✓ Создать приказ

Создать приказ и закрыть ↩

Заккрыть ✕

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о комплектовании 1 класса 2026/2027 22 12.08.2026 01.09.2026

Приказ создан для (1) 24.08.2026 × Аннулировать

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☒	Тест2 22	31.12.2018	12.08.2026 17:14	1А		

1 - 1 из 1

6.7. ПРИКАЗ О ВЫПУСКЕ УЧАЩИХСЯ

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Приказ о выпуске учащихся». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Реквизиты приказа

Муниципальный район *
Муниципальный округ № 3

Школа *
МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о выпуске учащихся 2026/2027 61 12.08.2026 × 12.08.2026 ×

Внимание!!! Данный приказ только для выпуска учеников 4-х классов.

В левой части экрана отобразятся списки обучающихся. Необходимо отметить галочками и нажать **Добавить**.

Доступно (1) Добавить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Репин Илья	14.09.2002	

Выбрано (0)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс

Нет данных

Добавить →

← Исключить

Ученики отобразятся в правой части приказа.

При ошибочном добавлении обучающегося в класс, необходимо выбрать ученика в списке класса и нажать на кнопку **Исключить**. Обучающийся снова отобразится в списке.

Параллель Класс

5 5Б

Доступно (0) Добавить всех (0)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс

Нет данных

Выбрано (1) Исключить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Клод Моне	11.05.2000	

Добавить →

← Исключить

Далее сотруднику образовательной организации необходимо выпустить приказ, нажав на кнопку **Выпустить приказ**.

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

6.8. ПРИКАЗ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ 9 КЛАСС

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Приказ об отчислении 9 класс». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Внимание! Данный приказ только для выпуска учеников 9-х классов.

В левой части экрана отобразятся списки обучающихся.

Для выпуска учащихся необходимо установить галочки напротив нужных учеников, а затем нажать на кнопку **Добавить**.

При ошибочном добавлении обучающегося в класс, необходимо выбрать ученика в списке класса и нажать на кнопку **Исключить**. Обучающийся снова отобразится в списке.

Параллель Класс

Доступно (0)

Добавить всех (0)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
Нет данных			

Выбрано (1)

Исключить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Клод Моне	11.05.2000	

Добавить →

← Исключить

Далее сотруднику образовательной организации необходимо выпустить приказ нажав на кнопку **Выпустить приказ**.

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

Тип приказа *
 Учебный год *
 Номер приказа *
 Дата приказа *
 Дата начала действия *

Приказ создан для (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☒	Тест2 22	31.12.2018	12.08.2026 17:14	1А		

1 - 1 из 1

6.9. ПРИКАЗ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ 11 КЛАСС

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Приказ об отчислении 11 класс». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Создание приказа

Реквизиты приказа

Муниципальный район *

Школа *

Тип приказа *
 Учебный год *
 Номер приказа *
 Дата приказа *
 Дата начала действия *

Внимание! Данный приказ только для выпуска учеников 11-х классов.

В левой части экрана отобразятся списки обучающихся.

Для выпуска учащихся необходимо установить галочки напротив нужных учеников, а затем нажать на кнопку **Добавить**.

Доступно (1) Добавить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Репин Илья	14.09.2002	

Выбрано (0) Исключить всех (0)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
Нет данных			

Добавить →

← Исключить

При ошибочном добавлении обучающегося в класс, необходимо выбрать ученика в списке класса и нажать на кнопку **Исключить**. Обучающийся снова отобразится в списке.

Параллель × Класс ×

Доступно (0) Добавить всех (0)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
Нет данных			

Выбрано (1) Исключить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Клод Моне	11.05.2000	

Добавить →

← Исключить

Далее сотруднику образовательной организации необходимо выпустить приказ нажав на кнопку **Выпустить приказ**.

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа → Дата начала действия *

Приказ создан для (1) 24.08.2026 × Анулировать

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☒	Тест2 22	31.12.2018	12.08.2026 17:14	1А		

1 - 1 из 1

6.10. ПРИКАЗ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Приказ об изменении формы обучения». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату прика-

за (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Внимание!!! После выпуска приказа ученик останется в обычном классе, изменится только форма обучения. Далее необходимо в подсистеме Журнал выполнить перевод на необходимую форму обучения.

Создание приказа Обновить

Реквизиты приказа

Муниципальный район *
Муниципальный округ № 3

Школа *
МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа *
Приказ об изменении формы обучения

Учебный год *
2025/2026

Номер приказа *
96

Дата приказа *
06.08.2026

Дата начала действия *
06.08.2026

Ниже отобразится поле **Поиск обучающегося**, в котором необходимо найти обучающегося из выпадающего списка.

Поиск обучающегося *

Выберите обучающегося

Поиск...

Выберите обучающегося

Васнецов Виктор 4Рб

Обоснование

В поле **Новая форма обучения** из выпадающего списка выбрать форму обучения.

Новая форма обучения *

Выберите форму обучения

Выберите форму обучения

Семейное образование

Самообразование

В организации, осуществляющей образовательную деятельность

В поле **Основание** необходимо ввести информацию с клавиатуры. Ниже нажать на кнопку **Добавить**.

Поиск обучающегося *

Васнецов Виктор 4Рб

Новая форма обучения *

Семейное образование

Обоснование

Приказ

Добавить

После добавления обучающегося в приказ, ученик отобразится ниже в таблице.

Приказ формируется для (1)						
☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Васнецов Виктор	18.07.2008	17.08.2026 15:56	4Ро	Семейное образование	 
0 из 0						

Для удаления выбранного ученика из списка на отчислении необходимо нажать на кнопку  в конце таблицы.

Приказ формируется для (1)						
☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Васнецов Виктор	18.07.2008	17.08.2026 15:56	4Ро	Семейное образование	 

Далее сотруднику образовательной организации необходимо выпустить приказ нажав на кнопку **Выпустить приказ**.

Тип приказа *
Приказ об изменении формы обучения

Учебный год *
2025/2026

Номер приказа *
96

Дата приказа *
06.08.2026

Дата начала действия *
06.08.2026

Поиск обучающегося *
Выберите обучающегося

Новая форма обучения *
Выберите форму обучения

Обоснование
Обоснование

✓ Добавить

Приказ формируется для (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Васнецов Виктор	18.07.2008	17.08.2026 15:56	4Ро	Семейное образование	 

0 из 0

⌚ Выпустить приказ

✓ Создать приказ

Создать приказ и закрыть ↩

Заккрыть ✕

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

Тип приказа *
Приказ о комплектовании 1 класса

Учебный год *
2026/2027

Номер приказа *
22

Дата приказа *
12.08.2026

Дата начала действия *
01.09.2026

Приказ создан для (1)

24.08.2026   Анулировать

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☒	Тест2 22	31.12.2018	12.08.2026 17:14	1А		

1 - 1 из 1

6.11. ПРИКАЗ О ПЕРЕВОДЕ В ПАРАЛЛЕЛЬНЫЙ КЛАСС

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Приказ о переводе в параллельный класс». В поле **Учебный год** следует выбрать

учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Внимание! Данный приказ необходим для перевода из класса в класс.

Реквизиты приказа

Муниципальный район*
Муниципальный округ № 3

Школа*
МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа* Учебный год* Номер приказа* Дата приказа* Дата начала действия*

Приказ о переводе в параллельный класс 2025/2026 85 12.08.2026 12.08.2026

Ниже отобразится поле **Поиск обучающегося**, в котором необходимо найти обучающегося из выпадающего списка.

Поиск обучающегося*

Выберите обучающегося

Поиск...

Выберите обучающегося

Васнецов Виктор 4Р

В поле **Поиск класса** из выпадающего списка выбрать новый класс.

Поиск класса*

Выберите класс

Поиск...

Выберите класс

4А

В поле **Основание** необходимо ввести информацию с клавиатуры. Нажать **Добавить**.

Обоснование

Приказ

✓ Добавить

После добавления обучающегося в приказ, ученик отобразится ниже в таблице.

Приказ формируется для (1)						
☐	ФИО ↑	Дата рождения ↑	Регистрация ↑	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Васнецов Виктор	18.07.2008	17.08.2026 15:56	4А		 

Для удаления выбранного ученика из списка на отчислении необходимо нажать на кнопку  в конце таблицы.

Приказ формируется для (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Васнецов Виктор	18.07.2008	17.08.2026 15:56	4А		

0 из 0

Далее сотруднику образовательной организации необходимо выпустить приказ нажав на кнопку **Выпустить приказ**.

Приказ формируется для (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Васнецов Виктор	18.07.2008	17.08.2026 15:56	4А		

0 из 0

 **Выпустить приказ** ☒ Создать приказ Создать приказ и закрыть ↩ Закрыть ✕

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о комплектовании 1 класса 2026/2027 22 12.08.2026 01.09.2026

Приказ создан для (1) 24.08.2026  Анулировать

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☒	Тест2 22	31.12.2018	12.08.2026 17:14	1А		

1 - 1 из 1

6.12. ПРИКАЗ О ПЕРЕВОДЕ 1-8, 10 В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Приказ о переводе 1-8, 10 в следующий класс». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год, с **которого** осуществляется перевод учеников. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Внимание! Приказ используется для перевода всех классов на параллель выше, кроме 9 и 11 классов.

Реквизиты приказа

Муниципальный район *

Муниципальный округ № 3

Школа *

МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о переводе 1-8, 10 в следующий класс 2025/2026 63 13.08.2026 05.08.2026

В левой части экрана отобразятся списки обучающихся.

Для перевода учащихся необходимо выбрать параллель в поле **Параллель**.

После выбора параллели в выпадающем списке **Класс** будут доступны все созданные классы в выбранной параллели в учебном году. В списке останутся только обучающиеся по выбранной параллели.

Параллель: 4

Класс: 4А

Доступно (1) Добавить всех (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☐	Васнецов Виктор	18.07.2008	4Рс

Далее необходимо распределить обучающихся по классам. В левой части необходимо выбрать ученика или указать всех учеников, отметив галкой. Выбрать параллель, класс, в который необходимо перевести обучающихся. Затем нажать на кнопку **Добавить**.

Параллель: 4

Класс: 4А

Доступно (1) Добавить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Васнецов Виктор	18.07.2008	4Рс

5Б

Добавить →

← Исключить

Для обучающихся, проходящих по программе ОВЗ доступен перевод в класс, в котором они ранее обучались.

При ошибочном добавлении обучающегося в класс, необходимо выбрать ученика в списке класса и нажать на кнопку **Исключить**. Обучающийся снова отобразится в списке.

Выбрано (1) Исключить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Васнецов Виктор	18.07.2008	5Рс

5Б

Добавить →

← Исключить

После формирования списка для отчисления необходимо **Выпустить приказ** при помощи одноименной кнопки.

Обучающие будут переведены в указанные классы на следующий учебный год.

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

6.13. ПРИКАЗ ОБ УСЛОВНОМ ПЕРЕВОДЕ

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «Приказ об условном переводе». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную. **Внимание!** Для условного перевода обучающихся в следующий класс.

В левой части экрана отобразятся списки обучающихся.

Для перевода учащихся необходимо выбрать параллель в поле **Параллель**.

После выбора параллели, в выпадающем списке **Класс** будут доступны все созданные классы в выбранной параллели в учебном году. В списке останутся только обучающиеся по выбранной параллели.

Параллель: 4 Класc: 4А

Доступно (1) Добавить всех (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☐	Васнецов Виктор	18.07.2008	4Рс

Далее необходимо распределить обучающихся по классам. В левой части необходимо выбрать ученика или указать всех учеников, отметив галкой. Выбрать параллель, класс, в который необходимо перевести обучающихся. Затем нажать на кнопку **Добавить**.

Параллель: 4 Класc: 4А

Доступно (1) Добавить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Васнецов Виктор	18.07.2008	4Рс

Q 55

Добавить →

← Исключить

При ошибочном добавлении обучающегося в класс, необходимо выбрать ученика в списке класса и нажать на кнопку **Исключить**. Обучающийся снова отобразится в списке.

Выбрано (1) Исключить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Васнецов Виктор	18.07.2008	5Рс

Q 55

Добавить →

← Исключить

После формирования списка для отчисления необходимо **Выпустить приказ** при помощи одноименной кнопки.

Обучающие будут переведены в указанные классы на следующий учебный год с формулировкой условный перевод.

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

6.14. ПРИКАЗ О ПЕРЕВОДЕ ПО РЕШЕНИЮ КОМИССИИ ПМПК

В окне **Приказы** в поле **Тип приказа** необходимо выбрать из выпадающего списка значение «О переводе по решению комиссии ПМПК». В поле **Учебный год** следует выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести номер вручную.

Ниже отобразится поле **Поиск обучающегося**, в котором необходимо найти обучающегося из выпадающего списка.

В поле **Поиск класса** в выпадающем списке выбрать класс.

Поиск класса *

Выберите класс

Поиск...

Выберите класс

4A

В поле **Основание** указать основание для перевода вручную. Нажать **Добавить**.

Обоснование

Приказ

✓ Добавить

После добавления обучающегося в приказ, ученик отобразится ниже в таблице.

Приказ формируется для (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Васнецов Виктор	18.07.2008	17.08.2026 15:56	4A		⋮

Для удаления выбранного ученика из списка на отчислении необходимо нажать на кнопку  в конце таблицы.

Приказ формируется для (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Васнецов Виктор	18.07.2008	17.08.2026 15:56	4A		⋮

Далее сотруднику образовательной организации необходимо выпустить приказ нажав на кнопку **Выпустить приказ**.

Приказ формируется для (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Васнецов Виктор	18.07.2008	17.08.2026 15:56	4A		⋮

0 из 0

Обучающие будут переведены в указанные классы.

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о комплектовании 1 класса 2026/2027 22 12.08.2026 01.09.2026

Приказ создан для (1) 24.08.2026 × Аннулировать

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☒	Тест2 22	31.12.2018	12.08.2026 17:14	1А		

1 - 1 из 1

6.15. ПРИКАЗ О КОМПЛЕКТОВАНИИ

В окне **Приказы** необходимо выбрать в поле **Тип приказа** из выпадающего списка значение «Приказ о комплектовании». В поле **Учебный год** выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести вручную.

Внимание! Данный приказ создается для всех классов, кроме 1 классов.

Реквизиты приказа

Муниципальный район *

Муниципальный округ № 3

Школа *

МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о комплектовании 2026/2027 96 06.08.2026 × 06.08.2026 ×

В левой части экрана отобразятся все нераспределенные заявления (обучающиеся).

Параллель Класс

Все параллели Все классы

Доступно (1) Добавить всех (1)

☐	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☐	Айвазовский Иван	14.08.2009	5-ый

Далее необходимо распределить обучающихся по классам. В левой части необходимо выбрать ученика или указать всех учеников, отметив галкой. Далее выбрать класс, в который необходимо зачислить обучающихся. Затем нажать на кнопку **Добавить**.

Доступно (1) Добавить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Айвазовский Иван	14.08.2009	5-ый

55

Добавить →

← Исключить

При ошибочном добавлении обучающегося в класс, необходимо выбрать ученика в списке класса и нажать на кнопку **Исключить**. Обучающийся снова отобразится в списке слева.

Выбрано (1) Исключить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Айвазовский Иван	14.08.2009	5-ый

56

Добавить →

← Исключить

После формирования списка требуется **Выпустить приказ** при помощи одноименной кнопки.

Доступно (0) Добавить всех (0)

Нет данных

1 - 1 из 1

Выбрано (1) Исключить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Айвазовский Иван	14.08.2009	5-ый

0 из 1

56

Добавить →

← Исключить

Выпустить приказ ☒ Создать приказ

Создать приказ и закрыть ↩ Закрыть ✕

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о комплектовании 1 класса 2026/2027 22 12.08.2026 01.09.2026

Приказ создан для (1) 24.08.2026 ✕ Анулировать

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Регистрация ↑↓	Класс	Форма обучения	Архив
☒	Тест2 22	31.12.2018	12.08.2026 17:14	1А		

1 - 1 из 1

6.16. ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ ЭКСТЕРНА

В окне **Приказы** необходимо выбрать в поле **Тип приказа** из выпадающего списка значение «Приказ о приеме экстерна». В поле **Учебный год** выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести вручную.

Внимание! Данный приказ создается для приема обучающихся для прохождения экзамена и выдачи аттестата.

Создание приказа Сбросить

Реквизиты приказа

Муниципальный район *

Муниципальный округ № 3

Школа *

МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о приёме экстерна 2026/2027 56 06.08.2026 06.08.2026

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о комплектовании 1 класса 2026/2027 22 12.08.2026 01.09.2026

Приказ создан для (1) 24.08.2026 Анулировать

ФИО	Дата рождения	Регистрация	Класс	Форма обучения	Архив
Тест2 22	31.12.2018	12.08.2026 17:14	1А		

1 - 1 из 1

6.17. ПРИКАЗ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ЭКСТЕРНА

В окне **Приказы** необходимо выбрать в поле **Тип приказа** из выпадающего списка значение «Приказ об отчислении экстерна». В поле **Учебный год** выбрать учебный год. В поле **Дата приказа** и в поле **Дата вступления в силу** указать дату приказа (может совпадать с датой приказа). В поле **Номер приказа** необходимо внести вручную.

Внимание! Данный приказ создается для отчисления обучающихся после прохождения экзамена и выдачи аттестата.

Создание приказа Сбросить

Реквизиты приказа

Муниципальный район *

Муниципальный округ № 3

Школа *

МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ об отчислении экстерна 2026/2027 56 06.08.2026 06.08.2026

Внимание!!! Анулировать приказ можно только если дата в поле **Дата начала действия** еще не наступила по календарю.

Тип приказа * Учебный год * Номер приказа * Дата приказа * Дата начала действия *

Приказ о комплектовании 1 класса 2026/2027 22 12.08.2026 01.09.2026

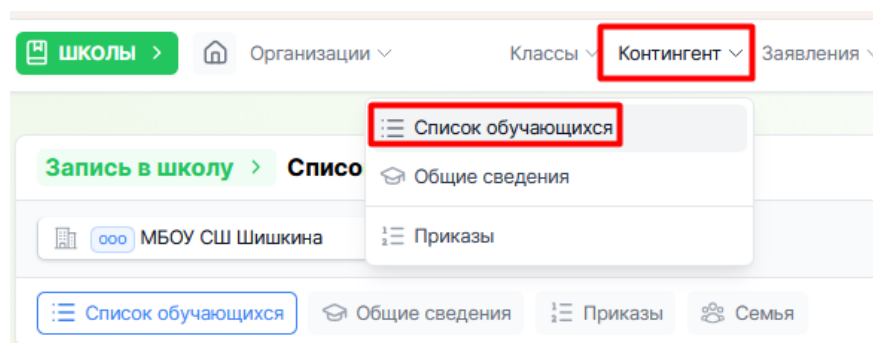
Приказ создан для (1) 24.08.2026 Анулировать

ФИО	Дата рождения	Регистрация	Класс	Форма обучения	Архив
Тест2 22	31.12.2018	12.08.2026 17:14	1А		

1 - 1 из 1

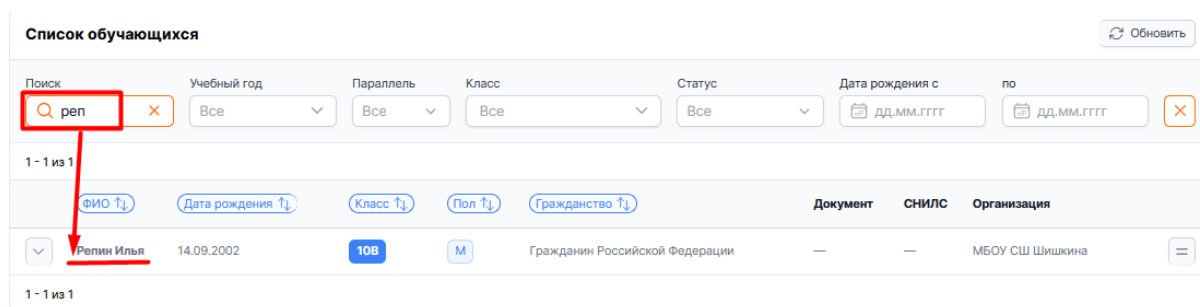
7. РАЗДЕЛ «КОНТИНГЕНТ»

Для доступа в данный раздел необходимо вверху нажать на раздел «Контингент». В данном разделе отображаются все обучающиеся в образовательной организации.



В верхней части окна расположены фильтры для поиска обучающихся по заданным параметрам.

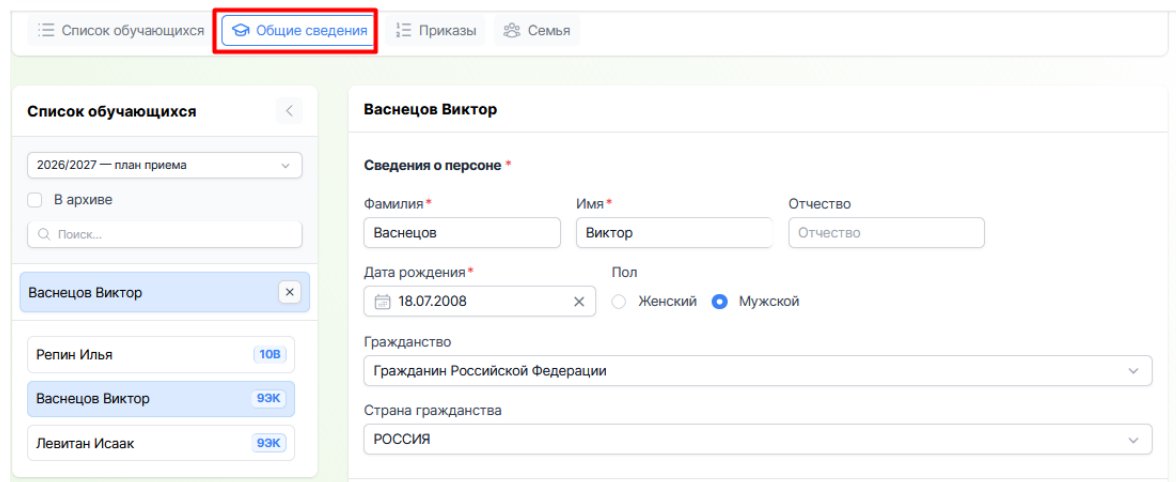
В области **Фильтры** в поле **Поиск** вводим ручную фамилию обучающегося, в полях **Параллель**, **Учебный год**, **Статус**, **Класс** выбираем информацию из выпадающего списка. После ввода информации ниже отобразится результат.



7.1 Общие сведения

Для перехода в личное дело ученика необходимо нажать левой кнопкой мышки на ФИО обучающегося.

В открывшемся окне отобразится внесенная информация по ученику.



Поля Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Гражданство, Страна гражданства активны для редактирования.

Васнецов Виктор

Сведения о персоне *

Фамилия* Имя* Отчество

Дата рождения* Пол ☐ Женский ☒ Мужской

Гражданство

Страна гражданства

Для редактирования информации в блоках Документы, Адрес нажать на кнопку 

Документы * + Добавить документ

Свидетельство о рождении РФ   

Серия IV-ТТ	Номер 158763	Дата выдачи 04.08.2026	Выдан Тест
----------------	-----------------	---------------------------	---------------

Адрес * + Добавить адрес

Проживание (фактический) *

✓ 299006, г Севастополь, пр-д 3-й Готский, д. 13а   

Совпадает с адресом регистрации Совпадает с адресом временной регистрацией

Откроется окно для внесения информации. Для сохранения нажать **Добавить**.

Документ ×

Документ, удостоверяющий личность

Серия Номер Дата выдачи

Кем выдано

✓ Добавить Отмена

Ниже нажать **Сохранить**.

Гражданство
Гражданин Российской Федерации

Страна гражданства
РОССИЯ

Контакты

Email:

Номер телефона:

Дополнительный номер:

Документы * [+ Добавить документ](#)

Свидетельство о рождении РФ

Серия IV-ТТ	Номер 158763	Дата выдачи 04.08.2026	Выдан Тест
----------------	-----------------	---------------------------	---------------

Адрес * [+ Добавить адрес](#)

Проживание (фактический) *

✓ 299006, г Севастополь, пр-д 3-й Готский, д. 13а

[Совпадает с адресом регистрации](#) [Совпадает с адресом временной регистрации](#)

[✓ Сохранить](#)

7.2 Приказы

В данном блоке отображается информация о всех приказах по обучающемуся.

Приказы

Семья

Васнецов Виктор

МБОУ СШ Шишкина

Приказ ↑↓

Вступил в силу ↑↓

Откуда ↑↓

Куда ↑↓

Автор ↑↓

Создан ↑↓

Комплектование

01.08.2026

9ЭК

17.08.2026

Для просмотра детальной информации о приказе необходимо левой кнопкой мышки нажать на приказ.

Приказ ↑↓	Вступил в силу ↑↓	Откуда ↑↓	Куда ↑↓
Комплектование	01.08.2026		9ЭК

Откроется окно с приказом.

Редактирование приказа

Обновить

Создать приказ

Реквизиты приказа

Действующий

Муниципальный район*

Муниципальный округ № 3

Школа*

МБОУ СШ Шишкина

Тип приказа*

Приказ о комплектовании

Учебный год*

2025/2026

Номер приказа*

96

Дата приказа*

01.08.2026

Дата начала действия*

01.08.2026

Приказ создан для (1)

☐	ФИО ↕	Дата рождения ↕	Регистрация ↕	Класс	Форма обучения	Архив
☐	Васнецов Виктор	18.07.2008	17.08.2026 15:56	9ЭК		⊖

1 - 1 из 1

7.3 Семья

В данном блоке отображается информация о законных представителях, братьях и сестрах.

Приказы

Семья

Репин Илья

Обновить

Создать семью

Семья 1 Id: 1474

Добавить родственника

Разделить

Удалить

Родители / законные представители

Репин Константин Родитель ID: 9626

Удалить

Изменить

↑

Паспорт гражданина РФ

Серия	Номер	Код	Дата выдачи	Выдан
8632	125478	45669	05.08.2026	Тест

Проживание (фактический)

299006, 299006, г Севастополь, пр-д 3-й Готский, д. 13а

Для добавления других законных представителей необходимо нажать **+Добавить родственника**.

Репин Илья

Обновить

Создать семью

Семья 1 Id: 1474

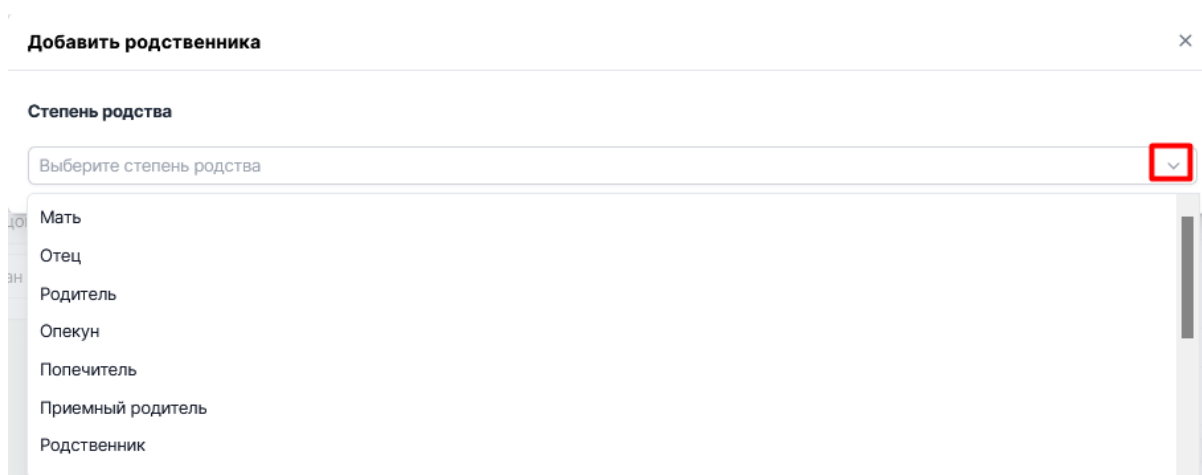
Добавить родственника

Разделить

Удалить

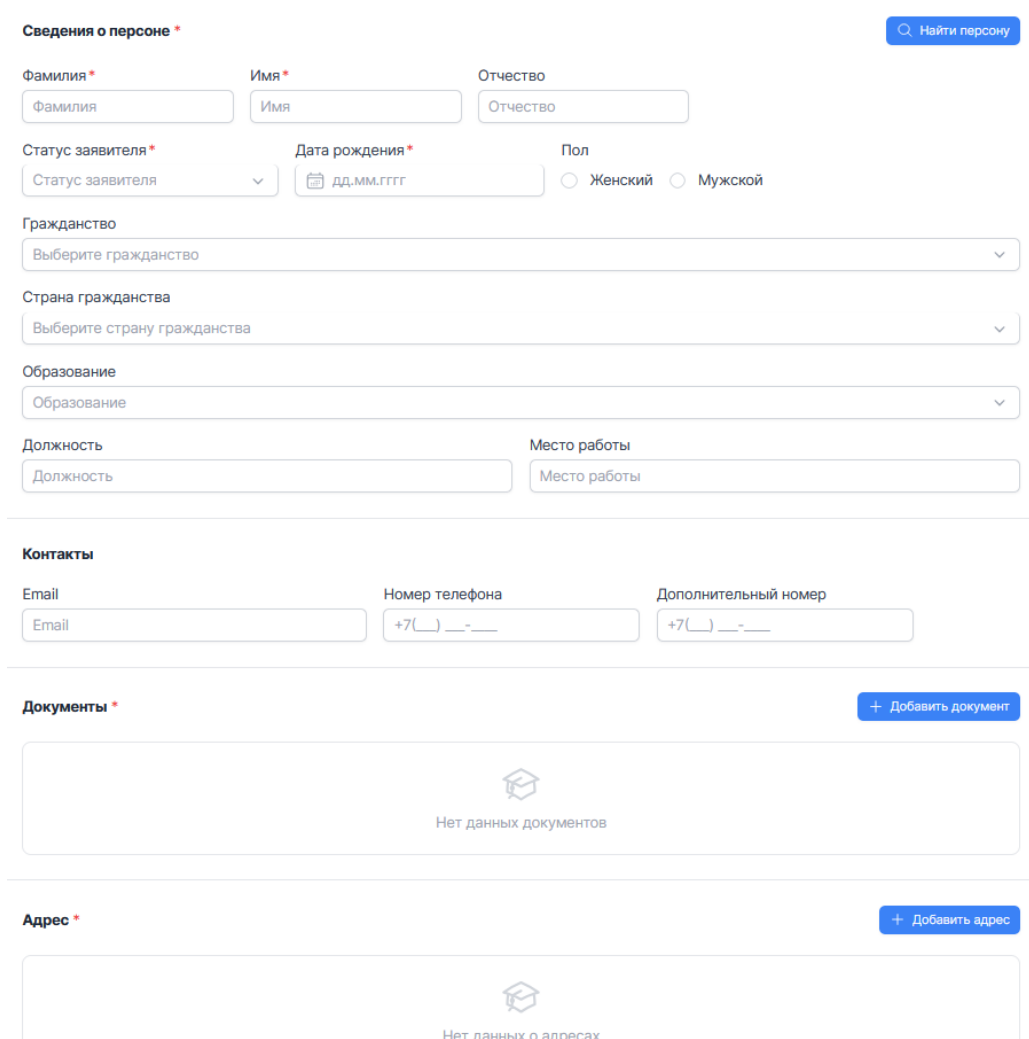
Родители / законные представители

Откроется окно, где в поле **Степень родства** из выпадающего меню выбрать представителя.



The screenshot shows a window titled "Добавить родственника" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a section labeled "Степень родства". Inside this section, there is a dropdown menu with the placeholder text "Выберите степень родства". A red square highlights the dropdown arrow on the right side of the menu. The dropdown menu is open, showing a list of relationship types: "Мать", "Отец", "Родитель", "Опекун", "Попечитель", "Приемный родитель", and "Родственник".

Далее откроются поля для внесения персональной информации. Обязательные поля отмечены красным. Ниже нажать **Сохранить**.

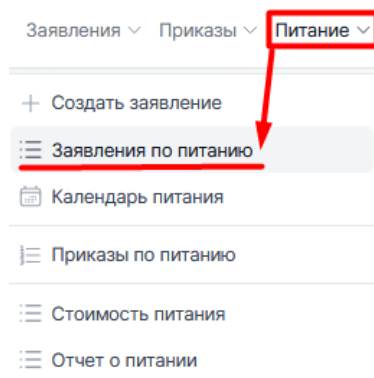


The screenshot shows a form for entering personal information, divided into several sections. The first section is "Сведения о персоне" with a red asterisk indicating it is mandatory. It includes fields for "Фамилия", "Имя", and "Отчество", each with a red asterisk. Below these are fields for "Статус заявителя", "Дата рождения", and "Пол". The "Статус заявителя" field has a dropdown arrow. The "Дата рождения" field has a calendar icon and the format "ДД.ММ.ГГГГ". The "Пол" field has two radio buttons: "Женский" and "Мужской". Below these are fields for "Гражданство" and "Страна гражданства", both with dropdown arrows. The "Образование" field also has a dropdown arrow. The "Должность" and "Место работы" fields are side-by-side. The second section is "Контакты" and includes fields for "Email", "Номер телефона", and "Дополнительный номер". The "Email" field has a red asterisk. The "Номер телефона" field has a red asterisk and a format "+7() __-__". The "Дополнительный номер" field has a red asterisk and a format "+7() __-__". The third section is "Документы" with a red asterisk and a "+ Добавить документ" button. It contains a large empty box with a folder icon and the text "Нет данных документов". The fourth section is "Адрес" with a red asterisk and a "+ Добавить адрес" button. It contains a large empty box with a folder icon and the text "Нет данных о адресах".

8 РАЗДЕЛ «ПИТАНИЕ»

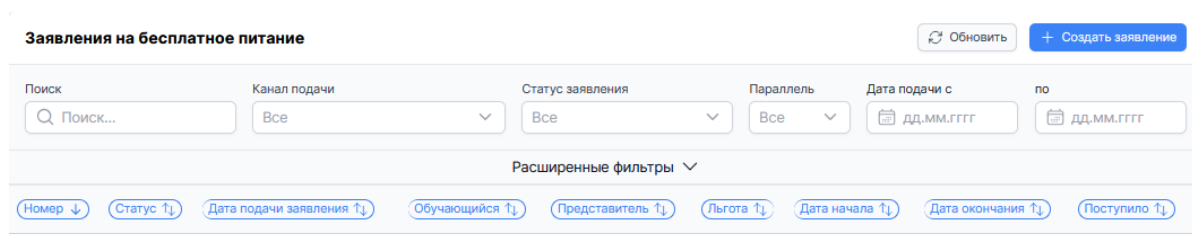
В данном разделе отображаются заявления по питанию.

Для доступа в данный раздел необходимо вверху нажать на раздел «Питание».



В верхней части окна расположены фильтры для поиска по заданным параметрам.

В области **Фильтры** в поле **Поиск** вводим информацию вручную, в полях **Канал подачи**, **Статус заявления**, **Параллель** выбираем информацию из выпадающего списка. После ввода информации ниже отобразится результат.



8.1 СОЗДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

В данном разделе заполняются данные по обучающимся для предоставления бесплатного питания.

В блоке «Параметры заявления» заполнить информацию по льготе на предоставление питания.

В поле Учебный год, Канал поступления, Категория - выбирается из выпадающего списка. Дата начала действия и Дата окончания действия, Реквизиты документа и Дата выдачи документа заполняется вручную.

Параметры заявления

Данные обучающегося

Данные представителя

Файлы

Развернуть все

Параметры зачисления

Учебный год *

2026/2027

Канал поступления *

Лично

Организация

Муниципальный район *

Муниципальный округ № 3

Выберите организацию *

МБОУ СШ Шишкина

Льгота

Категория *

Для детей участников СВО

Дата начала действия *

01.08.2026

Дата окончания действия

23.09.2026

☐ Бессрочная льгота

Реквизиты документа

О-34

Дата выдачи документа

01.08.2026

Подать заявление

Подать заявление и закрыть

Закрыть

В блоке «Данные обучающегося» нужно найти ученика. Справа необходимо нажать на кнопку **Найти персону**.

Создание заявления на бесплатное питание

Сбросить

Параметры заявления

Данные обучающегося

Данные представителя

Файлы

Развернуть все

Данные обучающегося *

Найти персону

Фамилия *

Имя *

Отчество

Фамилия

Имя

Отчество

Откроется окно для поиска по заданным параметрам. Для добавления нажать **Добавить в заявление**. Очистить заполненные данные – **Очистить форму**.

Необходимо отметить галочкой возле ФИО ученика и нажать

Найти персону ×

Фамилия Фамилия	Имя Имя	Отчество Отчество	Дата рождения ДД.ММ.ГГГГ
Гражданство Все виды гражданств	Страна гражданства РОССИЯ	СНИЛС XXX-XXX-XXX YY	Пол Все
Документ, удостоверяющий личность Все типы документов	Серия II-AA	Номер 00000000000000	Дата выдачи ДД.ММ.ГГГГ
Кем выдано Кем выдано			

Записей на странице: 5 0 из 92 Страница: 1 < 1 2 3 4 5 ... 92 >

☐	Фамилия ↑↓	Имя ↑↓	Отчество ↑↓	Дата рождения ↑↓	СНИЛС ↑↓	Серия ↑↓	Номер ↑↓	
☐	Шагал Захар	Захар		11.05.1984				☒ Выбрать
☒	Шагал Марк	Марк		14.04.2005				☒ Выбрать
☐	Ширяева Анастасия	Анастасия		21.01.1998				☒ Выбрать

После выбора нажать **Добавить в заявление.**

Записей на странице: 5 0 из 92 Страница: 1 < 1 2 3 4 5 ... 92 >

☒	Фамилия ↑↓	Имя ↑↓	Отчество ↑↓	Дата рождения ↑↓	СНИЛС ↑↓	Серия ↑↓	Номер ↑↓	
☐	Шагал Захар	Захар		11.05.1984				☒ Выбрать
☒	Шагал Марк	Марк		14.04.2005				☒ Отменить
☐	Ширяева Анастасия	Анастасия		21.01.1998				☒ Выбрать
☐	Сидорова Светлана Дмитриевна	Светлана	Дмитриевна	09.03.1998				☒ Выбрать
☐	Круглова Елизавета Дмитриевна	Елизавета	Дмитриевна	13.08.1997				☒ Выбрать

☒ **Добавить в заявление** ☐ Отмена

В блоке «Данные представителя» необходимо найти законного представителя. Справа необходимо нажать на кнопку **Найти персону.**

Параметры заявления Данные обучающегося **Данные представителя** Файлы Развернуть все

Данные представителя *

Фамилия * Имя * Отчество

Откроется окно для поиска по заданным параметрам. Для добавления в заявлении нажать **Добавить в заявление.** Очистить заполненные данные – **Очистить форму.**

Найти персону

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Гражданство

Страна гражданства

СНИЛС

Пол

Документ, удостоверяющий личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдано

Записей на странице: 5

0 из 9683

Страница: 1

<

1

2

3

4

5

...

9683

>

☐	Фамилия ↕	Имя ↕	Отчество ↕	Дата рождения ↕	СНИЛС ↕	Серия ↕	Номер ↕	
☒	Шагал Захар	Захар		11.05.1984				<input checked="" type="button" value="Выбрать"/>
☐	Шагал Марк	Марк		14.04.2005				<input checked="" type="button" value="Выбрать"/>
☐	Ширяева Анастасия	Анастасия		21.01.1998				<input checked="" type="button" value="Выбрать"/>
☐	Сидорова Светлана Дмитриевна	Светлана	Дмитриевна	09.03.1998				<input checked="" type="button" value="Выбрать"/>
☐	Сидорова Анна Сергеевна	Анна	Сергеевна	09.01.2018				<input checked="" type="button" value="Выбрать"/>

В блоке «Файлы» при необходимости прикрепить документ, указав наименование, выбрав из выпадающего списка. Ниже нажать **Подать заявление**.

Параметры заявления

Данные обучающегося

Данные представителя

Файлы ¹

Документы

Загрузите документы об образовании

Перетащите файл сюда или нажмите для выбора

Льгота

20.08.2026 10:45

Screens...204.png

После создания заявления необходимо установить статус нажав на кнопку **Действия**.

Редактирование заявления на бесплатное питание

Обновить

Действия

Заявление

Статусы ¹

Статус заявления

Ожидает рассмотрения

статус-код

уведомления

Ожидает рассмотрения Система

20.08.2026 10:45

Сохранить изменения

Сохранить изменения и закрыть ↩

Закреть ✕

В открывшемся окне в поле **Новый статус** выбрать из выпадающего списка. Ниже нажать **Установить статус**.

Изменение статуса заявления ✕

Текущий статус

Ожидает рассмотрения

☐ Изменить и отправить повторно

Шагал Марк

Новый статус

На рассмотрении ⌵

На рассмотрении ✓

Отклонено

Утверждено

Установить статус

8.2 ПРИКАЗЫ

В данном блоке отображаются приказы на предоставление бесплатного питания. В верхней части окна расположены фильтры для поиска по заданным параметрам. В области **Фильтры** в поле **Поиск** вводим информацию вручную, в полях **Учебный год**, **Тип приказа** выбираем информацию из выпадающего списка. После ввода информации ниже отобразится результат.

Приказы на предоставление бесплатного питания ↻ Обновить + Создать приказ

Поиск

Учебный год

Тип приказа

Q Поиск...

Все года

Все приказы

№ ↑↓

Статус ↑↓

Школа ↑↓

Тип приказа ↑↓

Номер приказа ↑↓

Дата приказа ↑↓

Вступает в силу ↑↓

Для создания приказа справа необходимо нажать **+Создать приказ**.

Приказы на предоставление бесплатного питания ↻ Обновить **+ Создать приказ**

Поиск

Учебный год

Тип приказа

Q Поиск...

Все года

Все приказы

№ ↑↓

Статус ↑↓

Школа ↑↓

Тип приказа ↑↓

Номер приказа ↑↓

Дата приказа ↑↓

Вступает в силу ↑↓

Откроется окно создания приказа. В поле **Учебный год**, **Тип приказа** выбирается из выпадающего списка. **Номер приказа** и **Дата приказа**, **Вступает в силу** — заполняется вручную.

Приказы двух типов: Приказ о предоставлении БП и Приказ о снятии с БП. Внимание! В приказе отображаются заявления в статусе Утверждено.

Параметры приказа

Учебный год* 2025/2026 Тип приказа Приказ о предоставлении БП Номер приказа 7 Дата приказа 20.08.2026

Вступает в силу 04.08.2026

Приказ о предоставлении БП ☒
 Приказ о снятии с БП ☐

Ниже отобразятся заявления. В левой части необходимо выделить доступные и нажать **Добавить**.

Доступно (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Шагал Марк	14.04.2005	-ый

Выбрано (0)

☒ ФИО ↑↓ Дата рождения ↑↓ Класс
 Нет данных

При ошибочном добавлении обучающегося в класс, необходимо выбрать ученика в списке класса и нажать на кнопку **Исключить**. Обучающийся снова отобразится в списке слева.

Выбрано (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Шагал Марк	14.04.2005	-ый

После формирования списка требуется **Создать приказ** при помощи одноименной кнопки.

Внимание! Данное действие является финальным и не может быть отменено

Доступно (0)
Добавить всех (0)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
Нет данных			

Добавить →

← Исключить

1 - 1 из 1

Выбрано (1)
Исключить всех (1)

☒	ФИО ↑↓	Дата рождения ↑↓	Класс
☒	Шагал Марк	14.04.2005	-ый

0 из 1

✓ Создать приказ

Выпущенный приказ отобразится на главной странице приказов по питанию.

Приказы на предоставление бесплатного питания
Обновить
+ Создать приказ

Поиск

Учебный год

Тип приказа

№ ↑↓

Статус ↑↓

Школа ↑↓

Тип приказа ↑↓

Номер приказа ↑↓

Дата приказа ↑↓

Вступает в силу ↑↓

№1

Действующий

МБОУ СШ Шишкина

Приказ о предоставлении БП

№7

20.08.2026

04.08.2026

8.3 КАЛЕНДАРЬ ПИТАНИЯ

В данном блоке создается календарь для предоставления бесплатного питания. Указываются периоды учебного года для расчета питания, исключая выходные и каникулы. Для создания необходимо справа нажать **+Создать календарь**.

Приказы

Календарь питания

Стоимость питания

Отчет о питании

Календари
Обновить
+ Создать календарь

Учебный год

2026/2027

Учебный год ↑↓

Организация ↑↓

Параллели

В новом окне необходимо выбрать год в поле **Учебный год**, выбрать параллели в поле **Параллели**. Указать можно все параллели сразу или выбрать несколько, затем создать для остальных.

Параметры календаря

Учебный год *

2026/2027

Параллель *

Все

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

В поле **Тип учебных периодов** выбрать из выпадающего списка.

Тип учебных периодов *

Полугодие

Полугодие

Триместр

Цикл

Четверть

Далее в блоке «Учебные периоды», нажав справа **+Добавить период**.

Учебные периоды

+ Добавить период

Ниже отобразятся поля для заполнения.

Необходимо выбрать **Тип недели** из выпадающего списка, **Дата начала** и **Дата окончания** заполняется вручную. Для добавления нескольких периодов - **+Добавить период**, для удаления – нажать на кнопку с корзиной.

Учебные периоды

+ Добавить период

Название периода	Тип недели	Дата начала	Дата окончания	
1	5-дневная	01.08.2026	13.08.2026	
2	5-дневная	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	
3	6-дневная	ДД.ММ.ГГГГ	ДД.ММ.ГГГГ	

Ниже необходимо указать каникулы в блоке «Каникулы». Информация вносится аналогично аттестационным периодам.

Каникулы

+ Добавить каникулы

Учебный период	Дата начала	Дата окончания	
1	06.08.2026	09.08.2026	

В блоке «Дополнительные выходные дни» указываются праздничные дни, нажав на **+Добавить день**.

Дополнительные выходные дни

+ Добавить день

Не учебные дни	Дата
Выходной день	12.08.2026

После указания периодов, каникул и выходных дней для сохранения информации нажать на кнопку **Создать календарь**.

Параметры календаря

Учебный год *

2026/2027

Параллель *

Все

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Тип учебных периодов *

Выберите тип периодов

Учебные периоды

+ Добавить период

Название периода	Тип недели	Дата начала	Дата окончания
1	5-дневная	01.08.2026	13.08.2026

Каникулы

+ Добавить каникулы

Учебный период	Дата начала	Дата окончания
1	06.08.2026	09.08.2026

Дополнительные выходные дни

+ Добавить день

Не учебные дни	Дата
Выходной день	12.08.2026

✓ Создать календарь

Отмена

Созданный календарь отобразится на главной странице Календарь питания.

Приказы

Календарь питания

Стоимость питания

Отчет о питании

Обновить

Создать календарь

Учебный год

2026/2027

Учебный год ↑↓

Организация ↑↓

Параллели

2026/2027

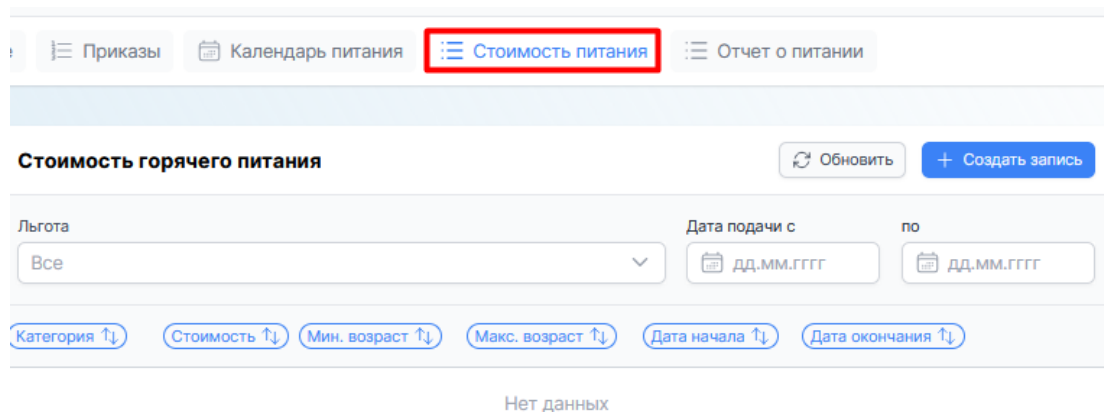
МБОУ СШ Шишкина

3

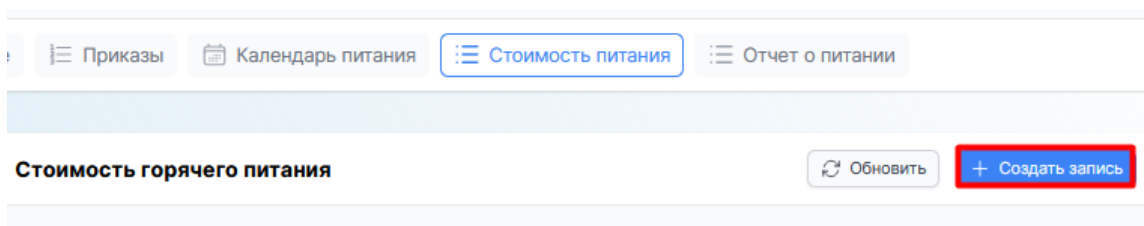
8.4 СТОИМОСТЬ ПИТАНИЯ

В данном подразделе указывается стоимость питания по категориям.

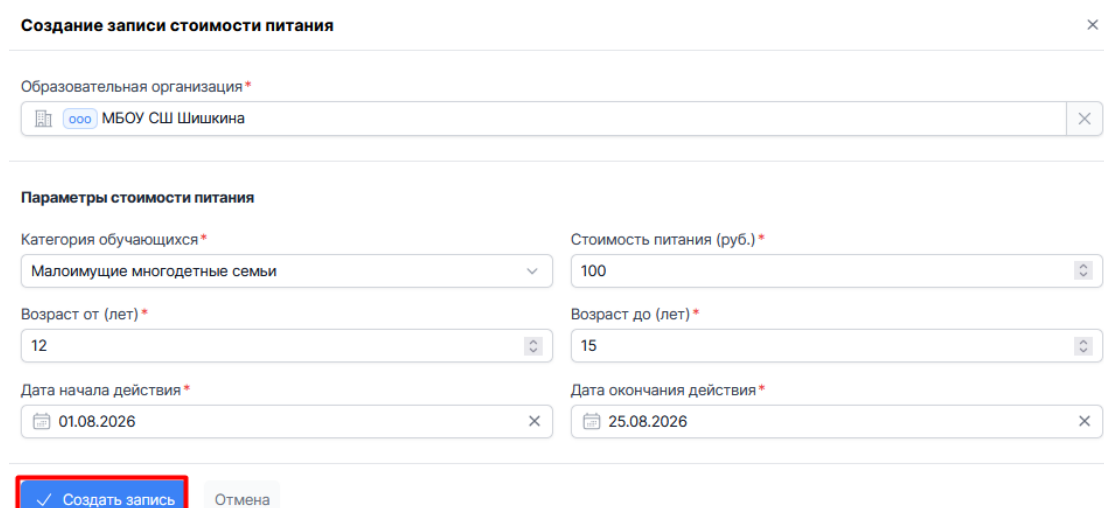
В верхней части окна расположены фильтры для поиска по заданным параметрам. В нижней части окна результат поиска.
По мере заполнения полей фильтров будет отображаться информация, удовлетворяющая условиям поиска.



Для создания справочника необходимо нажать **+Создать запись**.



В открывшемся окне необходимо заполнить поля. Обязательные для заполнения поля подсвечены красным цветом. Ниже нажать **Создать запись**.



Созданная запись отобразится на главной странице Стоимости питания.

Стоимость горячего питания Обновить + Создать запись

Льгота: Все ▼ Дата подачи с: дд.мм.гггг по: дд.мм.гггг

Категория ↑↓
Стоимость ↑↓
Мин. возраст ↑↓
Макс. возраст ↑↓
Дата начала ↑↓
Дата окончания ↑↓

▼ Малоимущие многодетные семьи	100.00 Р	12	15	01.08.2026	25.08.2026	✎ 🗑
---	----------	----	----	------------	------------	-------------------------------

8.5 ОТЧЕТ О ПИТАНИИ

В данном подразделе формируется отчет по ученикам, получающим горячее питание. **Внимание!** Отчет формируется только, если был выпущен приказ о предоставлении горячего питания.

Для формирования отчета необходимо нажать **Сформировать отчет**.

Отчёты о горячем питании Обновить Сформировать отчёт

Результат: Все ▼ Дата формирования с: дд.мм.гггг по: дд.мм.гггг

№ ↓
Название файла ↑↓
Результат ↑↓
Дата формирования ↑↓

Нет данных

После нажатия на кнопку **Сформировать отчет**, файл сохранится на компьютер. Для повторного сохранения файла необходимо возле нужного в таблице нажать на кнопку 📁

Отчёты о горячем питании Обновить Сформировать отчёт

Результат: Все ▼ Дата формирования с: дд.мм.гггг по: дд.мм.гггг

№ ↓
Название файла ↑↓
Результат ↑↓
Дата формирования ↑↓

▼	1	📄 Отчет БП 2026-08-20 12-05	В обработке	20.08.2026	📁 ▶
----------------	---	--	--------------------------	------------	-------------------------------

Для отправки информации в ЕГИССО необходимо нажать **Отправить в ЕГИССО**

Отчёты о горячем питании

[Обновить](#)[Сформировать отчёт](#)

Результат

Все

Дата формирования с

ДД.ММ.ГГГГ

по

ДД.ММ.ГГГГ

№ ↓

Название файла ↑↓

Результат ↑↓

Дата формирования ↑↓



1



Отчет БП 2026-08-20 12-05

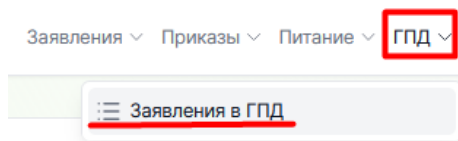
В обработке

20.08.2026



9 РАЗДЕЛ «ГПД»

В данном разделе отображаются заявления поданные в Группу Продленного Дня. Для доступа в данный раздел необходимо вверху нажать на раздел «ГПД».



В верхней части окна расположены фильтры для поиска по заданным параметрам. В области **Фильтры** в поле **Поиск** вводим вручную фамилию ученика, в полях **Канал подачи**, **Статус заявления** выбираем информацию из выпадающего списка. После ввода информации ниже отобразится результат.

Заявление на освобождение от оплаты ГПД Обновить

Поиск	Канал подачи	Статус заявления	Дата подачи с	по
Поиск...	Все	Все	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг

Номер ↓ Статус ↑↓ Дата подачи ↑↓ Обучающийся ↑↓ Дата регистрации ↑↓ Поступило ↑↓ Муниципалитет ↑↓