

## Инструкция для родителей (законных представителей) по регистрации заявления в первый класс на следующий учебный год в электронном виде

Подача заявлений на зачисление в первый класс осуществляется средствами автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (<https://e-uslugi.rtsoko.ru>), (без регистрации на портале госуслуг (<https://www.gosuslugi.ru>) подать заявление невозможно)

### Регистрация заявления осуществляется в два этапа:

#### 1 этап Регистрация заявления

Сначала подается само заявление. Время подачи именно этого заявления будет учитываться при расчете очередности подачи.

**Если одновременно подается несколько заявлений на одного и того же ребенка, все заявления будут приняты, но в систему попадет только одно самое первое заявление.**

1. Для регистрации заявления зайдите на портал, введя в адресной строке браузера его адрес <https://e-uslugi.rtsoko.ru/> (рисунок №1, №2)



Рисунок - 1. Адрес Портала в адресной строке браузера.



Рисунок - 2. Главная страница Портала

2. Нажмите кнопку «В школу. В первый класс на следующий учебный год».

3. осуществляем вход через портал госуслуги (без регистрации на портале госуслуг подать заявление невозможно)

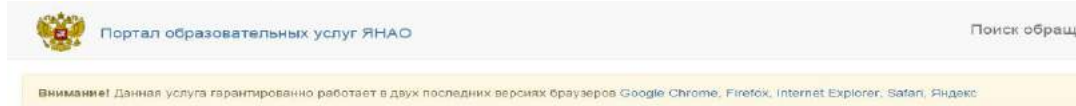





Рисунок-3. Авторизация через портал госуслуг.

4. Выберите из выпадающего списка муниципалитет, в котором Вы хотите подать заявление, и нажмите кнопку «Выбрать». Появится блок «Данные заявителя».

5. Полностью заполните данные заявителя в форме заявления:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (если есть, то обязательно);
- Тип заявителя;
- Тип родства;

	<p>-Удостоверение личности заявителя. После правильного заполнения информации появится блок «Данные о ребенке»</p> <p>6. Полностью заполните данные о ребенке в форме заявления: -Фамилия; -Имя; -Отчество; -Дата рождения; -Место рождения; -Сведения о документе, удостоверяющем личность ребенка.</p> <p>7. Заполните данные в поле «адрес проживания» и «адрес регистрации» ребенка. Если адрес проживания совпадает с адресом регистрации, то после заполнения первого нажмите кнопку «Адрес регистрации совпадает с адресом проживания».</p> <p>После правильного ввода информации откроется блок «Контактные данные».</p> <p>8. Укажите предпочтительный способ оповещения и введите информацию, соответствующую этому способу связи. После правильного ввода информации откроется блок данных «Дополнительные параметры»</p> <p>9. Заполните дополнительные параметры: -Программа обучения (если нет особых требований к школе, лучше оставить значение - «Любая») -Льгота, если есть</p> <p>10. Выберите желаемую общеобразовательную организацию (ООО). Для этого: - Нажмите на кнопку «Загрузить данные по требуемым свойствам». Должен появиться блок выбора школы. Если вместо этого выдана информация «Нет подходящих организаций с выбранными свойствами», то измените поле «Программа» в предыдущем пункте и снова нажмите кнопку загрузки данных. -В блоке выбора ООО выберите предпочитаемую школу, предпочитаемый класс и нажмите кнопку «Выбрать». Справа в разделе «Выбранные организации» появится название выбранной ООО. Если вы не знаете предпочитаемый класс, выберите любой. Если захотите изменить выбранную организацию, то нажмите символ рядом с выбранной организацией. Организация  удалится. Выберите новую организацию заново. После правильного ввода информации откроется блок «Подтверждение»</p> <p>11. Поставьте «галочку» в поле «Я даю согласие на обработку персональных данных». После этого откроется окно ввода проверочного слова.</p> <p>12. Введите проверочное слово с картинки в специальное поле для ввода и нажмите на  справа от введенного слова. Если текст на картинке кажется Вам непонятным, нажмите на  и он сменится на другой.</p> <p>13. Внимательно проверьте правильность введенных данных. Если ошибок нет, нажмите кнопку «Зарегистрировать заявление». На этом регистрация заявления завершена. При успешном выполнении регистрации на экран будет выведен учетный номер зарегистрированного заявления.</p> <p>14. Сохраните учетный номер зарегистрированного заявления.</p>
<p><b>2 этап</b> <b>Прикрепление сканированных копии документов к заявлению на зачисление в первый класс.</b></p>	<p>1. После подачи заявления в электронном виде необходимо снова войти на портал по адресу <a href="https://e-uslugi.rtsoko.ru/">https://e-uslugi.rtsoko.ru/</a>, в раздел «Поиск» указать учетный номер заявления.</p> <p>2. Выбрать кнопку «Прикрепить документы» и загрузить копии сканированных документов необходимо в тот же день (время прикрепления документов не повлияет на время подачи заявления и очередность). Допустимы изображения в форматах JPEG, GIF, PNG, размером до 500 КБ. <i>Прикрепить документы необходимо в течение 24 часов с момента подачи заявления.</i></p>

### **Поиск по реквизитам ребенка**

Поиск по реквизитам ребенка может понадобиться в случае, если учетный номер зарегистрированного заявления утерян, а сканированные документы к нему ещё не прикреплены.

1. Необходимо снова войти на портал по адресу <https://e-uslugi.rtsoko.ru/>, в разделе «Поиск» выбрать вкладку «По реквизитам ребенка»
2. Указать тип, серию и номер документа ребенка.
3. В найденном списке заявлений следует выбрать, то, у которого «Тип заявления» и «Дата» соответствуют зарегистрированному ранее заявлению.
4. У выбранного заявления нажать на поле «Номер»

#### ***Примечание.***

Номер заявления, найденного таким образом, будет отличаться от номера, выданного при его регистрации. Так как, для ускорения процесса, при регистрации выдавался временный (учетный) номер. А при поиске показывается номер, который заявление получает после попадания в базу данных.