

ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО ПОЛУЧЕНИЮ УСЛУГИ  
«Запись в первый класс»

## **Оглавление**

1 ВВЕДЕНИЕ .....	3
1.1 Общие сведения.....	3
2 РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	6
3 ДОСТУП К УСЛУГЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.....	6
3.1. Выбор услуги на портале .....	6
4 ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ .....	7
4.1. Шаг «Информация».....	7
4.2. Шаг «Данные о ребенке» .....	9
4.3 Шаг «Данные о представителе» .....	17
4.4 Отправка заявления .....	19

# 1 ВВЕДЕНИЕ

## 1.1 Общие сведения

Услуга «*Запись в первый класс*» предоставляется в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Московской области:

<https://uslugi.mosreg.ru/>

**Внимание!** С февраля 2016 года жителям Московской области предоставляется возможность записи в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Подать заявление на прием ребенка в первый класс могут родители или законные представители, при этом ребенок должен иметь постоянную или временную регистрацию в Московской области.

С 1 февраля по 30 июня 2016 года зачисление осуществляется в школы в соответствии с закреплением по территориальному признаку.

**Внимание!** После заполнения электронного заявления будет зафиксирована дата и время подачи заявления, которая будет учитываться при принятии решения по зачислению в школу.

В течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем подачи электронного заявления, Вам необходимо предоставить оригиналы документов в школу. В случае, если оригиналы не будут представлены в указанный период — данное Заявление не подлежит дальнейшему рассмотрению, необходимо подать новое Заявление, в котором будут зарегистрированы новая дата и время подачи.

Решение о зачислении ребенка в первый класс принимается в течение семи рабочих дней после предоставления оригиналов документов. О принятом решении Вы будете уведомлены по электронной почте.

### **Полный список документов для зачисления ребенка в первый класс:**

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей (законных представителей) (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя.

### **Список документов для граждан, имеющих преимущественное право на зачисление:**

- служебное удостоверение сотрудника полиции (для сотрудника полиции)
- удостоверение личности военнослужащего (для военнослужащих);
- служебное удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы (для сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах, уголовно-исполнительной системы);
- служебное удостоверение сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (для сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы);

- служебное удостоверение сотрудника органа по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (для сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ);
- служебное удостоверение сотрудника федеральной таможенной службы (для сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в таможенных органах Российской Федерации);
- справка с места работы, для граждан Российской Федерации, имеющих преимущественное право на зачисление.

По общим вопросам организации приёма заявлений через портал необходимо обратиться в Министерство образования Московской области по адресу электронной почты [BenevolenskijDS@mosreg.ru](mailto:BenevolenskijDS@mosreg.ru), [SolntsevaLP@mosreg.ru](mailto:SolntsevaLP@mosreg.ru) и [ZabelinVV@mosreg.ru](mailto:ZabelinVV@mosreg.ru).

При возникновении технических вопросов по работе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области обращайтесь по адресу электронной почты [help-smev@mosreg.ru](mailto:help-smev@mosreg.ru). В письме укажите свои контактные данные и опишите проблему как можно подробнее, по возможности приложите снимок экрана с сообщением об ошибке.

При возникновении технических вопросов по работе в модуле «Зачисление в общеобразовательную организацию» в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области обращайтесь по адресу электронной почты [support@school.mosreg.ru](mailto:support@school.mosreg.ru) и [support-mosreg@company.dnevnik.ru](mailto:support-mosreg@company.dnevnik.ru).

## 2 ДОСТУП К УСЛУГЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

### 2.1. Выбор услуги на портале

Зайдите на региональный портал государственных и муниципальных услуг Московской области: <http://uslugi.mosreg.ru/>.

На главной странице портала государственных услуг Московской области расположена плитка услуги «Запись в первый класс» (см. рисунок 1).

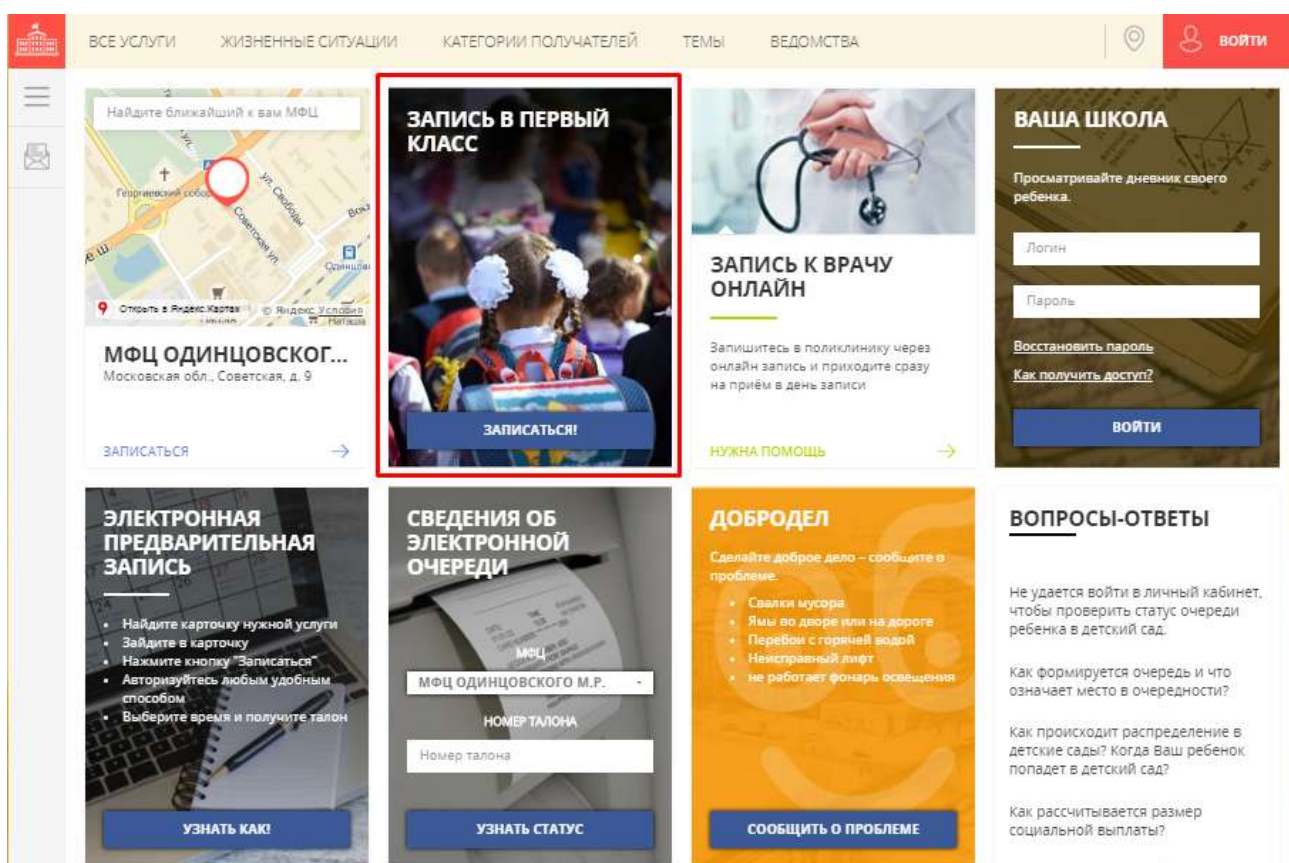


Рисунок 1. Плитка услуги «Запись в первый класс» на портале государственных услуг

Нажмите на кнопку «Записаться!» на плитке.

После того, как Вы открыли плитку «Запись в первый класс», Вам открывается форма подачи заявления.

### 3. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ

Нажав на кнопку «Записаться!» Вы можете создать и отправить в электронном виде заявление на запись ребенка в первый класс.

Заявление состоит из 4 шагов:

1. «Информация»;
2. «Данные о ребенке»;
3. «Данные о представителе»;
4. «Завершение».

#### 3.1. Шаг «Информация»

Перед отправкой заявления Вы должны ознакомиться с порядком предоставления услуги, сроками оказания и списком требуемых документов.

The screenshot shows a web interface for 'Запись в первый класс' (Enrollment in the first grade). The page has a red header with the title. On the left, there is a vertical navigation menu with three items: '1. ИНФОРМАЦИЯ' (highlighted in red), '2. ДАННЫЕ О РЕБЕНКЕ', and '3. ДАННЫЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ'. The main content area contains a text box with the following text:

Уважаемые родители!

С 1 февраля Правительство Московской области предоставляет возможность записи в первый класс в электронном виде для жителей городского округа Дубна, городского округа Власиха, городского округа Ивanteeвка, городского округа Орехово-Зуево, Красногорского района, Егорьевского района, Ленинского района, Шатурского района.

Подать заявление на прием ребенка в первый класс могут родители или законные представители, при этом ребенок должен иметь постоянную или временную регистрацию на территории Московской области в указанных муниципалитетах.

С 1 февраля по 30 июня зачисление осуществляется в школы в соответствии с закреплением по территориальному признаку. В процессе заполнения электронного заявления Вам будет предложено указать адрес постоянной или временной регистрации ребенка, система автоматически предложит школы, закрепленные за указанным адресом.

После заполнения электронного заявления будет зафиксирована дата и время подачи заявления, которая будет учитываться при принятии решения по зачислению в школу.

В течении трех рабочих дней со дня, следующего за днем подачи электронного заявления, Вам необходимо предоставить оригиналы документов в школу. В случае, если оригиналы не будут представлены — зафиксированная дата и время подачи электронного заявления аннулируются.

Решения о зачислении ребенка в первый класс принимается в течении семи рабочих дней после предоставления оригиналов документов. О принятом решении Вы будете уведомлены по электронной почте.

[Полный список требуемых документов](#)

[Список документов для граждан, имеющих первоочередное право на получение Услуги](#)

At the bottom of the page, there is a navigation bar with a link 'Не смогли записаться?' on the left, a '< Назад' button in the center, and a 'Далее >' button on the right, which is highlighted with a red border.

## ***Рисунок 2. Информация***

После ознакомления с информацией нажмите кнопку «Далее» для перехода на следующий шаг формы подачи заявления.



### 3.2. Шаг «Данные о ребенке»

Поля заявления сгруппированы в блоки (см.рисунок 3).

Запись в первый класс

1. ИНФОРМАЦИЯ

2. ДАННЫЕ О РЕБЕНКЕ

3. ДАННЫЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ

ДАННЫЕ О РЕБЕНКЕ НЕ ЗАПОЛНЕНО

ФАМИЛИЯ \*

ИМЯ \*

ОТЧЕСТВО \*

ПОЛ \* Мужской

ДАТА РОЖДЕНИЯ \* xx.xx.xxxx

МЕСТО РОЖДЕНИЯ \*

Рисунок 3. Блок «Данные о ребенке»

Если в блоке есть обязательные поля, и они заполнены, то напротив названия блока отображается значок, что блок заполнен (см. рисунок 4).

Если в блоке есть незаполненные обязательные поля, то блок отмечается как не заполненный.

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ ЗАПОЛНЕНО

АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА НЕ ЗАПОЛНЕНО

Рисунок 4. Блоки с заполненными и незаполненными обязательными полями

По возможности, заполните все поля шага «Данные о ребенке».

На шаге «Данные о ребенке» заполните следующие поля:

### 1. Блок полей «Данные о ребенке» (см. рисунок 5)

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пол;
- Дата рождения;
- Место рождения.

Фамилия, имя, отчество ребенка указываются русскими буквами в именительном падеже (например – Иванов Иван Иванович). Если у ребенка нет отчества, в поле «Отчество» ставится прочерк.

Запись в первый класс

1. ИНФОРМАЦИЯ

2. ДАННЫЕ О РЕБЕНКЕ

3. ДАННЫЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ

ДАННЫЕ О РЕБЕНКЕ заполнено

ФАМИЛИЯ \* Иванов

ИМЯ \* Иван

ОТЧЕСТВО \* Иванович

ПОЛ \* Мужской

ДАТА РОЖДЕНИЯ \* 06.02.2008

МЕСТО РОЖДЕНИЯ \* г. Москва

*Рисунок 5. Пример заполнения блока полей «Данные о ребенке»*

## 2. Блок полей «Свидетельство о рождении» (см. рисунок 6):

- Тип документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Место рождения.

Тип документа – Свидетельство о рождении РФ или Свидетельство иностранного образца (в случае, если у ребенка иностранное свидетельство о рождении).

Серия свидетельства о рождении РФ заполняется римскими цифрами (на клавиатуре латинская I, V, X, M), знак "дефис" и буквы русского алфавита: например I-КБ, II-АБ (см. Рисунок 11).

В случае наличия свидетельства зарубежного образца в поле «Серия» необходимо поставить прочерк.

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ		заполнено
ТИП ДОКУМЕНТА *	<input type="text" value="Свидетельство о рождении иностранного образца"/>	
СЕРИЯ *	<input type="text" value="II-АБ"/> <small>Серия свидетельства о рождении РФ заполняется римскими цифрами (на клавиатуре латинская I, V, X, M), знак "дефис" и буквы русского алфавита: например I-КБ, II-АБ</small>	
НОМЕР *	<input type="text" value="123456"/>	
ДАТА ВЫДАЧИ *	<input type="text" value="04.02.2009"/>	
КЕМ ВЫДАН *	<input type="text" value="Зарс №3"/>	

*Рисунок 6. Пример заполнения блока «Свидетельство о рождении»*

### **3. Блок полей «Адрес регистрации ребенка» (см. рисунок 7):**

- Регион;
- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Квартира.

Адрес регистрации ребенка необходимо заполнять последовательно, начиная с поля «Район». Наименование городского округа должно вводиться в поле «Населенный пункт», наименование муниципального района, на территории которого находится городской округ, при этом не указывается. Для городов областного подчинения (например, Дубна) поле "Район" заполнять не требуется.

В случае отсутствия в адресе регистрации номера квартиры, на шаге необходимо отметить признак «Нет номера квартиры» - поле «Квартира» становится необязательным для заполнения.

РЕГИОН \*

Московская - Область

РАЙОН

Выберите

Внимание! Наименование городского округа должно вводиться в поле «Населенный пункт», наименование муниципального района, на территории которого находится городской округ, при этом не указывается. Для городов областного подчинения (например, Дубна) поле "Район" заполнять не требуется.

ГОРОД

Дубна - Город

Выбранный ранее район ограничивает список городов. Начните вводить название или выберите из списка.

НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ

Выберите

УЛИЦА \*

1-я Малиновая - Улица

Выбранные ранее город и(или) населенный пункт ограничивают список улиц. Начните вводить название или выберите из списка.

ДОМ \*

17 - Дом

КВАРТИРА

 Нет номера квартиры

*Рисунок 7. Пример заполнения блока «Адрес регистрации ребенка»*

#### 4. Блок полей «Место жительства ребенка» (см. рисунок 8):

- Регион;
- Район;
- Город;
- Населенный пункт;
- Улица;
- Дом;
- Квартира.

Блок полей «Место жительства ребенка» заполняется аналогично блоку полей «Место регистрации ребенка».

В случае совпадения адреса регистрации и места жительства, необходимо проставить признак «Совпадает с адресом регистрации» - блок полей «Место жительства ребенка» автоматически скрывается.

МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА РЕБЕНКА ЗАПОЛНЕНО ▼

Совпадает с адресом регистрации

РЕГИОН \* Московская - Область ▼

РАЙОН Шатурский - Район ▼

Внимание! Наименование городского округа должно вводиться в поле «Населенный пункт», наименование муниципального района, на территории которого находится городской округ, при этом не указывается. Для городов областного подчинения (например, Дубна) поле "Район" заполнять не требуется.

ГОРОД Выберите ▼

Выбранный ранее район ограничивает список городов. Начните вводить название или выберите из списка.

НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ Алешино - Деревня ▼

УЛИЦА \* Выберите ▼

Выбранные ранее город и(или) населенный пункт ограничивают список улиц. Начните вводить название или выберите из списка.

ДОМ \* 18а - Дом ▼

КВАРТИРА \* 2

Нет номера квартиры

**Рисунок 8. Пример заполнения блока «Адрес жительства ребенка»**

## 5. Блок полей «Выбор образовательной организации» (см. рисунок 9):

- Наименование;
- Учебный год;
- Параллель.

Наименование образовательной организации подтягивается автоматически, согласно адресу регистрации ребенка. Поля «Учебный год» и «Параллель» являются не редактируемыми и отображают информацию о текущем учебном годе и классе записи ребенка.

ВЫБОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ заполнено

НАИМЕНОВАНИЕ \* \* МБОУ школа №4 г. Дубны Московской области  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 4 г. Дубны Московской области»  
Школа

УЧЕБНЫЙ ГОД 2016/2017

ПАРАЛЛЕЛЬ 1 класс

*Рисунок 9. Пример заполнения блока «Выбор образовательной организации»*

## 6. Блок полей «Выбор образовательной организации» (см. рисунок 10).

В случае преимущественного права зачисления в образовательную организацию, необходимо указать вид имеющейся льготы:

- Ребенок военнослужащего;
- Ребенок сотрудника полиции;
- Ребенок сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и

таможенных органах Российской Федерации.

ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ЗАЧИСЛЕНИЯ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

заполнено

- Ребенок военнослужащего
- Ребенок сотрудника полиции
- Ребенок сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации
  - Льгота детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
  - Льгота детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.
  - Льгота детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.
  - Льгота детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника ФОВ.
  - Льгота детям сотрудника ФОВ.
  - Льгота детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

**Рисунок 10. Пример заполнения блока «Преимущество право зачисления в образовательную организацию»**

После заполнения всех блоков полей нажмите кнопку «Далее» для перехода на следующий шаг формы подачи заявления.



### 3.3 Шаг «Данные о представителе»

На шаге «Данные о представителе» заполните следующие поля:

#### 1. Блок полей «Данные о представителе» (см. рисунок 11):

- Представитель;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- СНИЛС.

Фамилия, имя, отчество указываются русскими буквами в именительном падеже (например – Иванов Иван Иванович). Если у представителя нет отчества, в поле «Отчество» ставится прочерк.

ДАННЫЕ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ		ЗАПОЛНЕНО
ПРЕДСТАВИТЕЛЬ *	<input type="text" value="Мать"/>	
ФАМИЛИЯ *	<input type="text" value="Иванов"/>	
ИМЯ *	<input type="text" value="Иван"/>	
ОТЧЕСТВО *	<input type="text" value="Петрович"/>	
СНИЛС *	<input type="text" value="123-455-666 77"/>	

*Рисунок 11. Пример заполнения блока «Данные о представителе»*

#### 2. Блок полей «Данные о представителе» (см. рисунок 12):

- Тип документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан.

В поле «Тип документа» выбирается один из видов документов,

удостоверяющих личность гражданина – паспорт гражданина РФ или паспорт иностранного образца.

ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ заполнено

---

ТИП ДОКУМЕНТА *	Паспорт гражданина РФ
СЕРИЯ *	12 12
НОМЕР *	345678
ДАТА ВЫДАЧИ *	06.01.2016
КЕМ ВЫДАН *	УФМС №3

*Рисунок 12. Пример заполнения блока «Документ, удостоверяющий личность»*

### 3. Блок полей «Контактные данные» (см. рисунок 13):

- Адрес электронной почты;
- Контактный телефон;
- Введите символы с картинки.


В поле «Адрес электронной почты» необходимо указать email представителя ребенка в формате [xxx@xxxx.xx](mailto:xxx@xxxx.xx) (например [111@mail.ru](mailto:111@mail.ru)).

В поле «Введите символы с картинки» необходимо точно указать латинские буквы и цифры, отображающиеся на портальной форме.

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ заполнено

---

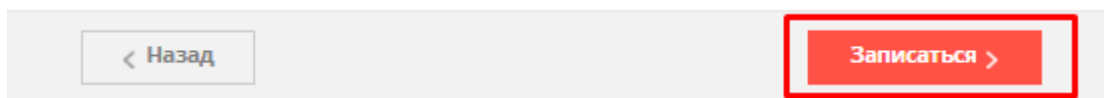
АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ *	111@mail.ru
КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН *	(495) 111-22-23
ВВЕДИТЕ СИМВОЛЫ С КАРТИНКИ *	3M1H7



*Рисунок 13. Пример заполнения блока «Контактные данные»*

### **3.4 Шаг «Завершение»**

После заполнения всех блоков полей нажмите кнопку «Записаться» для подачи заявления (см. рисунок 14)



*Рисунок 14. Кнопка «Записаться»*

На шаге «Завершение» заявителю отображается информационное сообщение: «Ваше заявление успешно принято и будет направлено в образовательную организацию».

На адрес электронной почты пользователя будет направлено письмо с зарегистрированным номером заявления и с дальнейшими инструкциями, в том числе уведомление о необходимости в течение трёх дней предоставить оригиналы документов в выбранную образовательную организацию.