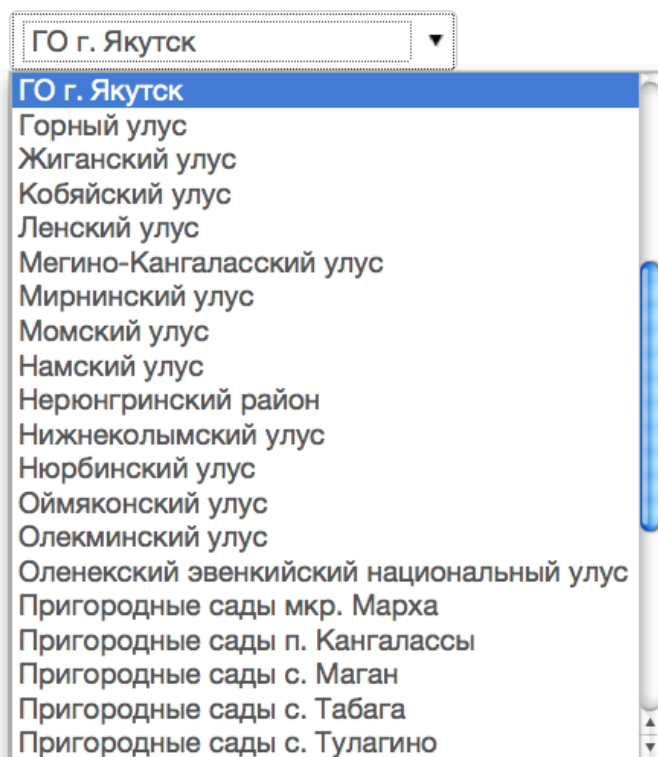


Инструкция пользователя  
«Регистрация заявления для постановки в очередь и  
зачисления в дошкольную образовательную  
организацию (ДОО)  
на портале образовательных услуг РС(Я)»

1. После авторизации на портале выберите муниципалитет, в который Вы хотите подать заявление.



Регистрация в первый класс



2. Выберите раздел «Запись в детский сад».



## Запись в детский сад

3. Регистрация заявления в детский сад.

### 1. Данные заявителя.

На первом шаге регистрации заявления введите персональные данные Заявителя. Поля, отмеченные красной звездочкой, обязательны для заполнения.

## Регистрация заявления в детский сад

### Шаг №1: Данные заявителя

### Шаг 1: Данные заявителя

#### ФИО

Фамилия*	<input type="text" value="Иванова"/>
Имя*	<input type="text" value="Ирина"/>
Отчество	<input type="text" value="Ивановна"/>

#### Удостоверение личности

Тип документа	<input type="text" value="Паспорт РФ"/>
Серия*	<input type="text" value="6353"/>
Номер*	<input type="text" value="365465"/>
Выдан*	<input type="text" value="ТП УФМС г. Покровска"/>
Дата выдачи*	<input type="text" value="05.03.2010"/>
<input checked="" type="radio"/> Родитель/Опекун <input type="radio"/> Лицо, действующее от имени законного представителя	
Тип родства*	<input type="text" value="Мать"/>

Форма содержит следующие данные (см. *Таблицу - Форма данных Заявителя*):

Таблица - Форма данных Заявителя

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия Заявителя русскими буквами.
Имя	В поле вводится имя Заявителя русскими буквами.
Отчество	В поле вводится отчество Заявителя русскими буквами.
Тип документа	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа.
Серия	В поле вводится серия документа, удостоверяющего личность.
Номер	В поле вводится номер документа, удостоверяющего личность.
Выдан	В поле вводится информация о том, кем выдан документ.
Дата выдачи	В раскрывающемся календаре выбирается дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
Тип заявителя	Выбирается тип родства. Если выбирается <b>Родитель/Опекун</b> , то из выпадающего списка ниже нужно выбрать тип родственной связи.

	Если выбирается <b>Лицо, действующее от имени законного представителя</b> , то в появившиеся поля ниже необходимо ввести данные законного представителя.
--	--

Из выпадающего списка выберите тип родства.

Подтвердите согласие на обработку персональных данных. Нажмите Далее.

Дата	( )
подпись	расшифровка подписи

Я даю согласие на обработку персональных данных \*



Далее >

## 2. Данные о ребенке/детях

На данном шаге введите данные ребёнка и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>**.

## Шаг №2: Данные о ребенке/детях

[Шаг 1: Данные заявителя](#)

[Шаг 2: Данные о ребенке/детях](#)

### Ребенок 1: Иванна Ивановна

#### ФИО

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

#### Свидетельство о рождении

Тип документа

Серия\*

Номер\*

#### Дата рождения

Дата рождения\*

#### Специализация по здоровью

Категория

[← Назад](#)

[Добавить ребенка +](#)

[Далее >](#)

Форма содержит следующие данные (см. *Таблицу - Форма данных ребёнка*):

Таблица - Форма данных ребёнка

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия ребёнка.
Имя	В поле вводится имя ребёнка.
Отчество	В поле вводится отчество ребёнка. Если ребёнок не имеет отчества, необходимо снять галочку напротив пункта <b>Есть отчество</b> .
Свидетельство о рождении	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Если выбран тип <b>Свидетельство о рождении</b> , то в поля ниже вводятся серия (в формате <b>римское число, дефис, две</b>

	<b>прописные русские буквы)</b> и номер свидетельства о рождении.
Дата рождения	Из раскрывающегося календаря выбирается дата рождения. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.
Специализация по здоровью	Из выпадающего списка выберите специализацию по здоровью.

При наличии в семье еще одного ребёнка (**БЛИЗНЕЦА!**) нажмите на вкладку **Добавить ребенка+**. Внесите данные близнеца и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>**. Для удаления вкладки нажмите кнопку **Удалить**.

### **3. Контактные данные**

На этом шаге внесите контактные данные. Примечание: функционала «СМС-оповещения» нет.

Заполните адрес проживания и адрес регистрации, подтверждая кнопкой «Принять».

### Шаг №3: Контактные данные

Шаг 1: Данные заявителя  
Шаг 2: Данные о ребенке/детях  
Шаг 3: Контактные данные

#### Способы связи

Телефон 786543  - предпочтительный

СМС +\_( )\_-\_-\_-

Email

#### Адрес

Адрес проживания

Регион  
Саха /Якутия/ (Респ)

Город  
Якутск (г)

Улица  
Дзержинского (ул)

Дом  
10, строение 2

Квартира  
1

Почтовый индекс  
677000

Дополнительная информация

Нажмите **Далее>**.

#### 4. Свойства комплектования.

Если регистрируемое заявление является заявлением на перевод, то есть ребенок переводится из одного детского сада в другой, установите галочку напротив пункта **Переводное заявление**.

Укажите желаемую дату зачисления.

Галочкой отметьте пункты свойств требуемого детского сада или группы.

Нажмите кнопку **Далее>**.



#### Шаг №4: Свойства комплектования

- Переводное заявление

- Есть льготная категория

Желаемая дата зачисления\*

- Предоставлять общеразвивающую группу, если нет мест в группе по нездоровью

- Согласен получить группу по присмотру и уходу, если не будет других мест

- Согласен на получение места в группе кратковременного пребывания, если не будет других мест

- Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым

- Предлагать временное зачисление

[← Назад](#) [Далее >](#)

[Шаг 1: Данные заявителя](#)  
[Шаг 2: Данные о ребенке/детях](#)  
[Шаг 3: Контактные данные](#)  
[Шаг 4: Свойства комплектования](#)

При наличии льгот у Заявителя на 4 шаге щелчком левой кнопки мыши установите галочку напротив пункта **Есть льготная категория**.

#### Шаг №4: Свойства комплектования

- Переводное заявление

- Есть льготная категория

Желаемая дата зачисления\*

[Шаг 1: Данные заявителя](#)  
[Шаг 2: Данные о ребенке/детях](#)  
[Шаг 3: Контактные данные](#)  
[Шаг 4: Свойства комплектования](#)

**5. Если Заявитель на 4 шаге выбрал пункт **Переводное заявление**, необходимо указать место выбытия.**

#### Шаг №5: Указание места выбытия

Тип места выбытия\*

ДОО\*

Группы не указаны

[← Назад](#) [Далее >](#)

[Шаг 1: Данные заявителя](#)  
[Шаг 2: Данные о ребенке/детях](#)  
[Шаг 3: Контактные данные](#)  
[Шаг 4: Свойства комплектования](#)  
[Шаг 5: Указание места выбытия](#)

Если Заявитель на 4 шаге выбрал пункт **Есть льготная категория**, необходимо указать категорию привилегии, выбрать вид льготы.

## Регистрация заявления в детский сад

### Шаг №6: Указание льготной категории

Категория привилегии\*

Вид льготы\*

[← Назад](#) [Далее >](#)

[Шаг 1: Данные заявителя](#)  
[Шаг 2: Данные о ребенке/детях](#)  
[Шаг 3: Контактные данные](#)  
[Шаг 4: Свойства комплектования](#)  
[Шаг 5: Указание места выбытия](#)  
[Шаг 6: Указание льготной категории](#)

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>**.

Если заявление первичное и нет льгот, пропустите шаг 4, нажав кнопку **Далее>**.

## 6. Параметры группы.

На данном шаге выберите желаемый режим пребывания и возрастную группу.

### Шаг №5: Параметры группы

#### Режим пребывания

- Кратковременного пребывания
- Полный день
- Круглосуточного пребывания
- Сокращенного дня (8-10 часов)
- Продленного дня (13-14 часов)

#### Возрастная группа


- Младшая возрастная группа
- Своя возрастная группа
- Старшая возрастная группа

[← Назад](#) [Далее >](#)

[Шаг 1: Данные заявителя](#)  
[Шаг 2: Данные о ребенке/детях](#)  
[Шаг 3: Контактные данные](#)  
[Шаг 4: Свойства комплектования](#)  
[Шаг 5: Параметры группы](#)

## 7. Выбор желаемой ДОО

На этом шаге регистрации заявления обязательно указывается хотя бы одну дошкольную образовательную организацию. Для раскрытия

списка ДОО нажмите кнопку , выберите требуемую организацию, затем нажмите кнопку **Добавить**.

После выбора ДОО автоматически предоставляется поле для возможности выбора ещё одной организации (если это указано в системных настройках).

### Шаг №6: Выбор предпочитаемых ДОО

ДОО\*

Вы можете добавить еще 2 ДОО

1. МБДОУ Д/с № 102 "Подснежник"

[Шаг 1: Данные заявителя](#)

[Шаг 2: Данные о ребенке/детях](#)

[Шаг 3: Контактные данные](#)

[Шаг 4: Свойства комплектования](#)

[Шаг 5: Параметры группы](#)

[Шаг 6: Выбор предпочитаемых ДОО](#)

Детские сады необходимо указывать в порядке приоритета: первая ДОО имеет самый высокий приоритет, последняя ДОО – самый низкий. При помощи стрелок рядом с названием ДОО можно изменять приоритет ДОО, двигая её в начало или в конец списка. Чтобы удалить ДОО из списка предпочитаемых, нажмите кнопку **Удалить** рядом с названием ДОО.

При регистрации заявления можно указать несколько образовательных организаций. Количество предпочитаемых ДОО регулируется муниципалитетом.

Для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>**.

## 8. Прикрепление копий документов.

На этом шаге регистрации можно прикрепить скан-копии документов, которые требуются для подтверждения подлинности указанных ранее данных (например, копию свидетельства о рождении, паспорта, страницу паспорта с пропиской).

Данный шаг является необязательным. Если вы хотите пропустить его, нажмите кнопку **Далее >**.

## **9. Подтверждение данных и регистрация заявления в системе.**

На последнем шаге регистрации открывается экран с введёнными данными.

Для завершения процесса регистрации заявления в Системе нажмите кнопку **Зарегистрировать**.

Данные о заявлении сохраняются в Системе только после нажатия кнопки **Зарегистрировать**. В противном случае данные будут утеряны, и потребуется повторная регистрация заявления.

По окончании успешной регистрации заявления вы можете перейти к просмотру заявления.

Вновь зарегистрированное заявления приобретает статус **Новое**.