

Инструкция по регистрации на портале и «Регистрации заявлений о приеме детей в 1-й класс»

Первичная регистрация на портале

Для входа на портал государственных услуг города Москвы нужно набрать в адресной строке:

<http://pgu.mos.ru/>

Для получения услуги: «Регистрация заявлений о приеме детей в 1-й класс» нужно пройти регистрацию на портале выполнив следующие действия:

1. На главной странице Портала перейдите по ссылке «Регистрация». Отобразится первый шаг регистрации (см. Рис. 1 Первый шаг регистрации.).

Регистрация

Шаг 1 — данные электронной почты

Поля, отмеченные звездочками *, обязательны для заполнения.
Процесс регистрации состоит из нескольких этапов:

1. Указание и подтверждение адреса электронной почты
2. Указание и подтверждение номера мобильного телефона
3. Указание ФИО и СНИЛС

Внимание! Если вы уже зарегистрированы на портале, то в повторной регистрации будет отказано.
После регистрации вы сможете изменить введенные данные в Личном кабинете.

E-mail: *

Внимание! Не рекомендуется указывать чужой или корпоративный адрес электронной почты, так как в случае утери контроля над ним вы не сможете воспользоваться сервисом восстановления пароля.

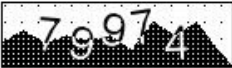
Пароль: *

Подтверждение пароля: *

Внимание! Пароль не может быть короче 7 символов и должен состоять из латинских букв и цифр.

Контрольный вопрос: *

Ответ на контрольный вопрос: *



Введите код на изображении: *

Рис. 1 Первый шаг регистрации.

2. Укажите корректный E-mail, пароль и подтверждение пароля. Выберите контрольный вопрос и укажите ответ. Введите код с картинки. Нажмите кнопку «Далее». На указанный

E-mail будет отправлен код подтверждения. Отобразится страница с формой для ввода кода подтверждения (см. Рис. 2).

Регистрация
Шаг 1 — заполнение анкеты

Ваша регистрационная анкета успешно заполнена. На указанный Вами в анкете адрес электронной почты отправлено письмо с кодом подтверждения адреса электронной почты.

Адрес электронной почты: testmail@mail.ru

Введите код подтверждения:

Рис. 2. Форма подтверждения E-mail.

3. Проверьте почту. Укажите отправленный по E-mail код на форме и нажмите кнопку «Отправить».
4. Укажите номер телефона. Если хотите продолжить регистрацию без указания номера мобильного телефона, поставьте флаг в поле «Я не хочу указывать мобильный телефон при регистрации». Нажмите кнопку «Далее» (см.Рис. 3)

Регистрация
Шаг 2 — Данные мобильного телефона

Поля, отмеченные звездочками *, обязательны для заполнения.
Процесс регистрации состоит из нескольких этапов:

1. Указание и подтверждение адреса электронной почты
2. **Указание и подтверждение номера мобильного телефона**
3. Указание ФИО и СНИЛС

Внимание! Если вы уже зарегистрированы на портале, то в повторной регистрации будет отказано. После регистрации вы сможете изменить введённые данные в Личном кабинете.

Я не хочу указывать мобильный телефон при регистрации.
Я соглашаюсь с тем, что в дальнейшем мне будут недоступны некоторые сервисы Портала государственных услуг города Москвы.

Мобильный телефон: *

Вводите номер телефон в формате: (123)456-78-90.
Для проверки на этот номер будет выслано сообщение с кодом подтверждения.

Рис. 3. Форма указания телефона.

5. В случае указания номера телефона - введите код подтверждения и нажмите кнопку «Отправить код» (см. Рис. 4). Отобразится шаг 3 регистрации (см.Рис. 5).

Регистрация

На Ваш телефон отправлен код подтверждения. Если Вы ошиблись при наборе номера телефона, введите в поле «Номер телефона» правильный вариант и нажмите кнопку «Сменить номер»

Номер телефона: +7 (915) 123-45-67

Код подтверждения:

Если Вы не получили сообщение с кодом подтверждения, то убедитесь в работоспособности телефона, наличии сигнала и подождите некоторое время. Вы можете [повторно запросить код подтверждения](#).

Если Вы не хотите указывать мобильный телефон при регистрации, и согласны с тем, что в дальнейшем Вам не будут доступны некоторые сервисы Портала государственных услуг города Москвы, Вы можете [продолжить регистрацию без номера телефона](#).

Рис. 4. Форма подтверждения телефона.

6. Укажите корректные ФИО и СНИЛС. Нажмите кнопку «Далее». Отобразится страница с сообщением об успешном завершении регистрации в Личном кабинете (см. Рис. 6).

Регистрация

Шаг 3 — ФИО и СНИЛС

Поля, отмеченные звездочками *, обязательны для заполнения.
Процесс регистрации состоит из нескольких этапов:

1. Указание и подтверждение адреса электронной почты
2. Указание и подтверждение номера мобильного телефона
3. Указание ФИО и СНИЛС

Фамилия: *

Имя: *

Отчество:

Поле «Отчество» обязательно для заполнения, если отчество присутствует в документе, удостоверяющем личность пользователя (паспорт или документ, его заменяющий).

СНИЛС: *

Номер вида: 123-456-789 01




Рис. 5. Шаг 3 регистрации. Проверка ФИО и СНИЛС.

Регистрация

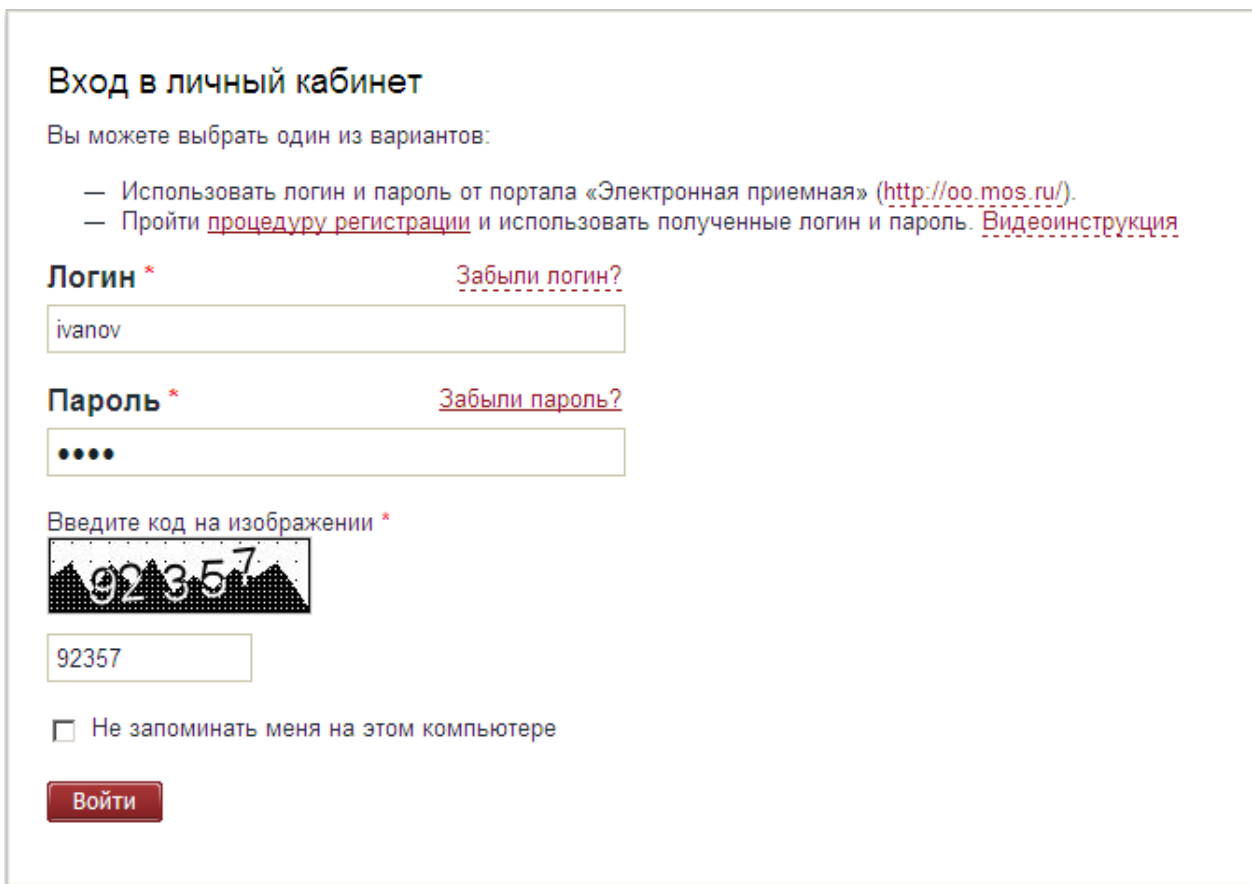
Шаг 3 — заполнение анкеты

Ваши данные подтверждены, поздравляем, теперь вы можете пользоваться личным кабинетом

Рис. 6. Сообщение об успешном завершении регистрации.

Регистрация заявления о приеме детей в 1-й класс

На портале государственных услуг города Москвы перейти по ссылке «Личный кабинет».



Вход в личный кабинет


Вы можете выбрать один из вариантов:

- Использовать логин и пароль от портала «Электронная приемная» (<http://oo.mos.ru/>).
- Пройти [процедуру регистрации](#) и использовать полученные логин и пароль. [Видеоинструкция](#)

Логин * [Забыли логин?](#)

Пароль * [Забыли пароль?](#)

Введите код на изображении *



Не запоминать меня на этом компьютере

Войти

Рис. 7. Форма «Вход в личный кабинет»

В поле «Логин» ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации. Для восстановления логина перейти по ссылке «Забыли логин?» и прочти процедуру восстановления логина.

В поле «Пароль» ввести пароль, указанны при регистрации. Для восстановления пароля перейти по ссылке «Забыли пароль?» и прочти процедуру восстановления пароля.

В поле «Введите код на изображении» указать цифровой код, указанный на картинке.

Для отмены автоматической авторизации на данном компьютере проставить отметку в поле выбора «Не запоминать меня на этом компьютере». Это следует сделать, например, если Вы заполняете форму регистрации с общественного (например, в интернет-кафе) или чужого компьютера.

Нажать кнопку «Войти».

В результате произойдет вход на портал государственных услуг города Москвы.

После входа отобразится страница выбора электронных услуг портала.

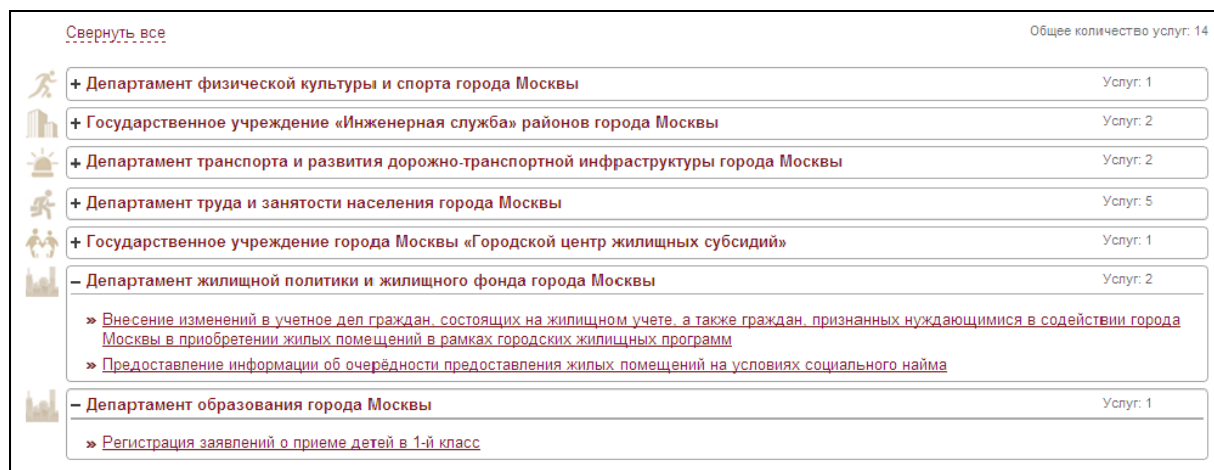


Рис. 8. Страница выбора электронных услуг портала

Для перехода к процедуре подачи заявления нажать на ссылку «Регистрация заявления о приеме детей в 1-й класс».

Подача заявления в электронном виде осуществляется в три шага:

- [Шаг 1 «Согласие на обработку персональных данных»](#)
- [Шаг 2 «Заполнение заявления»](#)
- [Шаг 3 «Данные заявителя»](#)

Шаг 1. «Согласие на обработку персональных данных»

На данном шаге необходимо ознакомиться с порядком подачи заявления в электронном виде и подтвердить свое согласие.

Регистрация заявлений о приеме детей в 1-й класс

Орган власти или организация, предоставляющая услугу:
[Департамент образования города Москвы](#)

[Инструкция](#)
[Регламент](#)
 Горячая линия: +7 (495) 539-55-55

Условия предоставления услуги:

Предоставляется:	Физическим лицам
Стоимость предоставления:	Бесплатно
Срок предоставления:	Не определено

Шаг 1
Шаг 2
Шаг 3

Согласие о предоставлении личной информации

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я, Бастунская Елена, даю свое согласие Департаменту образования г. Москвы, его территориальным органам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (до зачисления в образовательное учреждение) в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне, как к субъекту персональных данных, в том числе мою фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Департамента образования г. Москвы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Я подтверждаю свое согласие на использование передаваемых мной персональных данных

[Далее](#)

Рис. 9. Регистрация заявлений о приеме детей в 1-й класс. Шаг 1

Для подтверждения согласия необходимо проставить отметки в поле единичного выбора по следующими пунктами:

- ✓ Я подтверждаю свое согласие на использование передаваемых мной персональных данных

После подтверждения согласия по всем пунктам кнопка «Далее» станет доступна.

Для перехода к шагу 2 «Заполнение заявления» необходимо нажать кнопку «Далее».

Шаг 2 «Заполнение заявления»

На данном шаге производится заполнение полей заявления.

Блок «Данные о ребенке»

В блоке «Данные о ребенке» необходимо ввести данные ребенка.

Фамилия: *	Иванов
Имя: *	Дмитрий
Отчество:	Сергеевич
Пол: *	Мужской
Дата рождения: *	08.11.2005
Тип документа: *	Свидетельство о рождении
Серия документа: *	II-БД
Номер документа: *	253142
Дата выдачи: *	22.11.2005

Рис. 10.Регистрация заявлений о приеме детей в 1-й класс. Шаг 2. Блок «Данные о ребенке»

Все поля данного блока, отмечены символом *, обязательны для заполнения.

Для указания пола ребенка отобразить выпадающий список в поле «Пол». Для этого нажать на значок ▾. В отобразившемся списке выбрать значение.

Пол: *	Выберите...
Дата рождения: *	Выберите...
	Мужской
	Женский

Рис. 11. Выбор пола ребёнка

Дата рождения указывается при помощи конструктора календаря или вручную с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Для вызова конструктора календаря нажать кнопку 📅 в поле «Дата рождения».

В отобразившемся календаре выбрать год рождения и месяц рождения. В отобразившемся окне выбрать число.

В результате в поле «Дата рождения» отобразится выбранная дата.

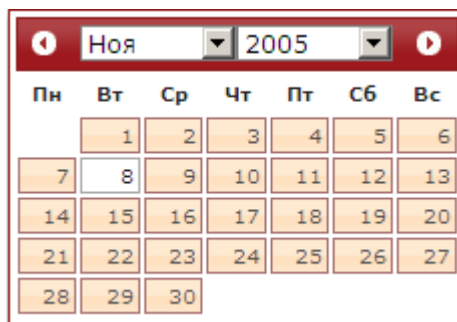


Рис. 12. Календарь

Важно! Возраст ребенка на момент предполагаемого поступления в школу (ближайшего первого сентября) должен быть не меньше 6 лет.

Тип документа ребенка выбирается из выпадающего списка в поле «Тип документа».

При выборе значения «Свидетельство о рождении» серия документа указывается в формате «XX-YY»,

Где:

XX – римские цифры серии свидетельства о рождении; указываются при помощи латинских букв «I», «V» и «X».

YY – русские буквы серии свидетельства о рождении.

В поле «Дата выдачи» указывается дата выдачи документа. Дата выдачи может быть введена вручную с клавиатуры в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или при помощи конструктора календаря.

Блок «Адрес регистрации ребенка»

В блоке «Адрес регистрации» необходимо ввести данные адреса, по которому зарегистрирован ребенок.

Адрес регистрации ребенка

Улица: *

Для адресов вида Зеленоград, корпус NNN, следует вводить улицу "Зеленоград"

Дом: *

Квартира: *

Округ: Зеленоградский административный округ

Район: Матушкино

Рис. 13. Регистрация заявлений о приеме детей в 1-й класс. Шаг 2. Блок «Адрес регистрации ребенка»

При вводе в поле «Улица» первых букв названия улицы производится автоматический поиск названий улиц, содержащих данные буквы. Отображается поле со списком вариантов названий, содержащих введенные буквы.



Улица: * Зелено

Зеленоград

Зеленоград, 1-й Западный пр.

Зеленоград, 2-й Западный пр.

Зеленоград, 3-й Западный пр.

Зеленоград, 4-й Западный пр.

Рис. 14. Список вариантов названий

В списке необходимо выбрать название улицы.

После заполнения поля «Улица» в блоке «Дом» отобразится выпадающий список номеров домов на указанной улице.

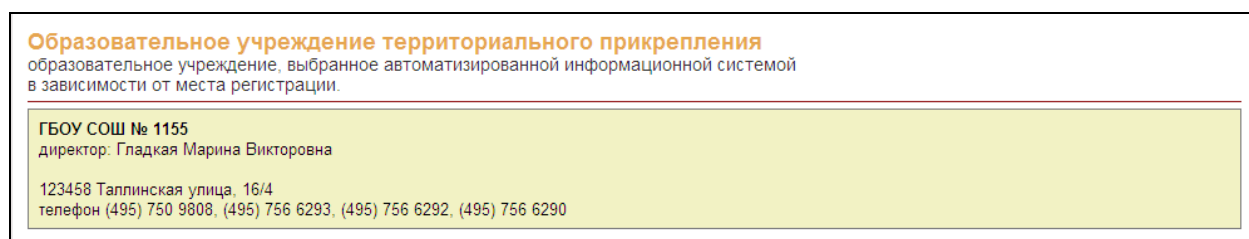
Для указания номера дома необходимо в поле «Дом» отобразить выпадающий список и выбрать значение.

В поле «Квартира» ввести номер квартиры.

После выбора номера дома в полях «Округ» и «Район» отобразятся название административного округа и района, к которым принадлежит указанный адрес.

Блок «Образовательное учреждение территориального прикрепления»

В блоке «Образовательное учреждение территориального прикрепления» отобразятся данные школы, к которой прикреплен данный адрес.



Образовательное учреждение территориального прикрепления
образовательное учреждение, выбранное автоматизированной информационной системой в зависимости от места регистрации.

ГБОУ СОШ № 1155
директор: Гладкая Марина Викторовна

123458 Таллинская улица, 16/4
телефон (495) 750 9808, (495) 756 6293, (495) 756 6292, (495) 756 6290

Рис. 15. Регистрация заявлений о приеме детей в 1-й класс. Шаг 2. Блок «Образовательное учреждение территориального прикрепления»

Если школа не найдена, выводится сообщение «По данному адресу нет привязанных школ».

Блок «Запись в дополнительные школы»

В блоке «Запись в дополнительные школы» производится выбор школ, в которые дополнительно подается заявление.

Запись в дополнительные школы

Выбрать школу

Назад Далее

Рис. 16. Регистрация заявлений о приеме детей в 1-й класс. Шаг 2. Блок «Запись в дополнительные школы»

Для отображения блока выбора дополнительной школы нажать кнопку «Выбрать школу»

Запись в дополнительные школы

По району

Округ: Центральный административный округ Район: Арбат

--выберите из списка--

Отмена

Назад Далее

Рис. 17. Регистрация заявлений о приеме детей в 1-й класс. Шаг 2. Блок «Запись в дополнительные школы». Режим поиска по району

Для выбора режима поиска отобразить выпадающий список вначале блока и выбрать один из режима поиска.

- По району – поиск школы производится по району. В этом режиме необходимо выбрать значения в выпадающих списках полей «Округ» и «Район». В результате в списке школ будут отображаться только школы выбранных района и округа.
- По номеру – поиск школы производится по номеру. В этом режиме необходимо указать номер школы в соответствующем поле и нажать кнопку «Искать», Система произведет поиск школы с таким номером. Поиск производится по полному номеру школы. В том случае, если школ с таким номером не найдено, отобразится соответствующее сообщение.

Запись в дополнительные школы

Поиск по номеру

Введите номер школы: Искать

Отмена

Назад Далее

Рис. 18. Регистрация заявлений о приеме детей в 1-й класс. Шаг 2. Блок «Запись в дополнительные школы». Режим поиска по номеру

После выбора школы отобразится блок с информацией о школе.

ГБОУ СОШ №1912
 директор: Князева Светлана Владимировна
 124683 Зеленоград, --- улица, к. 1816
 телефон (499) 738 0055

Укажите причину:
 Брат/сестра учатся в этой же школе

Выбрать

Рис. 19. Регистрация заявлений о приеме детей в 1-й класс. Шаг 2. Блок «Запись в дополнительные школы». Блок информации о дополнительной школе

Из выпадающего списка в поле «Укажите причину» выбрать причину выбора данной школы. Поле может принимать следующие значения:

- Брат/сестра учатся в этой же школе;
- Предпочитаемая программа обучения;
- Место проживания отлично от места регистрации;
- Иное.

При выборе значения поля «Иное» отобразится поле для ввода причины, не указанной в списке.

Для сохранения найденной школе нажать кнопку «Выбрать». Отобразится блок «Выбранные школы (можно выбрать не более 2-х школ)».

Для удаления выбранной школы нажать кнопку «Удалить».

Выбранные школы (можно выбрать не более 2-х школ)

ГБОУ СОШ №1912
 директор: Князева Светлана Владимировна
 124683 Зеленоград, --- улица, к. 1816
 телефон (499) 738 0055
 Причина: Брат/сестра учатся в этой же школе

Удалить

Назад Далее

Рис. 20. Регистрация заявлений о приеме детей в 1-й класс. Шаг 2. Блок «Выбранные школы»

Для выбора еще одной дополнительной школы в блоке «Запись в дополнительные школы» произвести поиск и выбор школы. Действия для поиска и выбора дополнительной школы аналогичны приведенным выше.

Важно! Выбрать можно не более 2-х дополнительных школ.

Для перехода к шагу 3 «Данные заявителя» необходимо нажать кнопку «Далее».

Для возврата к шагу 2 «Согласие на обработку персональных данных» нажать кнопку «Назад».

Шаг 3 «Данные заявителя»

Блок «Личные данные Заявителя»

В блоке производится редактирование личных данных Заявителя.

Личные данные Заявителя

Фамилия: * Сидорова Имя: Галина Отчество: Дмитриевна

Вид представительства: *
Мать

**Рис. 21. Регистрация заявлений о приеме детей в 1-й класс.
Шаг 3. Блок «Личные данные Заявителя»**

Из выпадающего списка в поле «Вид представительства» выбрать вид представительства ребенка заявителем:

- Мать (Отец) – значение определяется в зависимости от указанного при регистрации пола заявителя;
- Другое – при выборе данного значения отображается дополнительное поле, в котором необходимо указать основание для представительства ребенка.

Вид представительства: * Основание:

Другое

Рис. 22. Блок «Личные данные заявителя». Поле «Основание»

Блок «Паспортные данные заявителя»

В блоке «Паспортные данные заявителя» указываются паспортные данные Заявителя.

Паспортные данные Заявителя

Тип документа, удостоверяющего личность: * Паспорт гражданина РФ

Серия документа: * _____

Номер документа: * _____

Когда выдан документ: * _____

Кем выдан документ: * _____

Код подразделения, выдавшего документ: _____

Рис. 23.

Регистрация заявления в 1-й класс школы. Шаг 3. Блок «Личные данные Заявителя»

Блок «Контактные данные Заявителя»

В блоке «Контактные данные заявителя» указываются контактные данные Заявителя.

Контактные данные Заявителя

Контактный телефон: *
(222) 222-22-22
Номер телефона необходимо вводить без префикса.
Например (495) 123-45-67

Адрес электронной почты:
ivanov@gmail.com

Рис. 24. Регистрация заявления в 1-й класс школы. Шаг 2. Блок «Контактные данные Заявителя»

В поле «Контактный телефон» указать свой телефон для связи.

В поле «Адрес электронной почты» автоматически указывается адрес электронной почты Заявителя, введенный при регистрации. Адрес электронной почты может быть изменен.

Для отправки заявления нажать кнопку «Подать заявление».

Отобразится информация о подаче заявления.

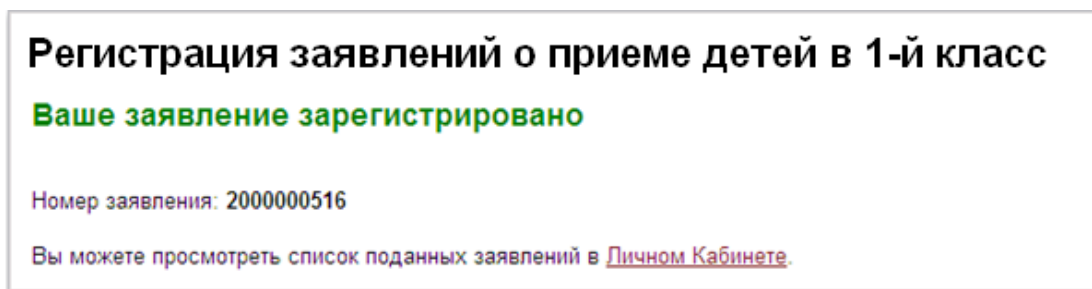


Рис. 25. Регистрация заявления в 1-й класс школы. Регистрация заявления завершена

Просмотр статуса заявления в личном кабинете

Для просмотра статуса заявления необходимо после авторизации на портале выбрать раздел «Статус заявлений».

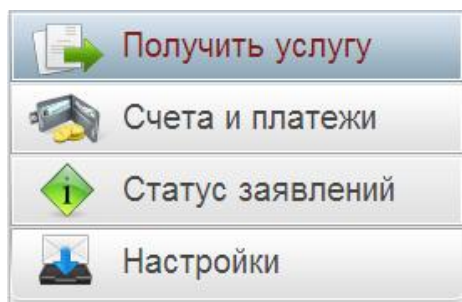


Рис. 26. Список разделов

В отобразившемся разделе «Заявления» произвести поиск заявления.

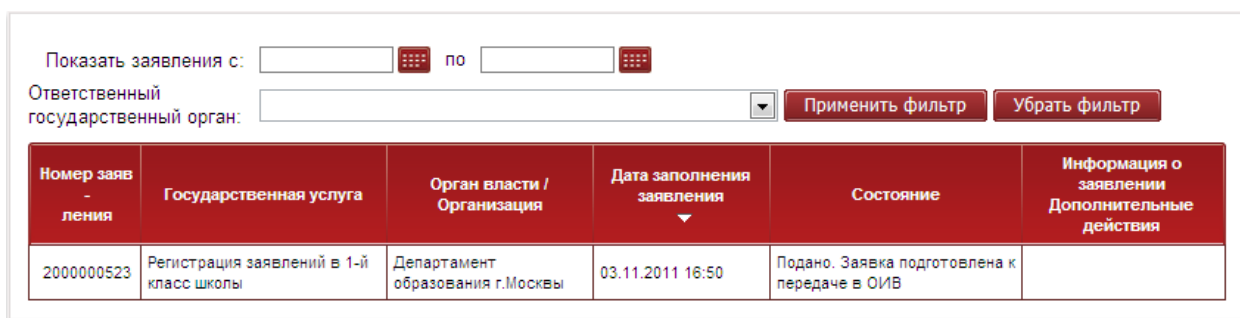


Рис. 27. Раздел «Заявления»

Статус заявления отображается в графе «Состояние».