

# 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:

<https://www.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: \*

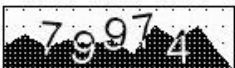
**Внимание!** Пароль не может быть короче 7 символов и должен состоять из латинских букв и цифр.

---

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

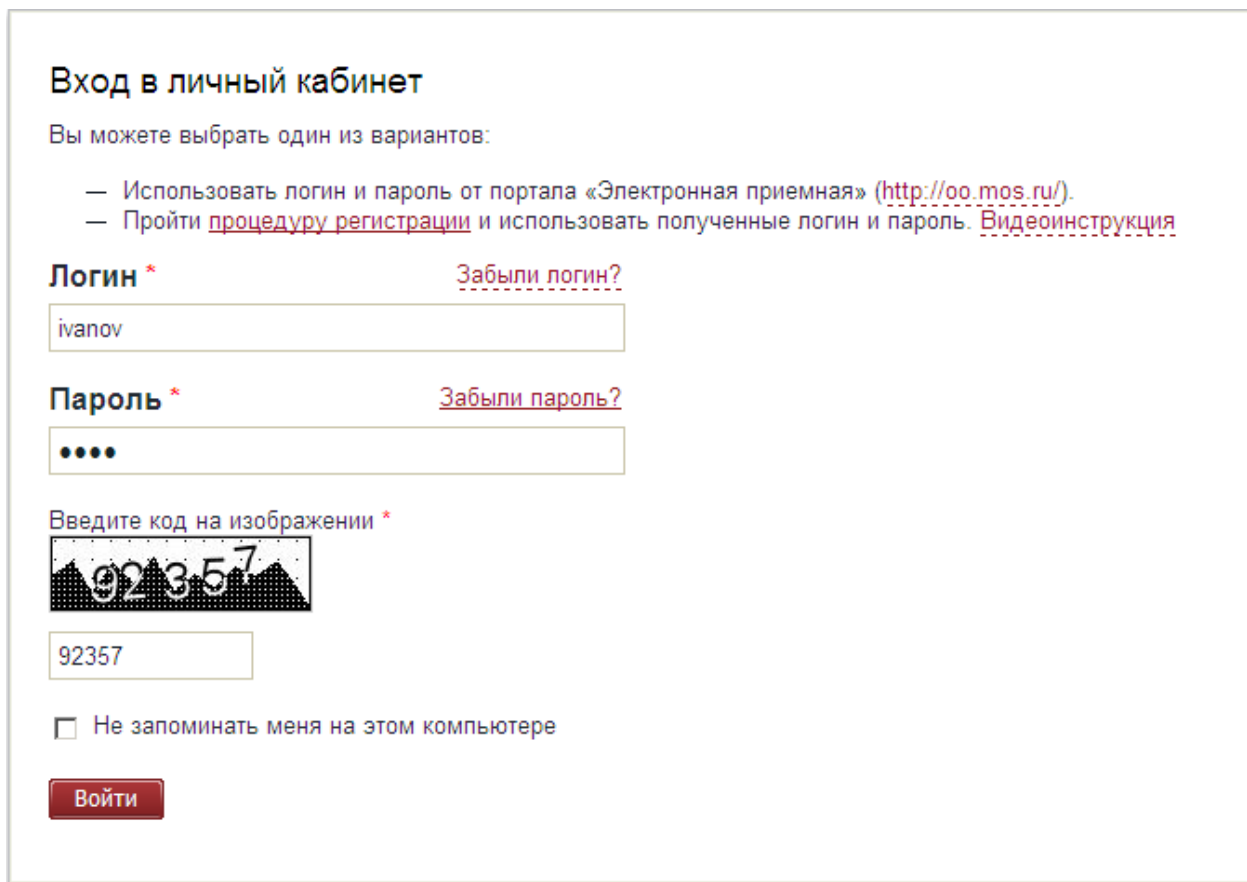
#### Шаг 3 — заполнение анкеты

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**

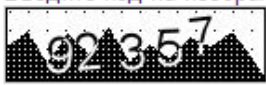
Вы можете выбрать один из вариантов:

- 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 поставить 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.

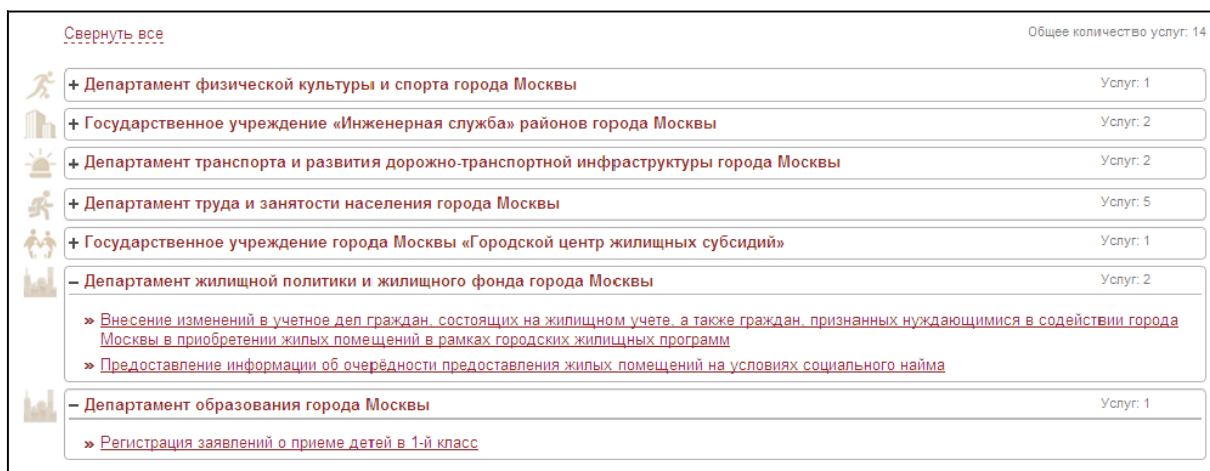


Рис. 8. Страница выбора электронных услуг портала

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 <small>Например: I-БД или IV-БД</small>
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: *	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.

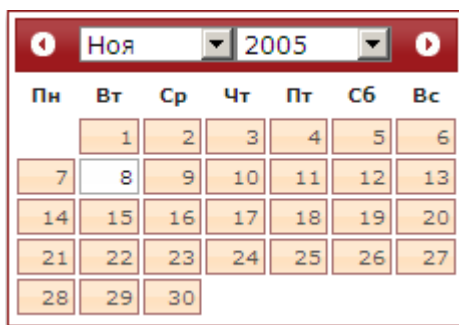


Рис. 12. Календарь

**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: \*

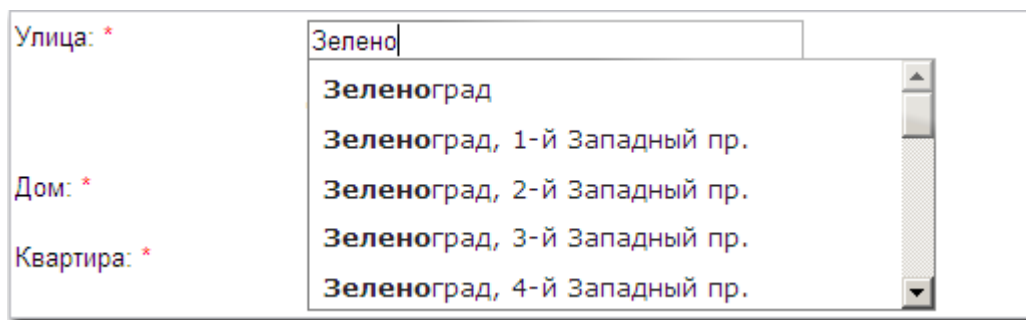
Квартира: \*

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

Дом: \*

Квартира: \*

- 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.

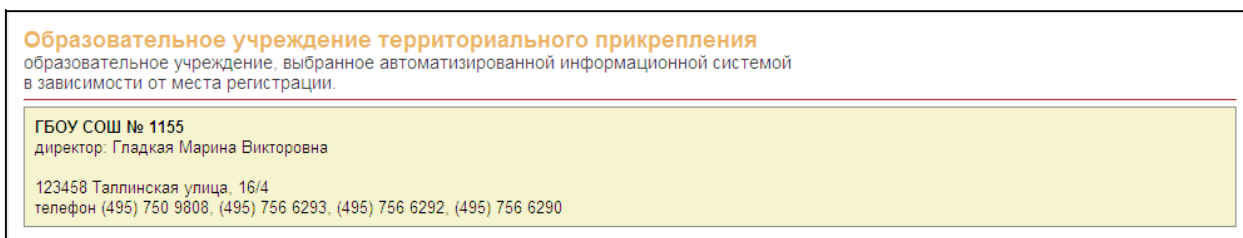
Для указания номера дома необходимо в поле «Дом» отобразить выпадающий список и выбрать значение.

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.

ГОУ 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)**

ГОУ 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.

The screenshot shows a form titled "Личные данные Заявителя" (Personal Data of the Applicant). It contains three input fields for "Фамилия:" (Surname) with the value "Сидорова", "Имя:" (Name) with "Галина", and "Отчество:" (Patronymic) with "Дмитриевна". Below these is a dropdown menu for "Вид представительства:" (Type of representation) currently set to "Мать" (Mother).

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.

This screenshot shows the form for the "Другое" (Other) representation type. It includes a dropdown menu for "Вид представительства:" (Type of representation) set to "Другое" and an adjacent empty text input field for "Основание:" (Grounds).

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

### Блок «Паспортные данные заявителя»

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

The screenshot shows a form titled "Паспортные данные Заявителя" (Passport Data of the Applicant). It contains several fields: "Тип документа, удостоверяющего личность:" (Type of document) with a dropdown set to "Паспорт гражданина РФ"; "Серия документа:" (Document series); "Номер документа:" (Document number); "Когда выдан документ:" (Date issued) with a date picker; "Кем выдан документ:" (Issued by); and "Код подразделения, выдавшего документ:" (Division code).

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.

The screenshot shows a form titled "Контактные данные Заявителя" (Contact Data of the Applicant). It includes a "Контактный телефон:" (Contact phone) field with a placeholder "(222) 222-22-22" and a note: "Номер телефона необходимо вводить без префикса. Например (495) 123-45-67". Below it is an "Адрес электронной почты:" (Email address) field with the example "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.

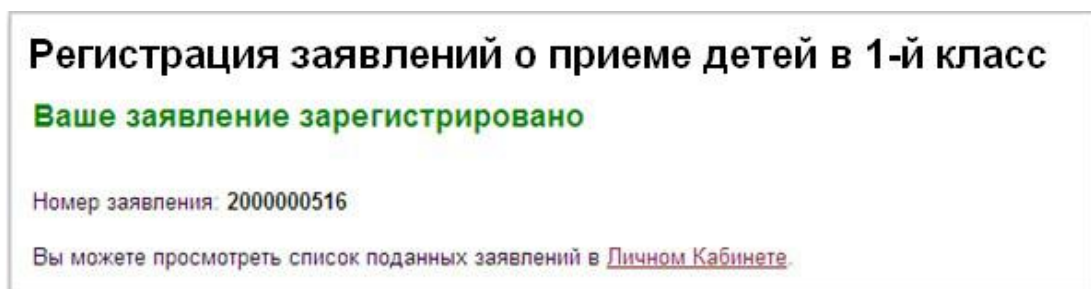


Рис. 25. Регистрация заявления в 1-й класс школы. Регистрация заявления завершена

### Просмотр статуса заявления в личном кабинете

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

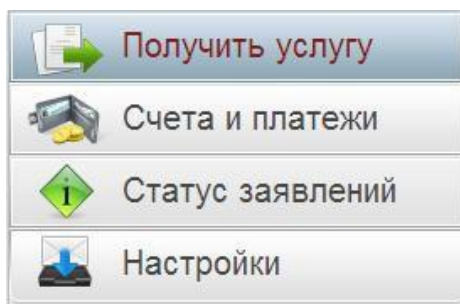


Рис. 26. Список разделов

В отобразившемся разделе «Заявления» произвести поиск заявления.

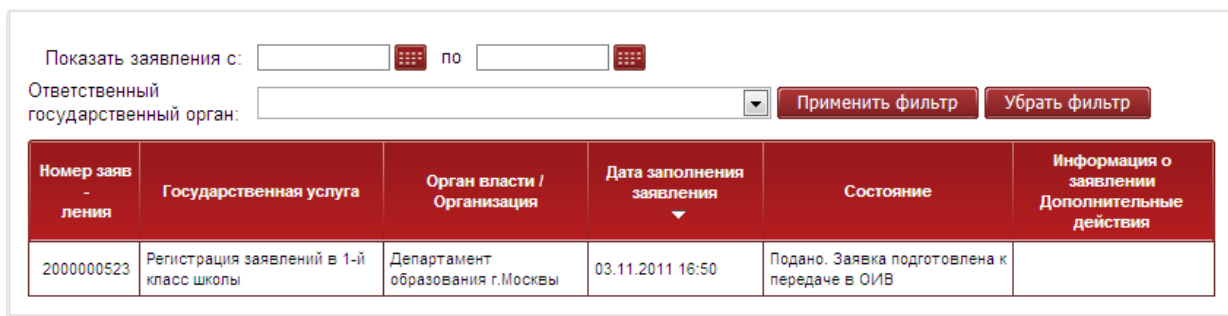


Рис. 27. Раздел «Заявления»

Статус заявления отображается в графе «Состояние».