

Пошаговая инструкция работы в АИС «Е-услуги»



Оглавление

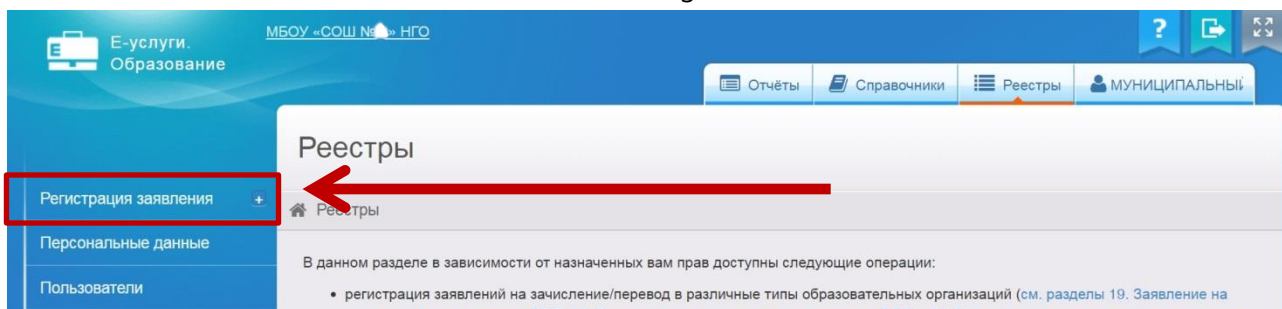
1. Вход в АИС «Е-услуги».....	2
2. Регистрация заявления при личном приеме граждан.....	2
2.1. Заполнение сведений о заявителе	3
2.2. Заполнение сведений о ребенке	4
2.3. Заполнение контактной информации	5
2.4. Параметры комплектования	7
2.5. Параметры класса	8
3. Перевод статусов	8
4. Создание нового учебного года	9

1. Вход в АИС «Е-услуги»

<https://es.prim-edu.ru/> (на компьютере должен быть запущен VipNet Client)

**ДЛЯ НАСТРОЙКИ НОВОГО УЧЕБНОГО ГОДА ПЕРЕЙДИТЕ В
4-Й РАЗДЕЛ ИНСТРУКЦИИ.**

2. Регистрация заявления при личном приеме граждан



В форме регистрации заявления, поля выделенные красным цветом являются обязательными для заполнения.

2.1. Заполнение сведений о заявителе

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель

Тип заявителя

Тип заявителя

☒ Родитель/Опекун

☐ Лицо, действующее от имени законного представителя

☐ Лицо, подающее заявление о приёме самого себя

Заявитель

ФИО

Фамилия

Имя

Отчество

☒ Есть отчество

СНИЛС

Удостоверение личности

Тип документа

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

Код подразделения

Гражданство*

Родственная связь

☐ * Заявителем дано согласие на обработку персональных данных

Назад Далее

2.2. Заполнение сведений о ребенке

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

Ребёнок × +

ФИО	Удостоверение личности
Фамилия ИВАНОВ	Тип документа Свидетельство о рожд
Имя	Серия
Отчество	Номер
☒ Есть отчество	Выдан
СНИЛС ___-__-__	Дата выдачи
Пол Мужской	Номер актовой записи
	Дата создания актовой записи
	Место гос регистрации (отдел ЗАГС)

Гражданство* +

Дата рождения
Это поле является обязательным.

Место рождения
Это поле является обязательным.

2.3. Заполнение контактной информации

Отчёты | Справочники | **Реестры** | Комплектование | Настройки | МУНИЦИПАЛЬН

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация

Контактная информация

Оповещение

☒ По электронной почте

☐ По телефону

Email
Введите адрес в формате mail@mail.ru

Телефон(ы)

Адрес проживания заявителя - [Изменить](#)

Адрес регистрации заявителя (по прописке) - [Изменить](#) Адрес регистрации обязателен для заполнения

☐ Адрес регистрации является адресом регистрации по месту пребывания (Временная регистрация)

Доп. информация

Адреса ребёнка

☒ Адреса ребёнка/детей совпадают с адресами заявителя

[Назад](#) [Далее](#)

Обязательно проверить этот пункт

Внесение адреса регистрации

В поле «Регион», прописываем «Приморский» и из выпадающего списка выбираем нужный регион. По аналогии заполняем и остальные поля адреса.

Если адрес внести вручную, система не позволит сохранить заявление.

The screenshot shows a web form titled "Адрес регистрации (по прописке)". It contains several input fields: "Регион" (with a dropdown menu showing "Прим" and "Приморский (край)" selected), "Город", "Находка (г)", "Улица", "Грибная (ул)", "Дом" (with a dropdown menu showing "1"), "Квартира", and "Почтовый индекс" (with the value "692923"). Below these fields is a "Дополнительная информация" text area. At the bottom of the form are buttons "Назад" and "Далее".

Annotation 1: A red box highlights the "Прим" option in the "Регион" dropdown, with a red arrow pointing to the "Приморский (край)" option in the dropdown list.

Annotation 2: A red box highlights the "Принять" button, with a red arrow pointing to it from the left.

После заполнения всех полей раздела «Контактная информация», нажмите на кнопку «Далее».

2.4. Параметры комплектования

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования

Параметры комплектования

☐ Заявление о переводе

☐ Есть льготная категория

Назад Далее

При наличии льготной категории у ребенка – ставим галочку «Есть льготная категория».

Льготная категория

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Категория привилегии

Категория привилегии

Приоритет: Внеочередное

Документ, подтверждающий льготу

Название документа*: -Не выбрано-

Серия документа:

Номер документа*:

Дата выдачи*:

Это поле является обязательным. Введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Внимание! Необходимо прикрепить копию документа, подтверждающего льготу, на соответствующем шаге мастера регистрации заявлений.

Привилегий данного типа нет в справочнике льготных категорий или справочник не заполнен. Обратитесь к администратору системы.

Назад Далее

2.5. Параметры класса

Поля заполняются по примеру указанному ниже.

Регистрация заявления в ООО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ООО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → **Параметры класса**

Параметры класса для зачисления

Учебный год: 2020 – 2021

Параллель: 1

Профиль: Не выбрано

Программа: Начального общего образования

Назад Далее

3. Перевод статусов

Новое – статус выставляется автоматически при регистрации заявления;

Очередник в ООО – статус выставляется при принятии заявления с полным пакетом документов;

Направлен в ООО – статус выставляется для комплектования (для зачисленных детей).

*Для отказа о зачислении в школу (когда закончились места или заявление подано некорректно):

Если заявление имеет статус - **Новое** > Отказ

Если заявление имеет статус - **Очередник в ООО** > Новое > Отказ

*Если заявитель отозвал заявление:

Если заявление имеет статус - **Новое** > Отозвано

Если заявление имеет статус - **Очередник в ООО** > Новое > Отозвано

Если заявление имеет статус - **Направлен в ООО** > Отказ

идентификатор
Идентификатор в ЕЛК -
Идентификатор в РЛДД -

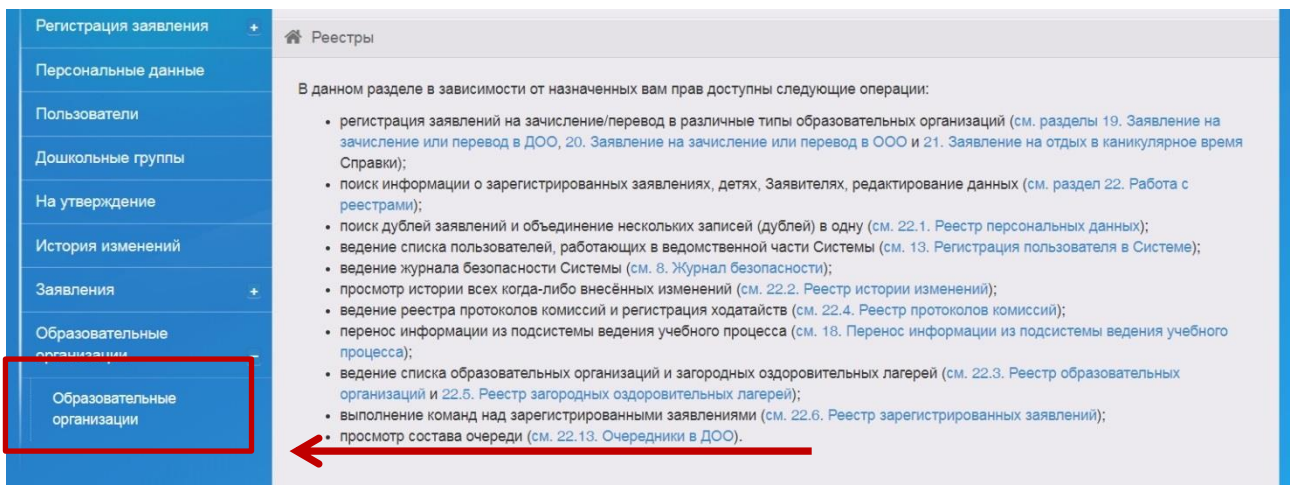
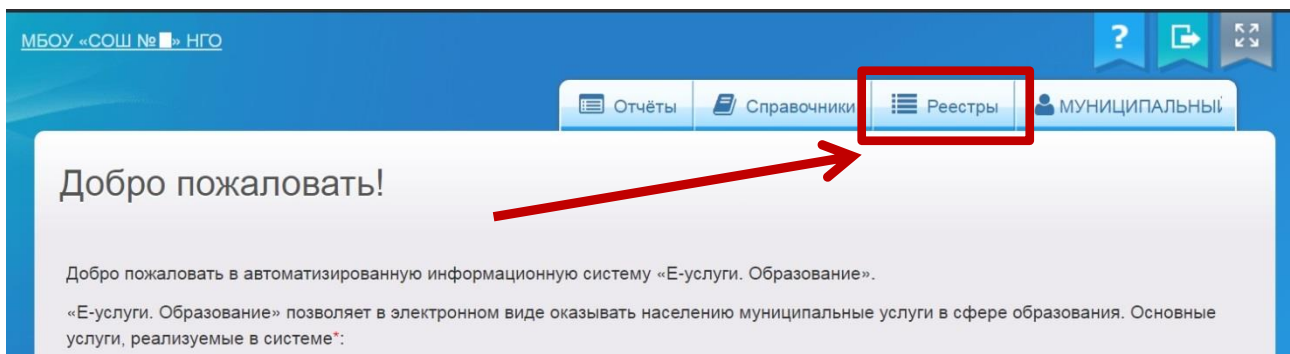
Перевести в статус: Отозвано Отозвано **Очередник в ООО** Отказ

Заявитель

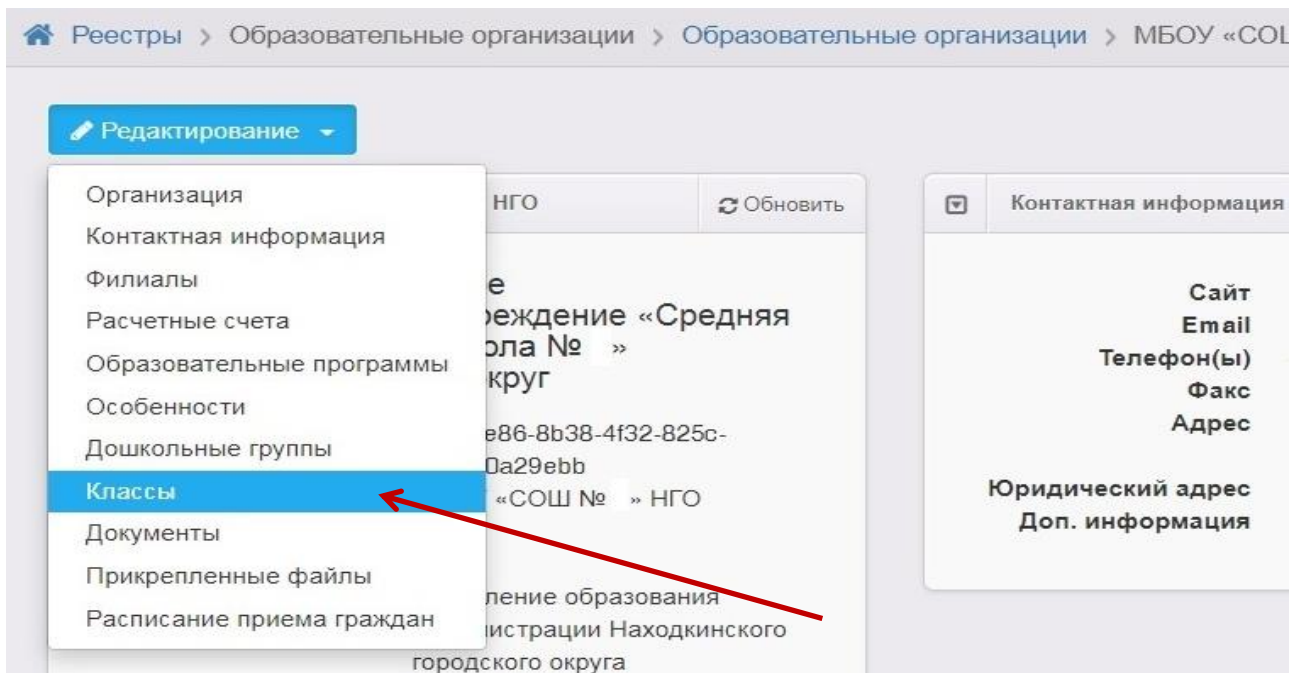
Ребёнок/дети Обновить Образовательные организации Обновить

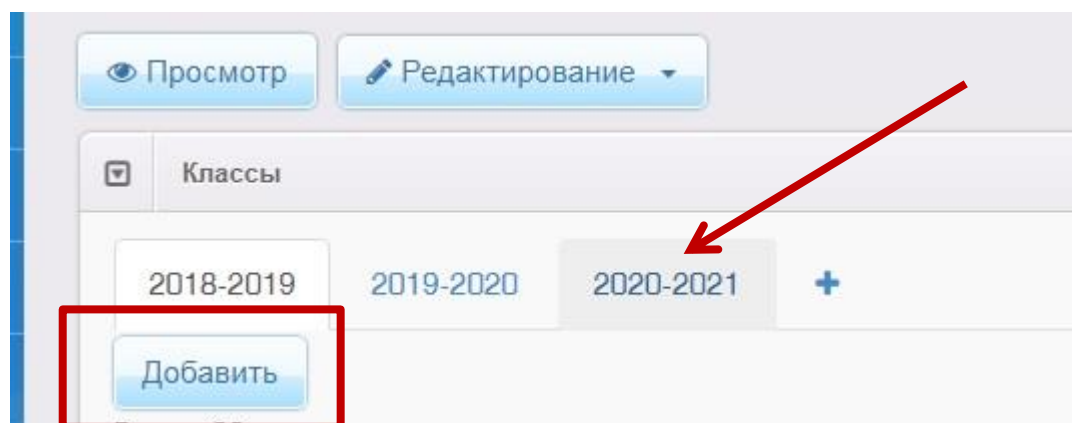
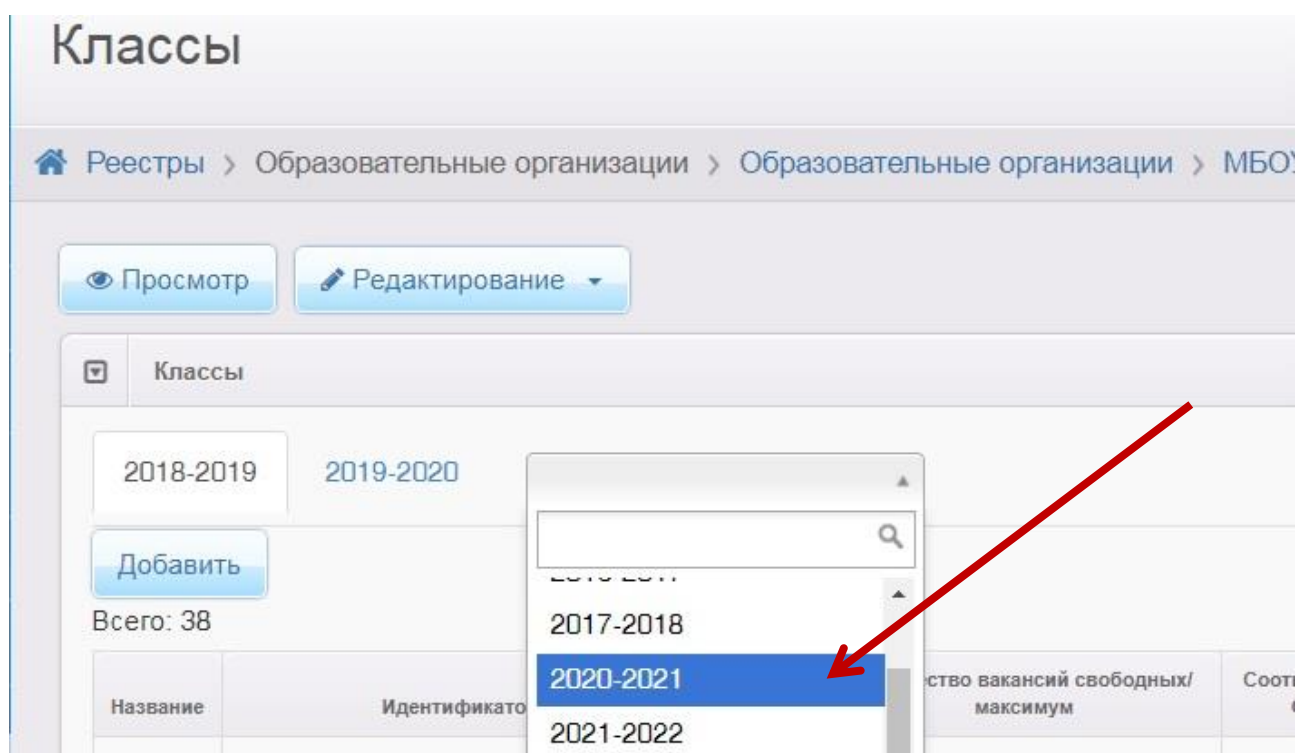
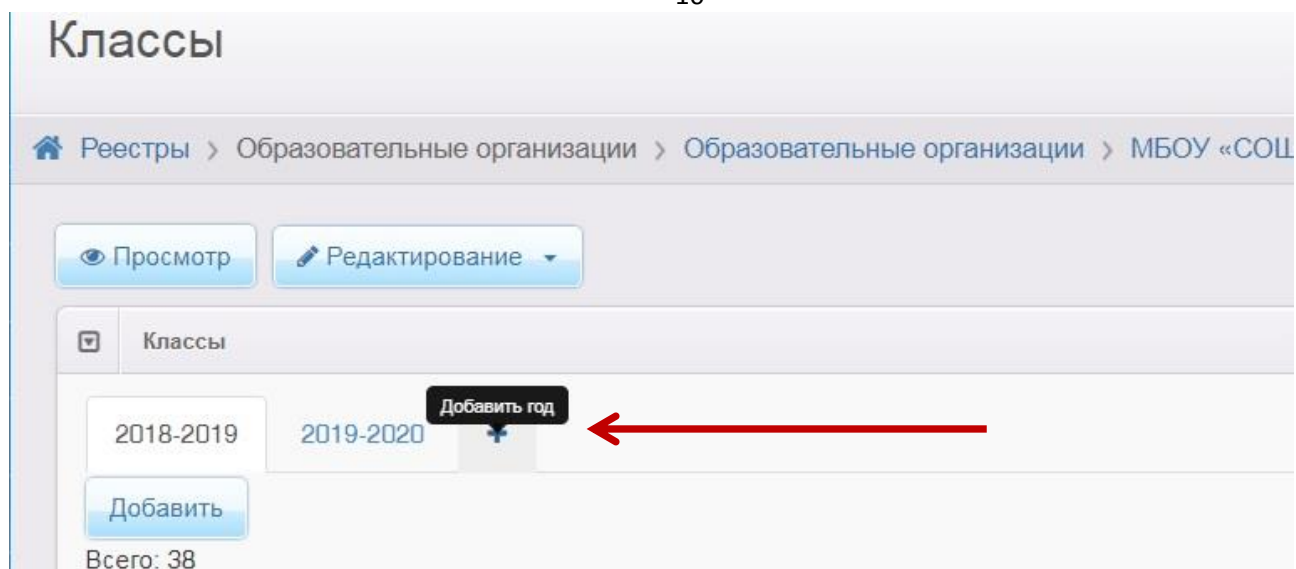
Выполнить

4. Создание нового учебного года



В открывшемся окне, нажмите на название учреждения.





Во вкладке **2021-2022** нажмите на кнопку «Добавить».

Поля заполняются по примеру указанному ниже.

Создание класса

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > МБОУ «СОШ №...» НГО > Классы >

Создание класса

Просмотр Редактирование

Создание/редактирование класса Обновить

Параллель 1

Литерал/Название

Профиль Не выбрано

Свободные вакансии 104

Макс. наполняемость 104

Программа Начального общего образования

Сохранить Назад

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для проверки сохраненных данных, нажмите на кнопку «Просмотр».

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > МБОУ «СОШ №...» НГО

Редактирование

Организация МБОУ «СОШ №...» НГО Контактная информация

Образовательные программы

Филиалы

Расчетные счета

Особенности

Документы

Дошкольные группы

Классы Обновить

2018-2019 2019-2020 2020-2021

Название	Профиль	Количество вакансий свободных/максимум
1		104/104

Для редактирования количества свободных мест, нажмите на .