**Уважаемые коллеги!**

Началась приемная кампания 2022-2023 учебного гола.

Для соблюдения прав детей и родителей при приеме первоклассников в школу рекомендуем регистрировать в подсистеме «Е-услуги. Образование» (далее – Система), ВСЕ заявления, поданные всеми доступными способами:

лично (нарочно в школу);

почтой России;

электронной почтой;

с регионального Портала - https://portal.rso23.ru/;

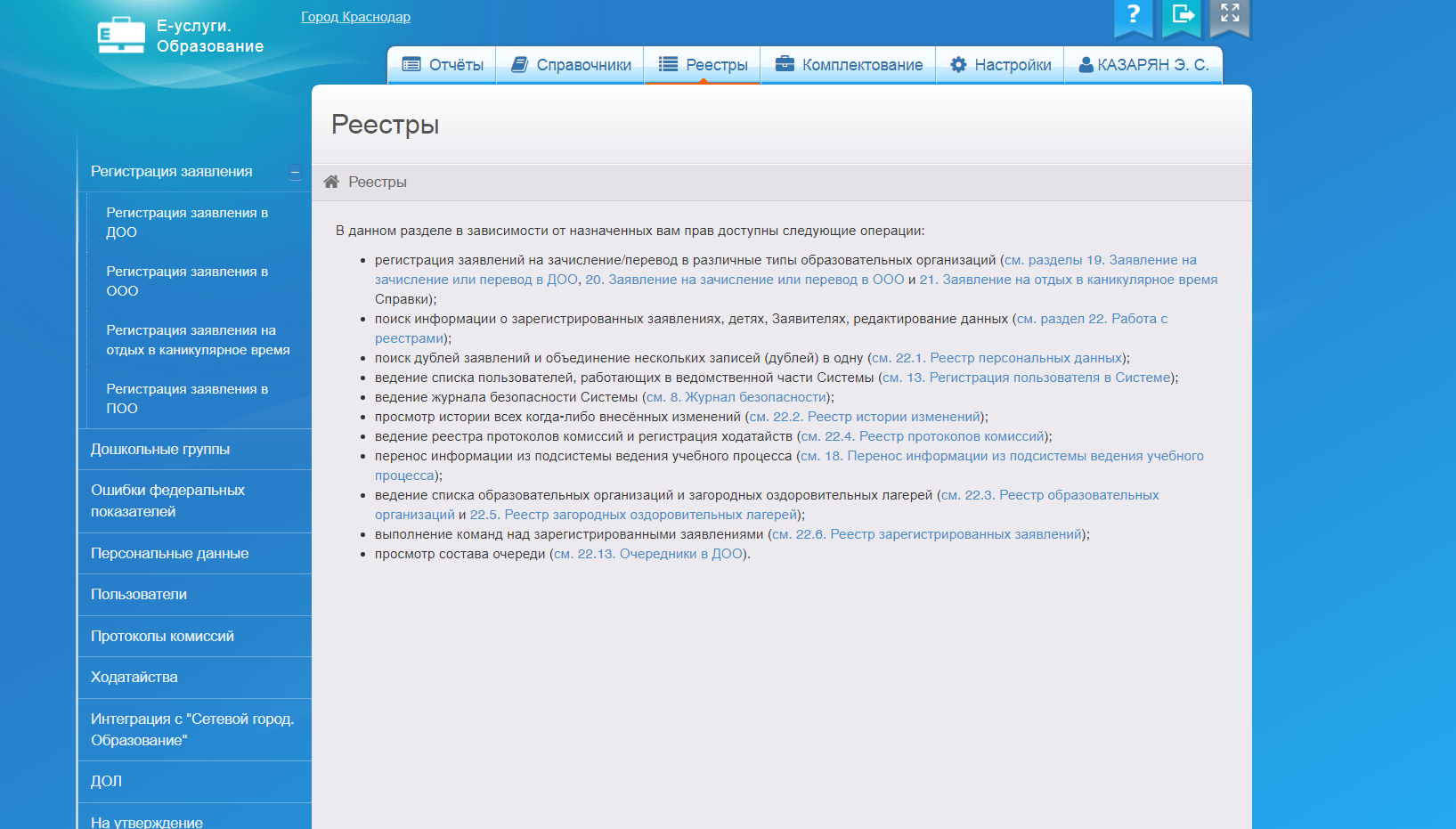
с портала Госуслуги - https://www.gosuslugi.ru/600368/.

Заявления, поданные родителями через **региональный портал и портал Госуслуги** – **автоматически** **регистрируются** в «Е-услуги. Образование».

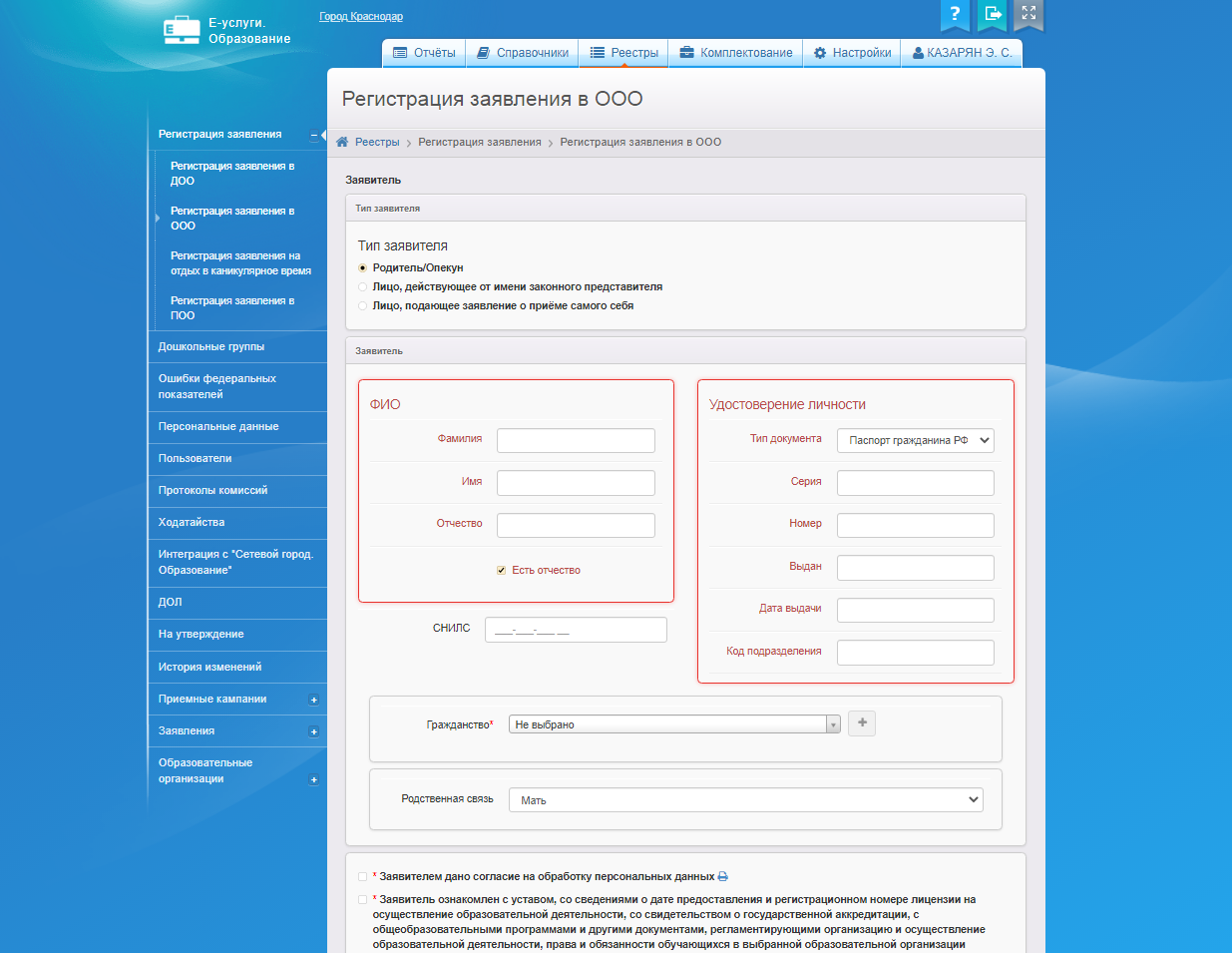
Заявления, поданные родителями **лично (нарочно в школу), почтой России и электронной почтой – требуется зарегистрировать** работниками школы в «Е-услуги. Образование».

**Инструкция по регистрации заявления поданного лично  
(нарочно в школу):**

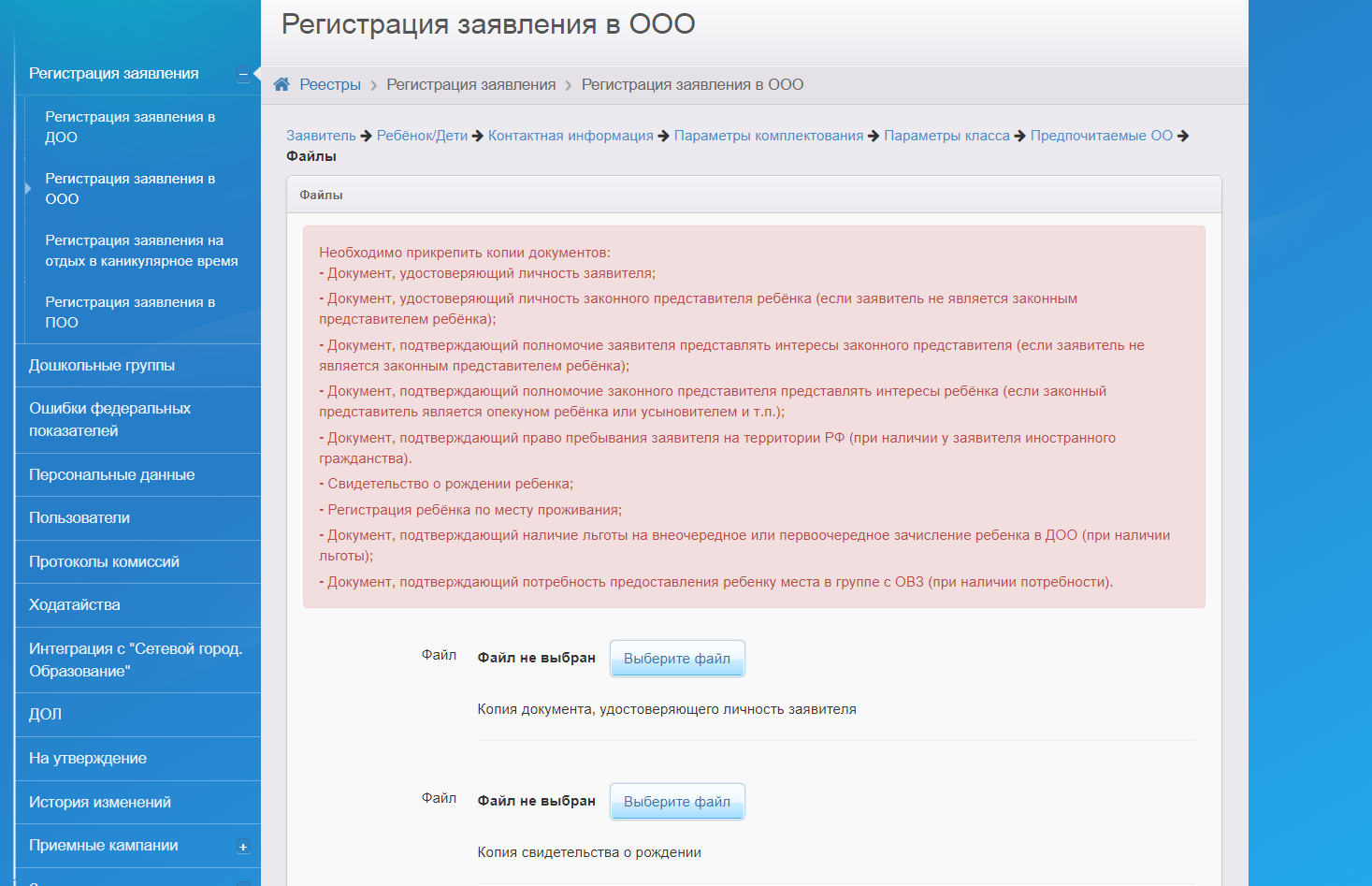
1. Войти в учетную запись «Е-услуги. Образование».

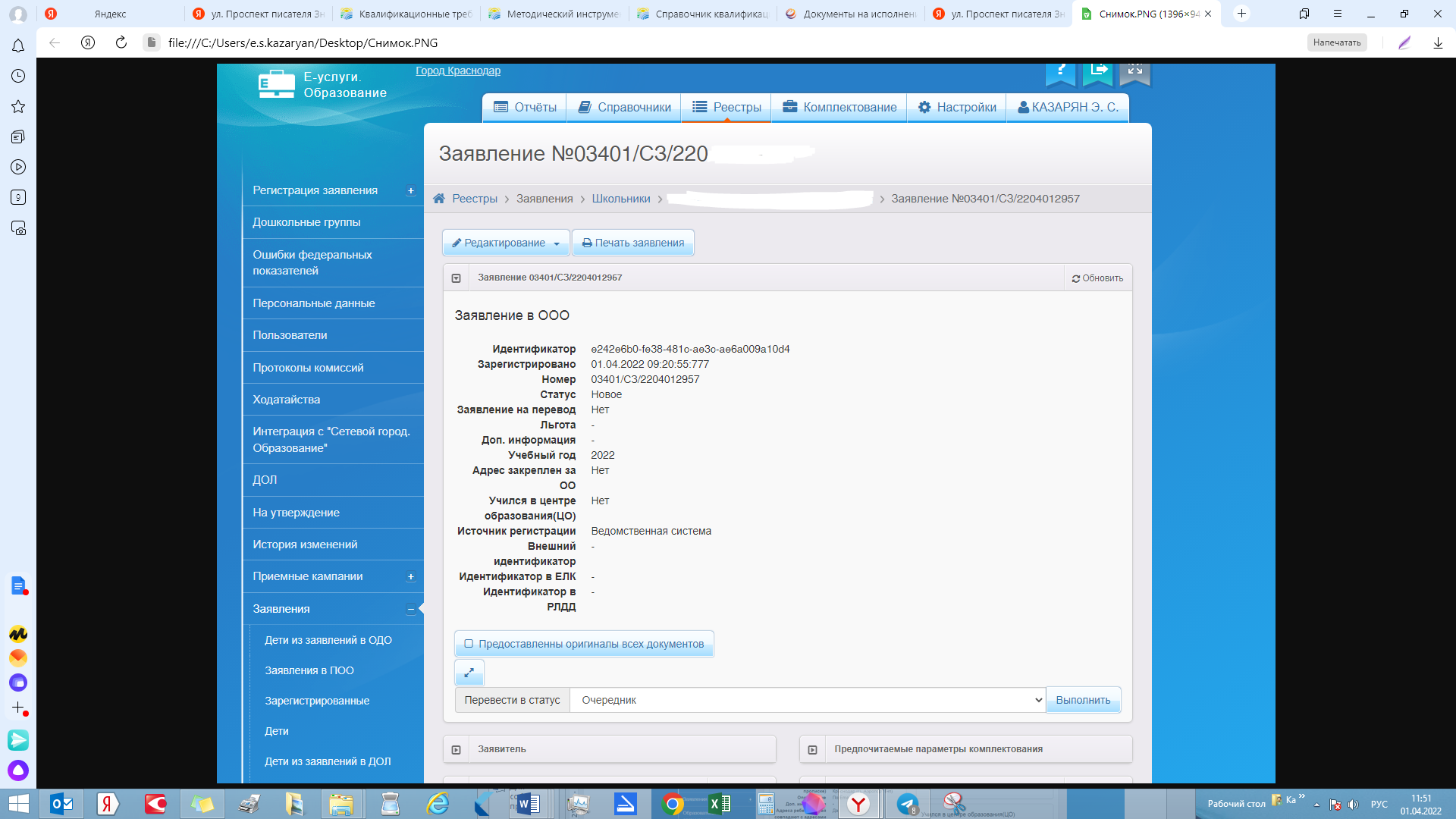


1. Выбрать раздел «**Реестры**» пункт «**Регистрация заявления в ООО**».
2. Заполнить обязательные поля заявления:

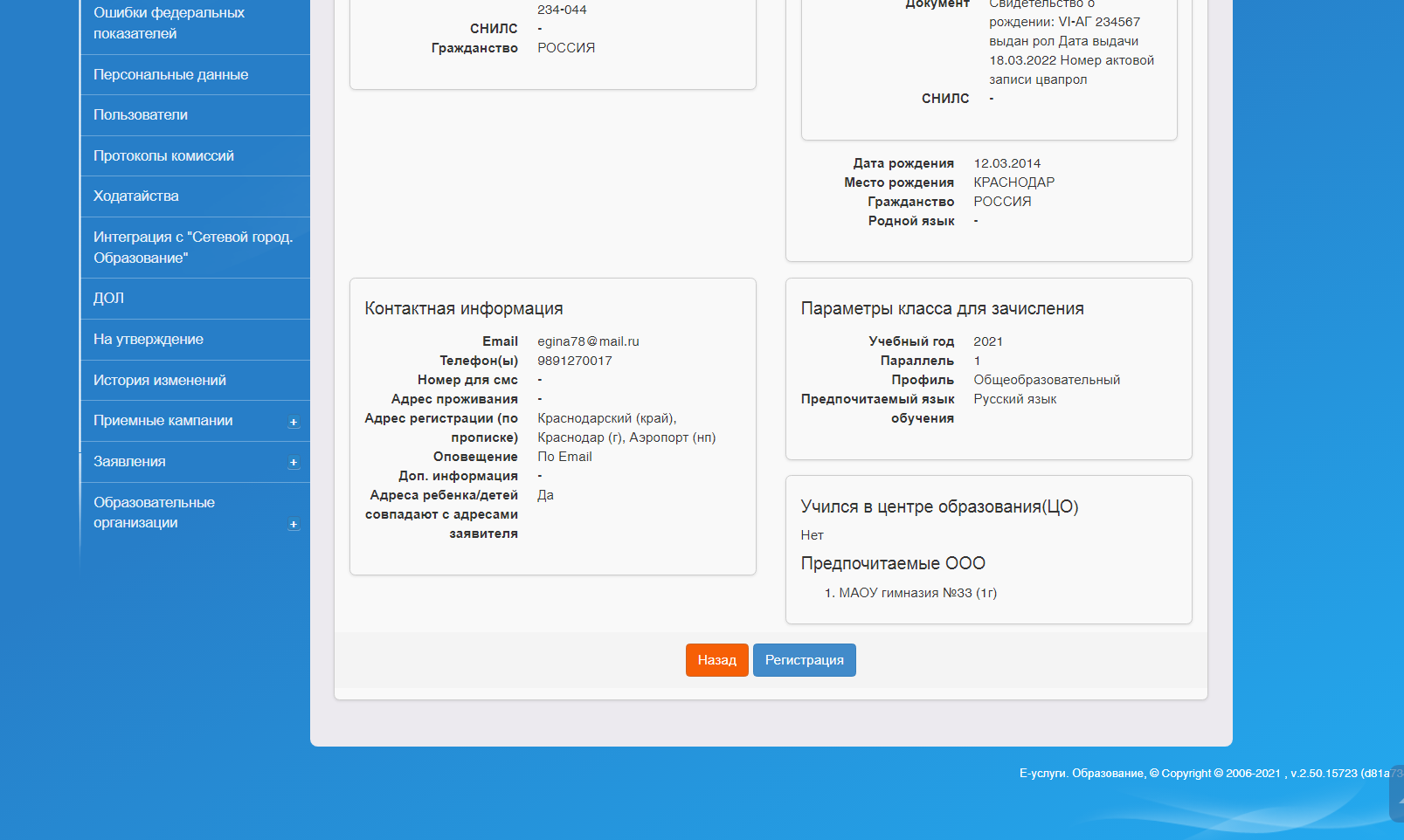


Для соблюдения процедуры регистрации нужно ввести обязательные параметры, требуемые для регистрации нового заявления в Системе, и прикрепить сканированные документы (в идеале), но в связи с тем, что это может занять определенное время, то сканы документов можно добавить позже путем редактирования заявления.

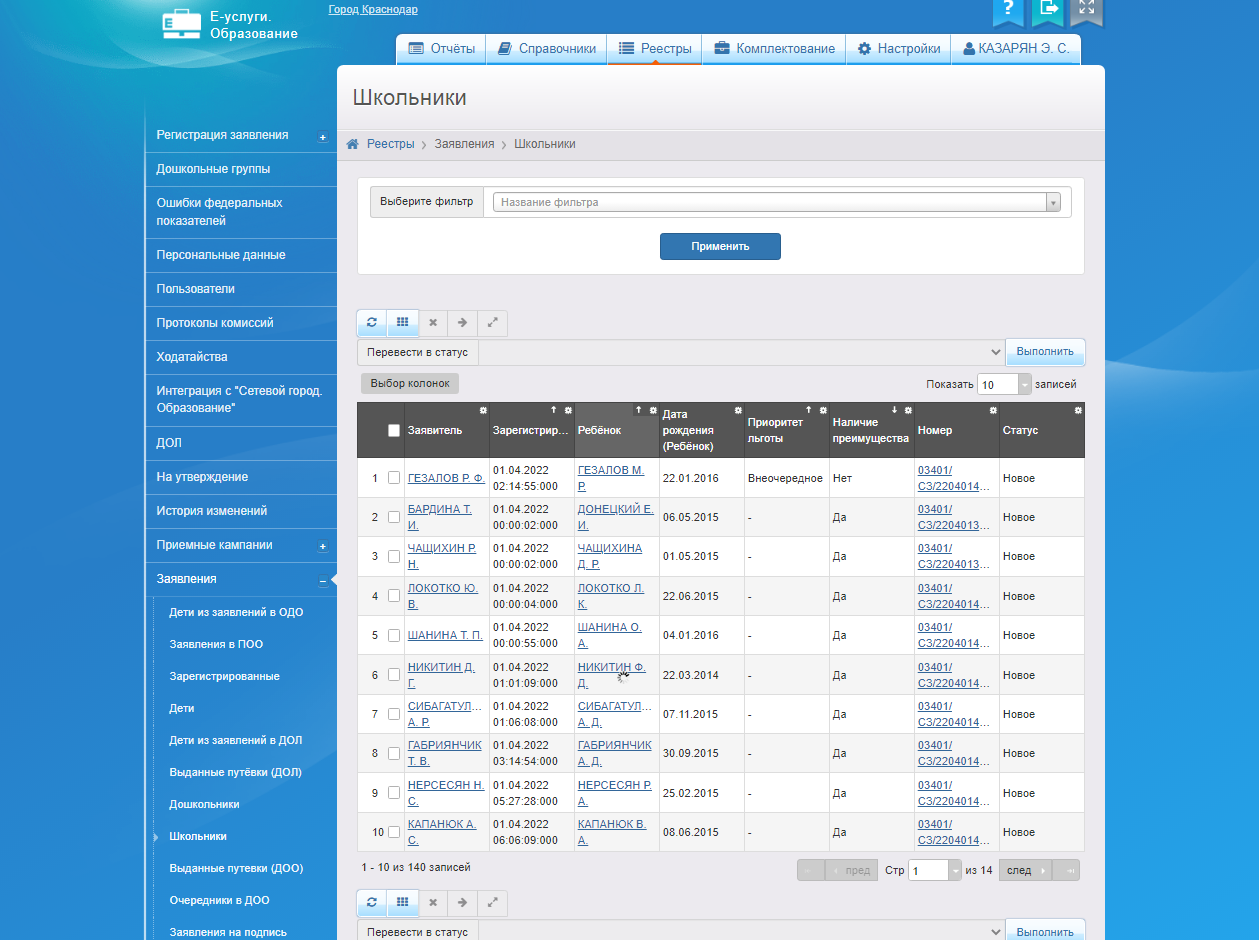




Таким образом уменьшится время ожидания в очереди для родителей, родители смогут сразу получить регистрационный номер заявления (**номер, дата и время формируются автоматически при нажатии кнопки «Регистрация»**).

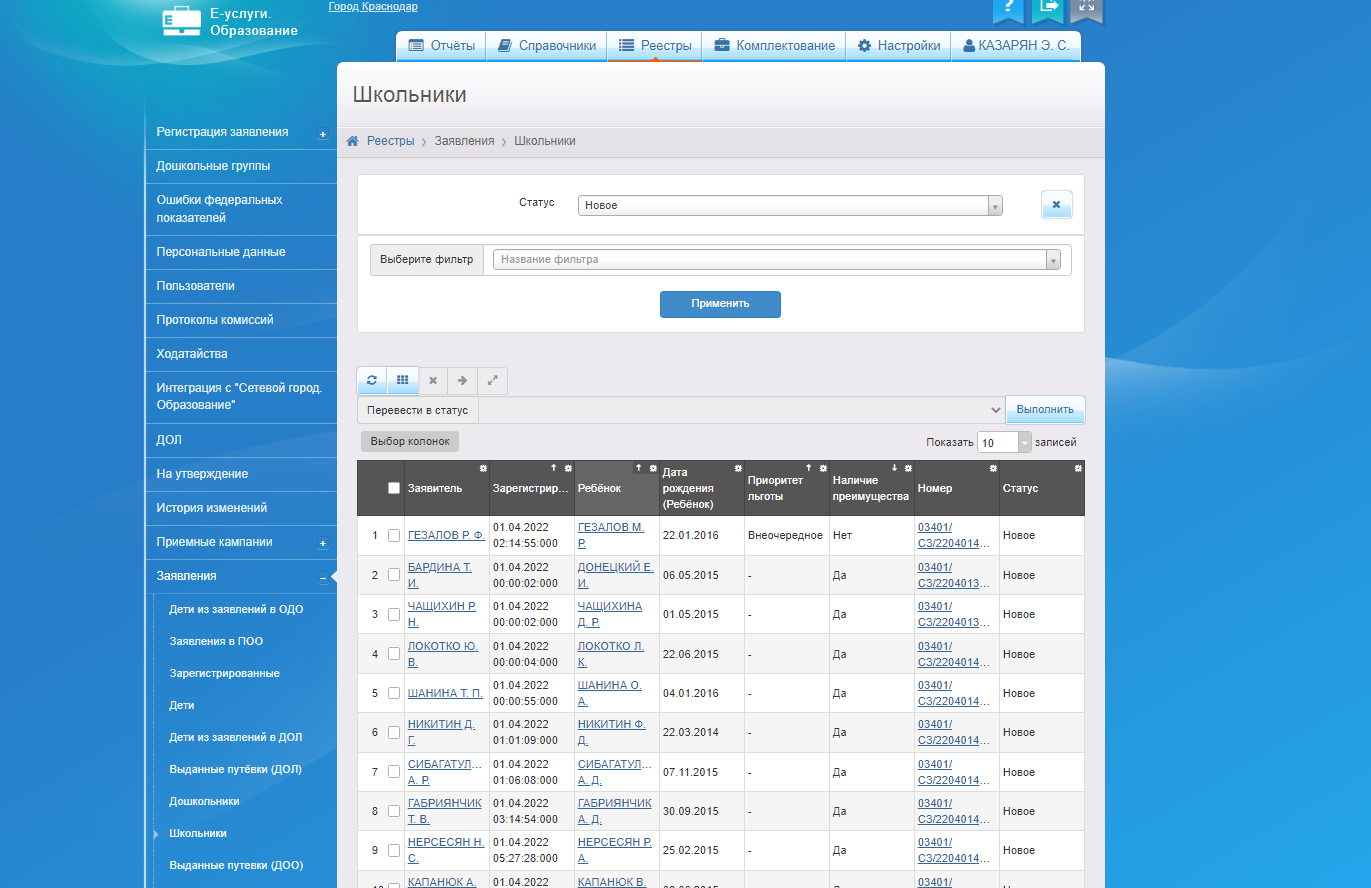


1. После регистрации заявления в Системе оно получит статус «**Новое**».
2. **Заявление** сномером, датой и временем заявления можно **распечатать и выдать родителю** (заявителю) **или выдать уведомление установленного образца (при наличии)**.
3. Для перевода заявления в статус «**Очередник**» требуется проверить данные заявления, прикрепить все сканированные копии и подтвердить их корректность.
4. Чтобы выгрузить список поступивших заявлений необходимо зайти в **Реестры/Заявления/Школьники**.



Далее выбрать фильтр «**Статус**» и установить статус «**Новое**».

Для удобства и проверки всех заявлений можно также выгрузить список в Excel формате (тогда можно фильтры устанавливать и по годам, и по статусам и др.).



Выгрузка в Excel