

Подготовка образовательных организаций к приёму заявлений по закрепленной территории (2026/2027 уч.год)



Инструкция может быть дополнена по мере обновлений в ЕФТТ и выхода соответствующих доработок в системе.

Проверка данных в карточке ОО

Заполнение карточки образовательной организации влияет на отображение ОО на портале госуслуг.

Для проверки/редактирования данных образовательной организации необходимо открыть карточку образовательной организации: [Главное меню – Организации – Реестр организаций – Ваша организация в списке](#)

В карточке образовательной организации сотрудник должен проверить следующие данные:

Пункт меню	Что нужно заполнить	На что влияет / как отображается на ГУ	Обязательно к заполнению?
Основные сведения	ИНН	Отображается при выборе школы во время заполнения заявления на ЕПГУ	Да
	КПП	Отображается при выборе школы во время заполнения заявления на ЕПГУ	Да
	ОГРН	Отображается при выборе школы во время заполнения заявления на ЕПГУ	Да
	Широта и долгота	Отображается при выборе школы во время заполнения заявления на ЕПГУ	Да
	Юридический адрес	Влияет на отображение ОО в целом на ГУ своего региона	Да
	Фактический адрес	Влияет на отображение ОО в целом на ГУ своего региона	Да
Дополнительные сведения	Полное наименование ОО	Определяет название школы на портале ГУ	Да
	Краткое наименование ОО	Определяет название школы на портале ГУ	Да
	Вид организации	Влияет на приём по льготам: если пользователь указывает льготную категорию ребёнка, то выбор ограничивается школами с типом "интернат".	Да
	Режим работы	Отображается при выборе школы во время заполнения заявления на ЕПГУ. Значения вносятся от руки, можно внести не только часы, но и дни работы.	Нет
	Языки обучения	Отображается при выборе школы во время заполнения заявления на ЕПГУ	Да
	Дополнительная информация	Отображает любую указываемую в данном поле информацию в виде примечания. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> При заполнении данного поля лучше воздержаться от использования таких символов как ";" и " " для корректной отправки на портал. </div>	Нет
	Отметка "Не отображать на портале"	<ul style="list-style-type: none"> отмечено — школа не будет отображаться на портале ГУ; не отмечено — в школу можно будет подать заявление с ЕПГУ 	-
Структура	Сведения о руководителе	Фамилия, Имя, Отчество	Да
		Занимаемая должность	Да
Контакты	Телефон	Контактные телефоны ОО	Нет
	E-mail	Электронная почта школы	Да

	Почтовый адрес	Почтовый адрес школы	Да
--	----------------	----------------------	----

Ниже разберём процедуру проверки каждого из указанных пунктов подробнее.

1. Проверка основных сведений ОО

Чтобы проверить **основные сведения**, необходимо нажать на пункт главного меню «**Организации**» и из выпавшего списка выбрать «**Реестр организаций**». В открывшемся списке реестра нужно нажать на наименование организации для перехода на страницу своей ОО. В карточке образовательной организации на панели действий слева нажать на кнопку «**Основные сведения**».

(Функционирует)

Карточка ОО | Наполнение | Журнал | Документы | Синхронизация

Основные сведения

Дополнительные сведения

Корпуса

Виды деятельности

Структура

Контакты

Сведения о лицензии

Сведения об аккредитации

Создать регламент

Обновить данные из РК

Стоимость питания

Ликвидировать ОО

Общие сведения

Номер

Наименование

Сокращенное наименование

Год основания

Юридический адрес

Фактический адрес

ИНН

КПП

ОГРН

ОКПО

Организационно-правовая форма (ОКОПФ)

Тип организации

Вид организации

Тип финансирования

Форма собственности

ОКОГУ

Тип местности

Режим работы

Оснащение

Языки обучения

Не отображается на портале

Лицензия

Аккредитация

Код ЕГИССО

Плановая дата завершения строительства (ремонта, реконструкции)

Дата ввода в эксплуатацию

Принимает приостановки деятельности

Плановая дата ввода в эксплуатацию

Региональный идентификатор

Региональный идентификатор версии

В открывшемся окне редактирования следует проверить корректность данных в полях: **ИНН, КПП, ОГРН, широта и долгота, юридический и фактический адрес**. Если данные некорректны, их необходимо скорректировать.

Основные сведения

Является филиалом

ИНН*

0909090909

1

КПП*

090909888

2

ОГРН/ОГРНИП*

9898989898989

3

ОКПО

Организационно-правовая форма (ОКОПФ)*

Муниципальные казенные предприятия

Юридический адрес*

603132, обл.Нижегородская, г.о..город Нижний Новгород, г.Нижний Новгород, ул.П

Ввести адрес

Очистить

5

Широта

123.5

Долгота

122

Муниципальное образование

г.о. город Нижний Новгород

6

Фактический адрес*

603132, обл.Нижегородская, г.о..город Нижний Новгород, г.Нижний Новгород, ул.П

Ввести адрес

Очистить

Совпадает с юридическим

Отменить

Сохранить

Если требуется скорректировать **юридический и фактический адрес**, нужно воспользоваться кнопкой **"Ввести адрес"**.

Если фактический адрес совпадает с юридическим, можно поставить галочку в чек-боксе "Совпадает с юридическим" и сохранить изменения.

Основные сведения

 Является филиалом

ИНН*

0909090909

КПП*

090909888

ОГРН/ОГРНИП*

9898989898989

ОКПО

Организационно-правовая форма (ОКОПФ)*

Муниципальные казенные предприятия

Юридический адрес*

603132, обл.Нижегородская, г.о..город Нижний Новгород, г.Нижний Новгород, ул.П

Ввести адрес

Очистить

Широта

123.5

Долгота

122

Муниципальное образование

г.о. город Нижний Новгород

Фактический адрес*

603132, обл.Нижегородская, г.о..город Нижний Новгород, г.Нижний Новгород, ул.П

Ввести адрес

Очистить

 Совпадает с юридическим

Отменить

Сохранить

Откроется окно редактирования адресных данных.

В поля требуется вносить первые буквы топонимов, возможные значения появятся в выпадающем списке ниже. Следует выбрать нужное нажатием на подходящее значение. Данные в систему приходят из Федеральной информационной адресной системы (ФИАС <https://fias.nalog.ru/>). Правильное написание адресных данных нужно проверить на официальном сайте ФИАС, если в АИС отображается некорректное значение.

Если адрес организации есть на сайте ФИАС, но не был найден в системе по записи в школу, необходимо обратиться в службу технической поддержки с просьбой: обновить ГАР (государственный адресный реестр) в регионе.

Ввод адреса

Старый адрес: 603132, обл.Нижегородская, г.о..город Нижний Новгород, г.Нижний Новгород, ул.Голубева, 4

Ввести короткий адрес

Регион*
Нижегородская

Район*
Сокольский

Город*

Населенный пункт*
П

- д Щипакино
- д Перевесное
- д Прудовка
- д Ряполиха
- д Потахино

Квартира

Почтовый индекс

Адрес: обл Нижегородская, р-н Сокольский, П

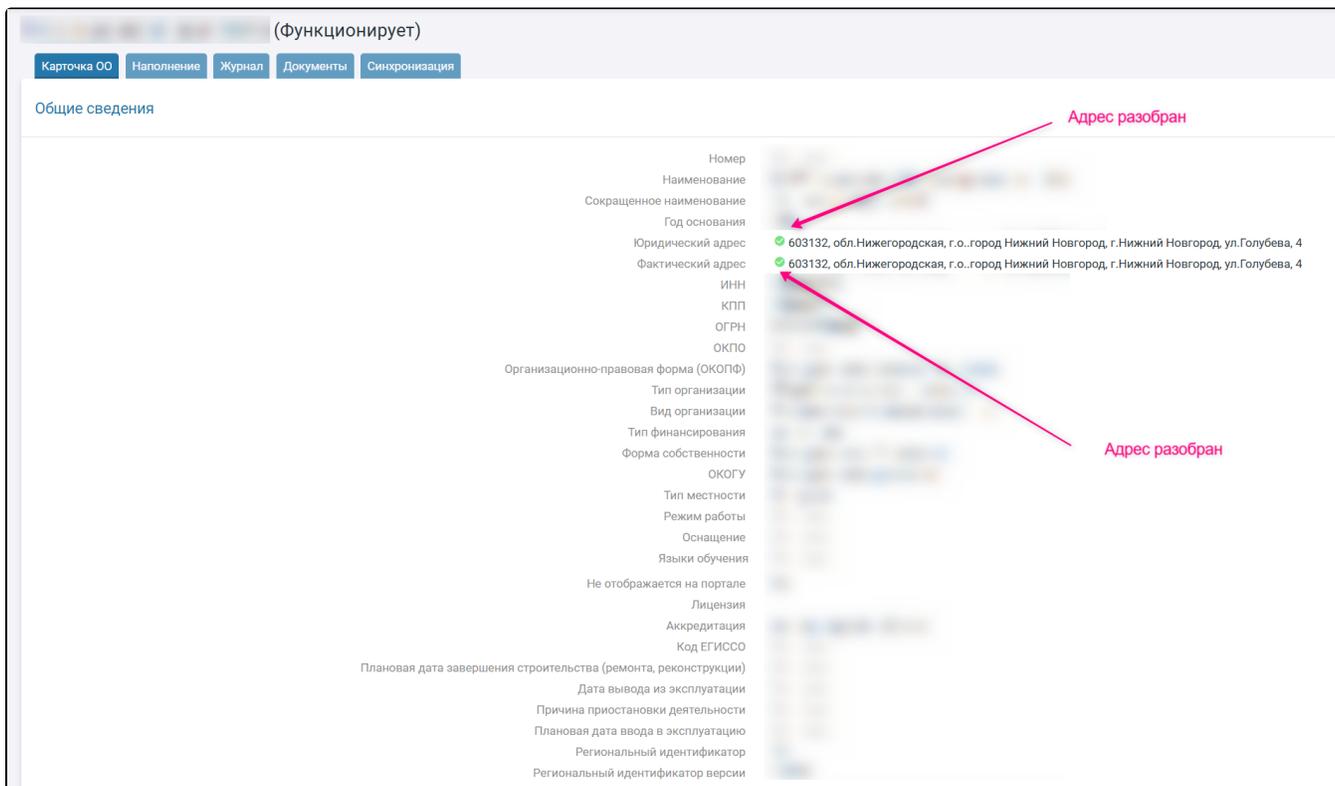
Отменить Сохранить

Старые данные адреса

Новые данные адреса

Как узнать, разобран ли адрес образовательной организации?

Адрес разобран, если напротив него появилась зеленая галочка на странице карточки образовательной организации.



2. Проверка наличия отметки "Не отображать на портале"

Отметка "Не отображать на портале" можно найти в карточке ОО, если нажать на кнопку "Дополнительные сведения" в списке действий слева. Если отметка стоит, данные по организации не будут отправлены на ЕПГУ, и родитель не сможет подать в неё заявление.

Важно!

Важно, чтобы в карточке каждой образовательной организации, которая **ВЕДЁТ приём заявлений на госуслугах** на будущий учебный год в разделе «**Дополнительные сведения**» отсутствовала галочка напротив пункта «**Не отображать на портале**». В противном случае ОО не подлежит выгрузке на ЕПГУ.

Если школа **НЕ ВЕДЁТ приём заявлений на госуслугах**, то требуется установить данную отметку.

Заявления | Контингент | Организации | Кадры | Отчёты | Журналы | Настройки

(Функционирует)

Карточка ОО | Наполнение | Журнал | Документы | Синхронизация

Основные сведения

Дополнительные сведения

Корпуса

Виды деятельности

Структура

Контакты

Сведения о лицензиях

Сведения об аккредитации

Создать регламент

Обновить данные из РК

Стоимость питания

Ликвидировать ОО

Общие сведения

Номер	
Наименование	
Сокращённое наименование	
Год основания	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
ОКПО	
Организационно-правовая форма (ОКОПФ)	
Тип организации	
Вид организации	
Тип финансирования	
Форма собственности	
ОКОГУ	
Тип местности	
Режим работы	
Оснащение	
Явки обучения	
Не отображается на портале	
Лицензия	
Аккредитация	
Код ЕГИССО	
Плановая дата завершения строительства (ремонта, реконструкции)	
Дата вывода из эксплуатации	
Причина приостановки деятельности	
Плановая дата ввода в эксплуатацию	
Региональный идентификатор	
Региональный идентификатор версии	

Чтобы проверить наличие отметки, необходимо в открывшемся окне «Дополнительные сведения» пролистать вниз.

Дополнительные сведения

Номер

Код ЕГИССО

Наименование*

МБОУ Средняя школа "Тестовая Организация - [REDACTED]"

Сокращенное наименование*

Тестовая организация [REDACTED]

Дополнительное наименование

Год основания

1983

Тип организации*

Общеобразовательная организация

Вид организации*

Основная общеобразовательная школа

Тип финансирования

Автономное

Форма собственности*

Муниципальная собственность

ОКОГУ*

Муниципальные организации

Тип местности*

Городская

Режим работы



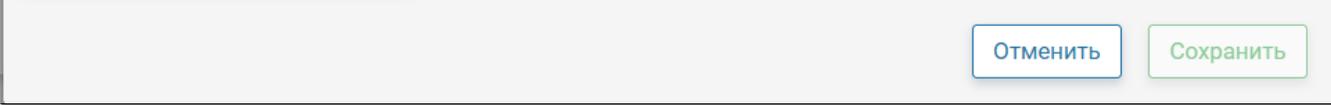
Оснащение

Языки обучения

Плановая мощность, мест

Дополнительная информация

Не отображать на портале

Отменить

Сохранить

3. Проверка дополнительных сведений об ОО

Также в окне «**Дополнительные сведения**» карточки образовательной организации стоит убедиться, что **тип и вид** организации указаны корректно, а также верными данными заполнены следующие поля: **Наименование, Сокращенное наименование, Языки обучения**.

 **Важно!**

Именно дополнительные сведения об образовательной организации отображаются на Едином портале государственных услуг в личном кабинете у родителя, когда он подает заявление.

Дополнительные сведения

Номер

Код ЕГИССО

Наименование*

МБОУ Средняя школа "Тестовая Организация - " 1

Сокращенное наименование*

Тестовая организация 2

Дополнительное наименование

Год основания

1983

Тип организации*

Общеобразовательная организация 3

Вид организации*

Основная общеобразовательная школа 4

Тип финансирования

Автономное

Форма собственности*

Муниципальная собственность

ОКОГУ*

Муниципальные организации

Тип местности*

Городская

Режим работы ?

Оснащение

Языки обучения

Английский язык 5

Плановая мощность, мест

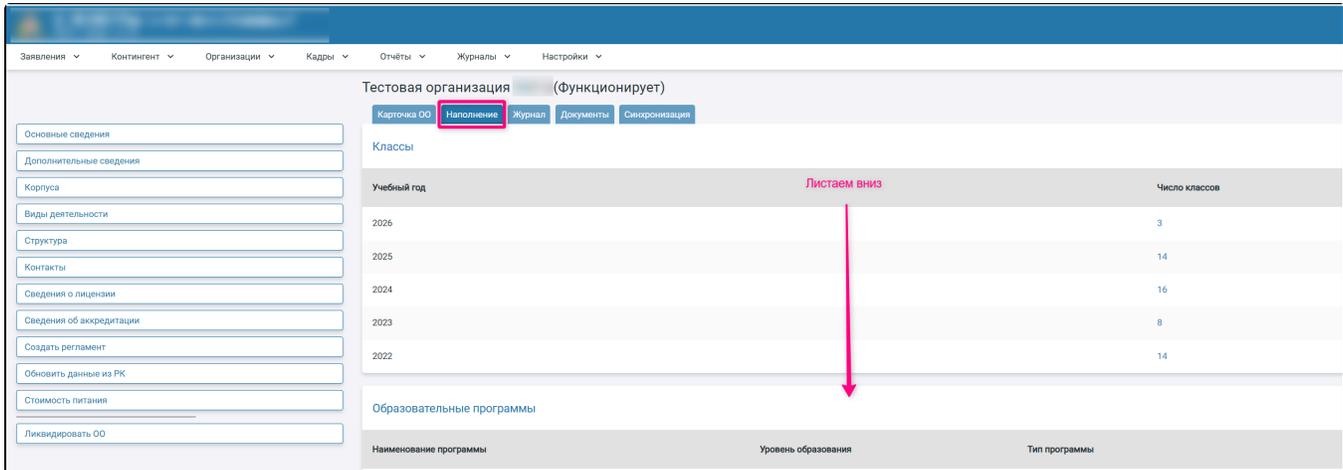
Дополнительная информация

Не отображать на портале



4. Проверка наличия действующего регламента для ОО

Сотрудник ОО может узнать о наличии действующего регламента в карточке своей образовательной организации. На странице карточки ОО необходимо перейти на вкладку "Наполнение" и пролистать вниз до блока "Регламенты приема заявлений".



Название регламента	Учебный год	Тип заявления	Уровень образования	Область действия	Дата и время начала	Дата и время окончания	Подача с портала	Территориальная привязка
Тестовая ОО_Перевод 2024/2025 уч. год.	2024/2025	Перевод			01.05.2024 09:00	29.05.2025 20:00	Да	Нет
Тестовая ОО 2 волна	2024/2025	Прим	Начальное общее образование		01.05.2024 09:00	06.09.2024 18:00	Да	Нет
Тестовая ОО_прим в 10 класс 2024/2025 уч. год	2024/2025	Прим	Среднее общее образование		15.05.2024 09:00	01.12.2024 18:00	Да	Нет
прим тест	2025/2026	Прим	Начальное общее образование		01.04.2025 09:00	30.06.2025 18:00	Нет	Да
Тестовая ОО_прим в 10 класс 2025/2026 уч. год	2025/2026	Прим	Среднее общее образование		28.05.2025 08:00	01.12.2025 18:00	Да	Нет
Тестовый круглогодичный прием 2025/26 (ООО)	2025/2026	Прим	Основное общее образование		01.06.2025 00:00	31.05.2026 23:59	Да	Нет
Тестовая ОО_Перевод 2025/2026 уч. год.	2025/2026	Перевод			30.05.2025 08:00	31.05.2026 20:00	Да	Нет
Тестовая ОО_прим в 1 класс (2-ая волна, доп. список)	2025/2026	Прим	Начальное общее образование		01.07.2025 08:00	05.09.2025 18:00	Да	Нет
Круглогодичный прием 2025/26	2025/2026	Прим			01.06.2025 00:00	31.05.2026 23:59	Да	Нет
Тестовый круглогодичный прием 2025/26 (НОО)	2025/2026	Прим	Начальное общее образование		01.06.2025 00:00	30.05.2026 23:59	Да	Нет
Тестовый круглогодичный прием 2025/26 (ООО)	2025/2026	Прим	Среднее общее образование		01.06.2025 00:00	31.05.2026 23:59	Да	Нет
для Тестовой школы_Прим в первый класс 2025/2026 уч. год (1 волна)	2026/2027	Прим	Начальное общее образование		18.03.2026 01:00	30.06.2026 20:00	Да	Да

Как понять, что регламент будет действовать на момент приёма?

В списке действующих для ОО регламентов указаны данные о регламенте.

Если какие-то данные оказались неверны, следует обратиться в службу технической поддержки системы. При проведении приёма заявлений с портала данные в регламенте должны выглядеть следующим образом (данные могут незначительно варьироваться в зависимости от дат проведения приёма в регионе):

- Учебный год – 2026/2027
- Тип заявления – Приём
- Уровень образования – Начальное общее образование
- Область действия – Областной уровень/Региональное управление образования/Образовательная организация
- Дата и время начала – 01.04.2026 9:00
- Дата и время окончания приёма – 01.07.2026 21:00
- Подача с портала – Да
- Территориальная привязка – Да

Сотрудник УО может найти регламент в разделе «Организации» – «Регламенты». В поле будут указаны все созданные для данной образовательной организации регламенты. Найти нужный можно при помощи фильтров реестра регламентов по названию или другим параметрам, например, тип заявления или область действия.

Выбранные фильтры 

Учебный год 2022/23 

Текущие фильтры применены

Основные сведения 

Название 

Учебный год 2022/23  **1**

Тип подуслуг 

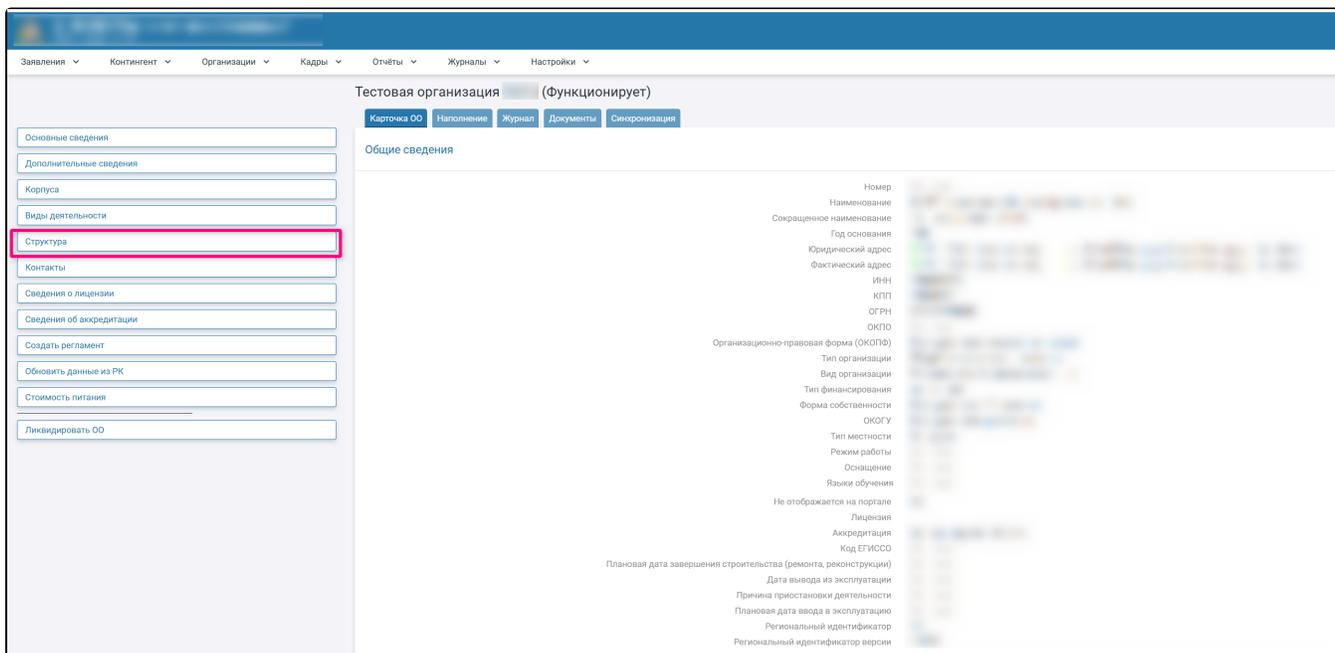
Тип заявления 

Область действия 

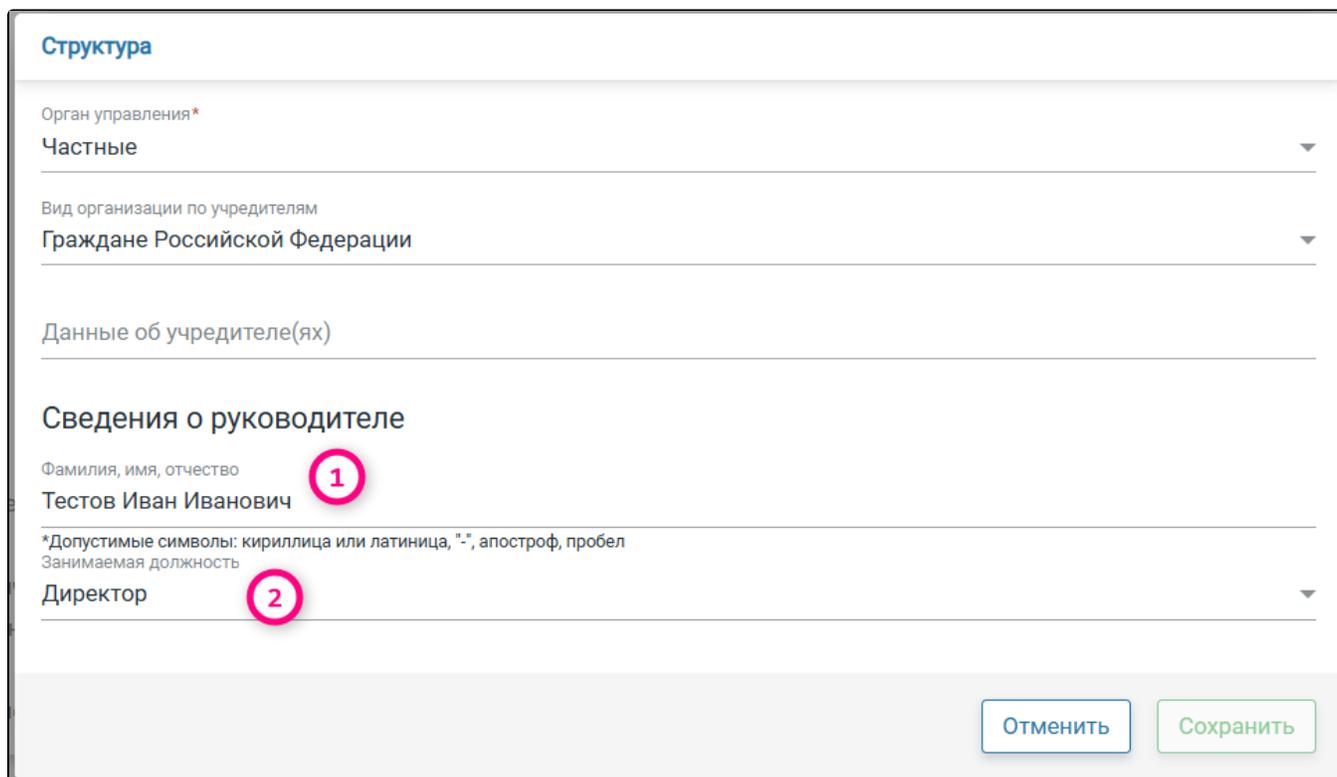
Действует на 

5. Проверка сведений о руководителе образовательной организации

Чтобы проверить сведения о руководителе образовательной организации, необходимо нажать слева на пункт меню «Структура» в карточке ОО.



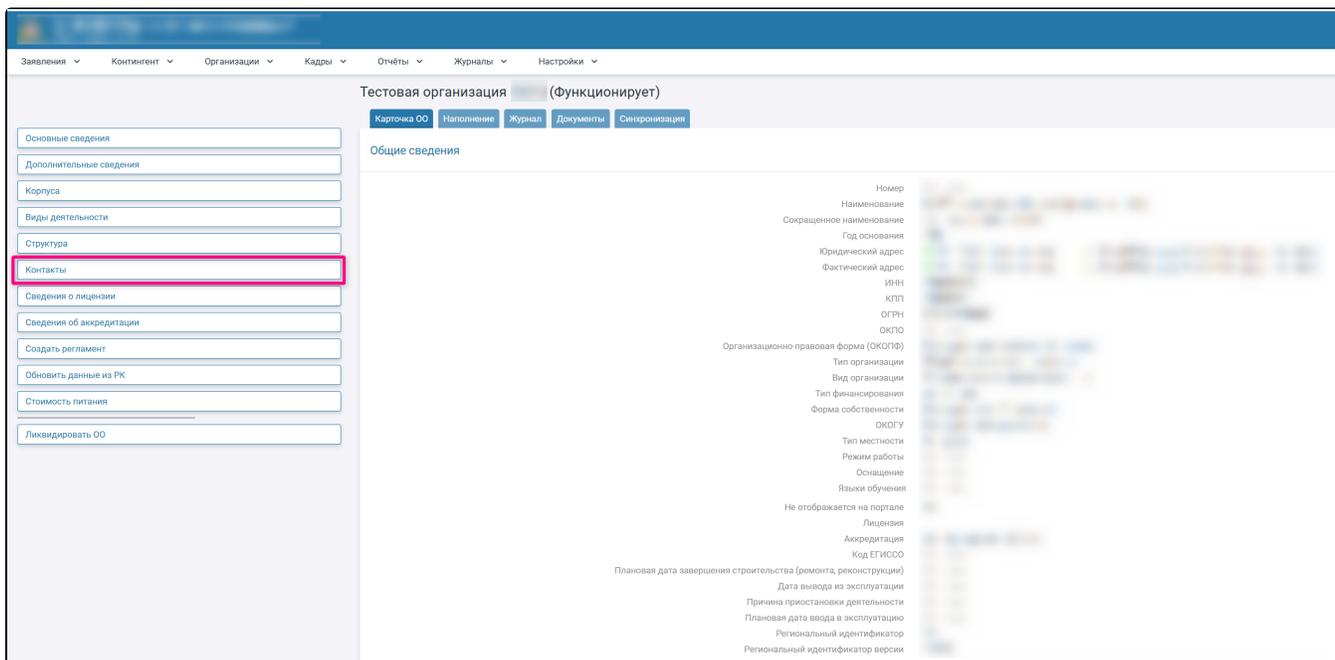
В открывшемся модальном окне "Структура" вносим/актуализируем сведения о руководителе образовательной организации (ФИО и занимаемую должность).



После внесения всей необходимой информации нажимаем кнопку "Сохранить".

6. Проверка пункта меню "Контакты" (телефон, e-mail, почтовый адрес образовательной организации)

Чтобы проверить телефон, e-mail, почтовый адрес образовательной организации, необходимо нажать слева на пункт меню «Контакты» в карточке ОО.



Телефон

Ввод телефона ограничен маской, т.е. для ввода номера требуется только код населённого пункта и номер телефона.

Префикс 8 или +7 вводить не нужно, как и иные символы, кроме цифр.

E-mail

Необходимо проверить наличие и корректность электронной почты школы.

Почтовый адрес

Необходимо проверить корректность и актуальность почтового адреса школы.

[Ввести адрес](#)

Для редактирования и разбора адреса в открывшемся окне необходимо нажать .

Важно воспользоваться вышеупомянутым разбором адреса, который использовался для юридического и фактического адреса.

После внесения/актуализации всей необходимой информации, необходимо нажать кнопку "Сохранить".

Контакты

Почтовый адрес*
603132, обл.Нижегородская, г.о..город Нижний Новгород, г.Нижний Новгород

Ввести адрес Очистить

Совпадает с юридическим

Городской номер телефона

Телефон
+7 (812) 591-44-58

E-mail
test@yandex.ru

Факс

Адрес сайта*
www.testtt.ru

× Отмена ✓ Сохранить

Создание или редактирование терпривязки для ОО

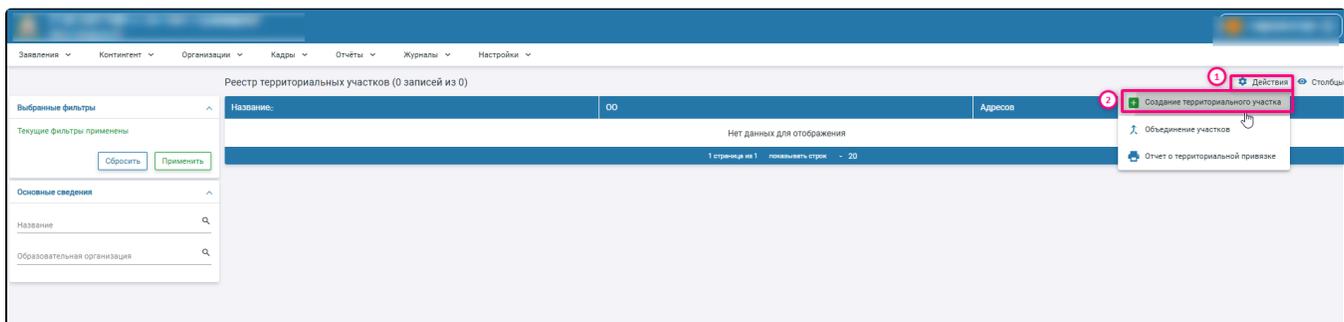
i Важное условие

Для **одной** организации создаётся только **один** территориальный участок. При этом можно добавить несколько организаций в один территориальный участок.

Если в системе уже создан территориальный участок для Вашей ОО, новый участок создавать НЕ НУЖНО. Требуется проверить и при необходимости обновить список адресов в существующем территориальном участке.

Как создать территориальную привязку?

Нужно нажать кнопку «Действия» – «Создание территориального участка».



В открывшемся окне на первом этапе "Общие сведения" необходимо указать данные о названии участка. На втором этапе "Образовательные организации" нужно ввести краткое наименование своей ОО и выбрать образовательную организацию из выпадающего списка. На третьем этапе "Адреса" необходимо добавить к территориальному участку все адреса, привязанные к ОО. Для корректного поиска и добавления в системе реализован разбор адресов, то есть достаточно ввода первых значений топонима (без указания "ул.", "г.", "пос." и др). Данные адресов приходят в систему с сайта Федеральной информационной адресной системы. Если адрес не удаётся найти в системе, стоит уточнить его на сайте ФИАС (<https://fias.nalog.ru/>).

Если адрес есть на сайте ФИАС, но не был найден в системе, необходимо обратиться в службу технической поддержки с просьбой: обновить ГАР (государственный адресный реестр) в регионе.

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов	Добавленные адреса
Регион обл Нижегородская	+
Район дал	+
р-н Дальнеконстантиновский	+
Населенный пункт	+
Планировочная структура	+
Улица	+
Дополнительная территория	+

Найденные адреса

Адрес	Действие
Нет данных	

После корректного ввода данных в поле «Найденные адреса», в нижней части окна создания терпривязки, выветится отфильтрованный список.

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — **3 Адреса**

Поиск и добавление адресов **2** Добавленные адреса

Город
р-н Ханты-Мансийский +

Населенный пункт
п Пырьях +

Планировочная структура +

Улица
ул Набережная +

Дополнительная территория +

Найденные адреса

Адрес	Действие
628503, АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н.Ханты-Мансийский, п.Пырьях, ул.Набережная, 9	1 + Добавить
628503, АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н.Ханты-Мансийский, п.Пырьях, ул.Набережная, 5	+ Добавить
628503, АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н.Ханты-Мансийский, п.Пырьях, ул.Набережная, 7	+ Добавить
628503, АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н.Ханты-Мансийский, п.Пырьях, ул.Набережная, 19А	+ Добавить
628503, АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н.Ханты-Мансийский, п.Пырьях, ул.Набережная, Земельный участок 4	+ Добавить
628503, АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, р-н.Ханты-Мансийский,	+ Добавить

Чтобы добавить найденные адреса к участку, необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить». Добавленный адрес будет перемещён в следующую вкладку «Добавленные адреса».

Также доступны следующие функции по нажатию на кнопки с соответствующими наименованиями:

- **"Добавить все"** – добавляет все найденные по введённой улице адреса в участок
- **"Добавить чётные"** – добавить все адреса с чётными номерами зданий/строений, привязанным к выбранной улице
- **"Добавить нечётные"** – добавить все адреса с нечётными номерами зданий/строений, привязанным к выбранной улице

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов Добавленные адреса

Адрес	Действие
640014, обл. Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Лескова, 8	— Удалить

× Отмена < Назад ✓ Сохранить

Если в списке добавленных адресов был найден лишний адрес, его можно убрать из списка по нажатию на кнопку "Удалить". После того, как внесены все адреса, нужно нажать кнопку **✓ СОХРАНИТЬ**.

Как добавить в терпривязку адрес всего города/населенного пункта/всю улицу?

Чтобы не добавлять адрес каждого дома вручную, в системе доступно добавление адресов всего города, посёлка или улицы. Для этого при создании территориального участка на этапе добавления адресов нужно заполнить поля адреса до поля "Город" / "Населённый пункт" / "Улица" и нажать кнопку "Добавить" справа от него (как показано на рисунке ниже).

Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — 3 Адреса

Поиск и добавление адресов

Добавленные адреса

Регион
обл Смоленская

1

+

Район
р-н Смоленский

2

+

Город

+

Населенный пункт
д Борисовка

3

4

+

Планировочная структура

+

Улица

+

Дополнительная территория

+

Найденные адреса

Добавить все

Добавить нечетные

Добавить четные

Адрес



Действие

Нет данных

Отмена

Назад

Сохранить

После добавления в нижней части окна создания территориального участка, в списке "Найденные адреса", появится новая строка:

Район	р-н Смоленский	+
Город		+
Населенный пункт	д Борисовка	+
Планировочная структура		+
Улица		+
Дополнительная территория		+

Найденные адреса

Адрес	Действие
д Борисовка	+ Добавить

Напротив неё нужно снова нажать на кнопку "Добавить". Населённый пункт, улица или город будут добавлены в список "Добавленные адреса". Если адрес был добавлен ошибочно, следует воспользоваться кнопкой "Удалить" напротив данных адреса.

Создание территориального участка

Общие сведения ————— Образовательные организации ————— **3** Адреса

Адрес	Действие
д Борисовка	— Удалить

После того, как внесены все адреса, нужно нажать кнопку .

Проверка актуальности существующей терпривязки

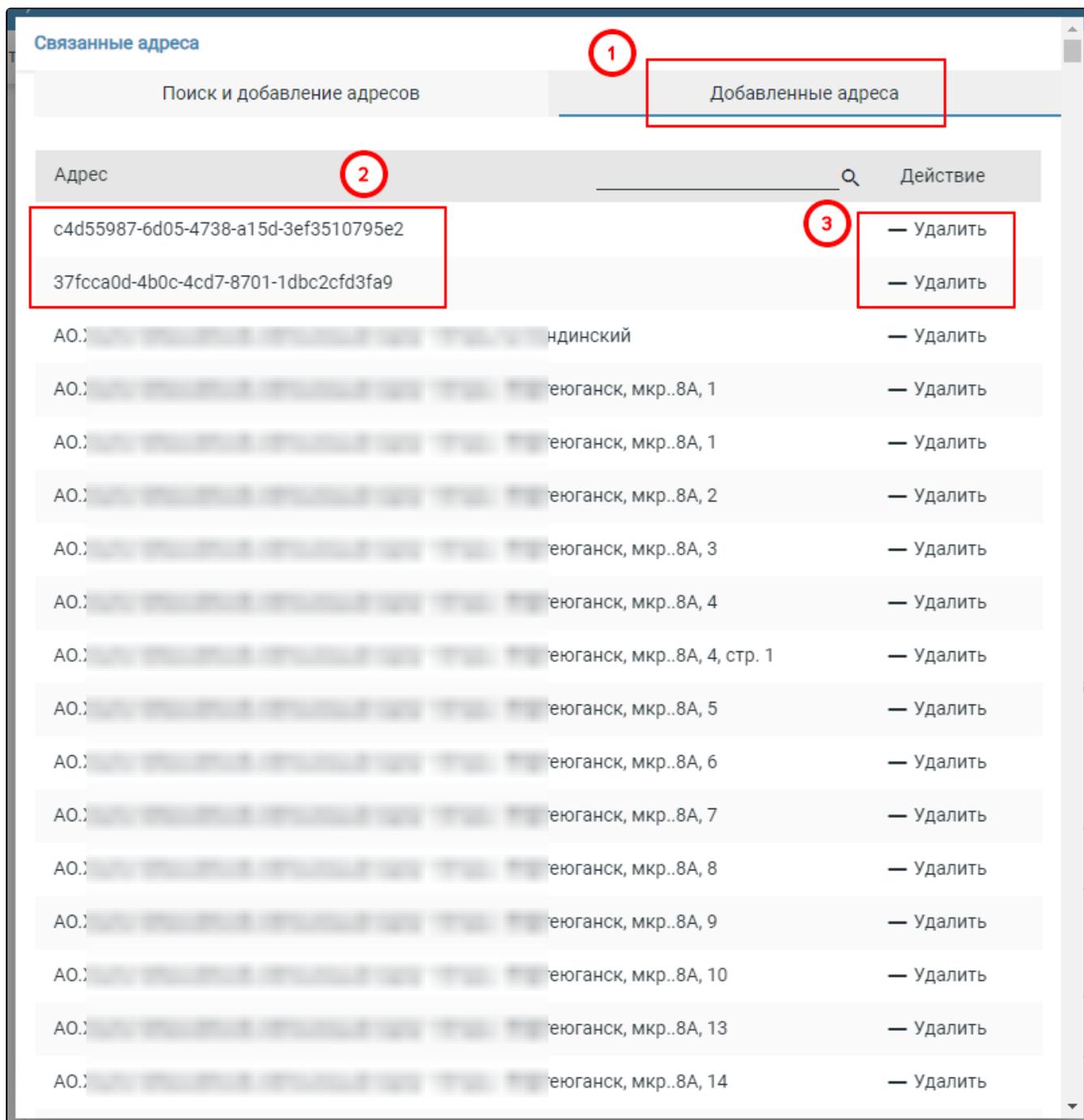
Если терпривязка была создана ранее, то создавать новый участок в таком случае не нужно. Для проверки уже существующего территориального участка, нужно перейти в раздел "**Организации**" – "**Терпривязка**". В открывшемся реестре по фильтру "**Образовательная организация**" в левой части реестра терпривязок можно найти свой территориальный участок. В выпадающем списке поля "**Образовательная организация**" нужно ввести краткое наименование ОО. Затем нажать на кнопку "**Применить**" для старта поиска участка, привязанного к организации.



Важно, что для одной ОО должен быть создан только один территориальный участок.

Чтобы открыть карточку территориального участка, нужно нажать на его название. В открывшейся карточке следует проверить актуальность добавленных адресов по нажатию на кнопку "**Связанные адреса**" на панели действий слева. В открывшемся окне нужно перейти на вкладку "**Добавленные адреса**".

Среди добавленных адресов могут оказаться неактуальные адреса согласно сайту Федеральной информационно-адресной системы. В следствии этого адреса будут отображаться в виде набора символов, например, c4d55987-6d05-4738-a15d-3ef3510795e2. В таком случае эти адреса необходимо убрать из списка привязанных по нажатию на кнопку "Удалить" напротив данных адреса. В противном случае при отправке данных на ЕПГУ будут возникать ошибки.



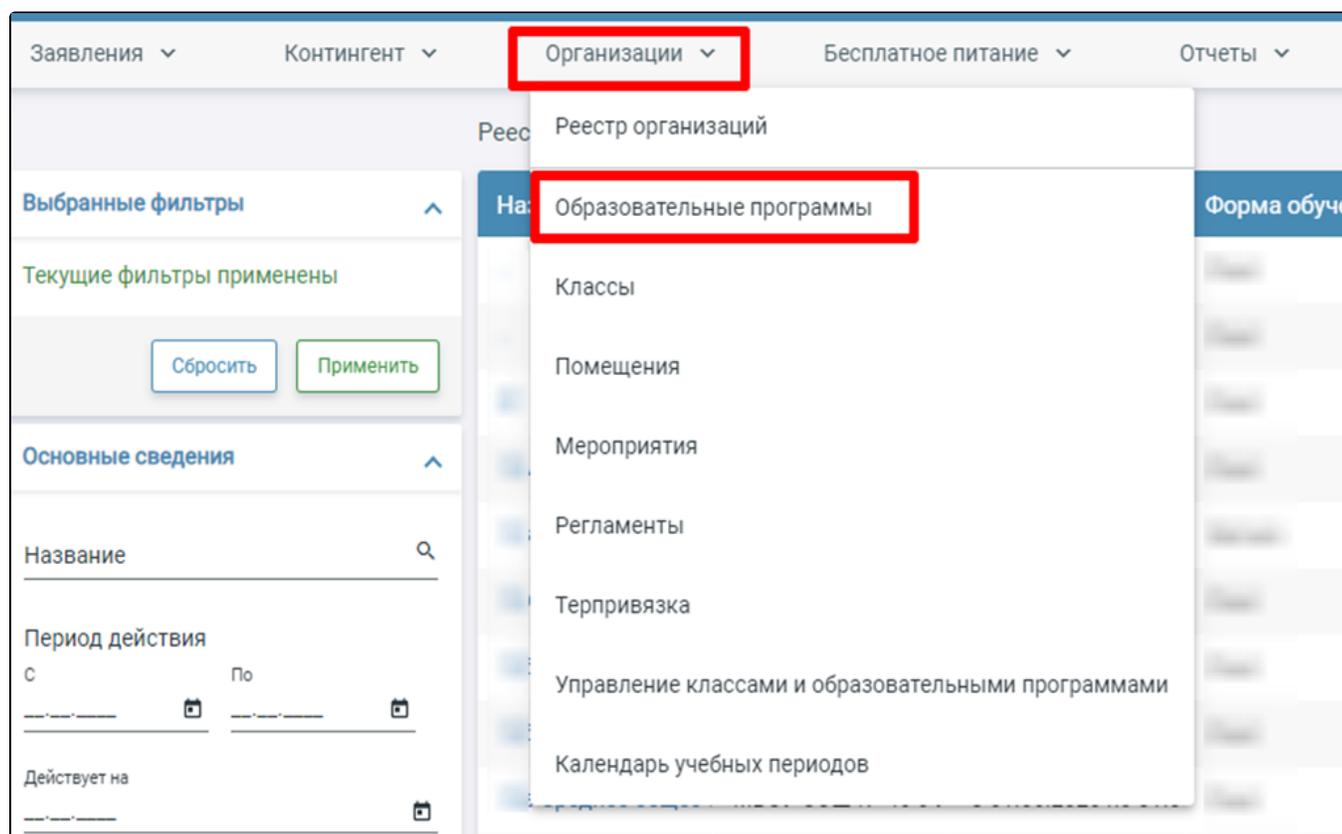
Что делать, если к одному адресу привязано несколько ОО?

Если к одному адресу привязано несколько организаций, можно привязать эти организации к одному территориальному участку в системе. Для этого следует открыть территориальный участок организации, к которой уже привязан необходимый адрес и на панели действий слева нажать кнопку **"Связанные организации"**. Откроется окно, где будет доступно две вкладки: непривязанные ОО и привязанные ОО. В списке непривязанных необходимо найти нужную ОО и нажать на

кнопку **"Добавить"** в виде  напротив краткого наименования ОО. После этого школа появится в списке привязанных. Если список привязанных ОО корректный, стоит нажать на кнопку **"Сохранить"** для подтверждения изменений.

Как продлить образовательную программу на следующий учебный год

В разделе **«Организации»** необходимо выбрать пункт **«Образовательные программы»** из выпадающего списка.



В открывшемся реестре программ выбрать ту. В открывшейся карточке редактирования нужно обратить внимание на поле "Дата окончания действия".

Изменение образовательной программы

1 Основные сведения

2 Дополнительные

Образовательная организация*

Тестовая организация НиНо



Дата начала действия *

01.04.2023



Дата окончания действия *

31.08.2025



Бессрочная

Наименование*

Начальное образование

Уровень образования*

Начальное общее образование



Тип*

Образовательная программа начального общего образования



Адаптированность

Не адаптирована



Удалить

Отменить

Сохранить

Необходимо изменить данные в поле «Дата окончания действия» на актуальные, например, 31.08.2025 заменить на 31.08.2026.

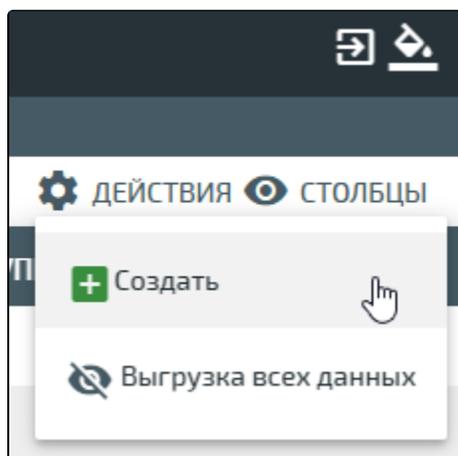


Можно сделать образовательную программу **бессрочной**, поставив галочку напротив «Даты окончания действия». **Именно этот вариант мы рекомендуем.**

После внесения изменений необходимо нажать кнопку "Сохранить" в нижней части карточки образовательной программы.

Как создать новую ОП

Чтобы **создать** образовательную программу, необходимо воспользоваться функцией "Создать" (вкладка "Действия" в правом верхнем углу):



Более подробно о создании ОП можно ознакомиться в руководстве пользователя (Работа с организациями - Работа с образовательными программами).

Как создать классы для следующего учебного года

Количество свободных мест для приёма в 1 класс определяется суммарным количеством свободных мест, указанных во всех первых классах образовательной организации.

i Если количество классов пока неизвестно, но известно количество свободных мест для приёма в ОО, можно создать один класс с суммарным количеством мест в первой параллели, а разбивку по классам сделать уже непосредственно перед распределением заявлений.

Таким образом, есть два варианта указания количества свободных мест:

1. создать несколько классов с первой параллелью и указанием планируемого количества свободных мест в каждом из классов;
2. создать один большой класс с первой параллелью и указать в нём сумму всех свободных мест в ОО на первую параллель.

Для **создания** класса необходимо открыть Главное меню – Организации – Классы и воспользоваться функцией "**Создать класс**" во вкладке "**Действия**" в правом верхнем углу. Будет открыто окно со следующими полями (обязательные для заполнения обозначены красной звёздочкой*):

Поле	Описание поля	Доступные опции	Примеры
Учебный год*	<p>Год, в рамках которого будет действовать создаваемый / редактируемый класс.</p> <p>Поле недоступно для редактирования после сохранения созданного класса.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	Один из вариантов с 2021/22 по 2030/31	<p>2026/27</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>i Важно!</p> <p>При создании класса важно проверить корректность вводимого значения, так как впоследствии данное поле будет недоступно для редактирования!</p> </div>
Образовательная организация*	<p>Образовательная организация, в рамках которой действует класс.</p> <p>Поле недоступно для редактирования после сохранения созданного класса.</p>	Доступен выбор из образовательных организаций, созданных в системе	МБОУ СОШ №1
Параллель*	В поле из выпадающего списка необходимо выбрать номер параллели - 1.	Доступен выбор из выпадающего поля значения от первой до 12 параллели, а также значения "Вне ОО". При необходимости параллель можно указать при помощи ручного ввода.	<p>1 параллель (если это первый класс)</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>i Важно!</p> <p>При создании класса важно проверить корректность вводимого значения, так как впоследствии данное поле будет недоступно для редактирования!</p> </div>
Литера	<p>В поле указывается буква, которая указывается в названии класса (при наличии).</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	Ручной ввод	А

Название	<p>По умолчанию поле заблокировано и название класса формируется из значений, введённых в поля "Параллель" и "Литера" через дефис.</p> <p>При необходимости изменить название, требуется поставить отметку в "Изменить название" — в таком случае поле будет разблокировано и название можно изменить на пользовательское.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	<p>Поле заполняется автоматически</p>	<p>1-А</p>
Основная образовательная программа*	<p>Указывается образовательная программа, для которой создается класс.</p> <p>При выборе образовательных программ отображаются годы, на которые приходится период их действия или год, с которого действует программа, если она бессрочная; наименование и профиль.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	<p>Выбор ограничен образовательными программами, созданными в рамках выбранной ранее ОО.</p>	<p>С 2023 основная образовательная программа / профиль: лингвистический</p>
Год освоения ОП*	<p>Указывается год по порядку обучения в выбранной образовательной программе</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	<p>Для 1-ых классов указываем год обучения - 1</p>	
Дополнительные образовательные программы	<p>Указываются дополнительные образовательные программы. Нельзя выбрать программу с отличным уровнем образования от программы, указанной в поле "Основная образовательная программа".</p> <p>При выборе образовательных программ отображаются годы, на которые приходится период их действия или год, с которого действует программа, если она бессрочная; наименование и профиль.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	<p>Выбор ограничен образовательными программами, созданными в рамках выбранной ранее ОО. Также нельзя заполнить поле, пока не заполнено поле "Основная образовательная программа".</p> <p>Доступен множественный выбор.</p> <p>Если в классе необходимо указать несколько образовательных профилей, то на каждый профиль создаётся отдельная образовательная программа. Для привязки нескольких профилей к классу требуется выбрать несколько соответствующих программ.</p>	<p><input type="checkbox"/> С 2020 основная образовательная программа / профиль: филологический</p> <p><input type="checkbox"/> С 2020 основная образовательная программа / профиль: филологический</p> <p><input type="checkbox"/> С 2022 Среднее профиль: Естественно-научный профиль</p>
Число мест*	<p>Указывается количество обучающихся, на которое рассчитан класс.</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	<p>Поле доступно для ввода только числовых значений</p>	<p>25</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Важно</p> <p>Исходя из введённых данных будет рассчитано плановое количество мест. Эту информацию заявитель увидит во время выбора образовательной организации на портале Госуслуг.</p> </div>
Смена*	<p>Указывается смена, в которую проходит обучение в данном классе</p> <p>Где найти: организационно-нормативные документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 • 2 	<p>1</p>

Особенности*	Указывается особенность / направленность класса. Где найти: организационно-нормативные документы	Доступен выбор из четырёх значений: <ul style="list-style-type: none">• без особенностей• с углубленным изучением отдельных предметов• гимназический• лицейский	С особенным изучением отдельных предметов
---------------------	--	--	---

✓ Сохранить

Для сохранения изменений необходимо нажать [Сохранить](#). Для создания нескольких классов действия раздела 8 необходимо повторить для каждого класса.