

Инструкция по приёму документов для зачисления в 1 класс





Национальная образовательная платформа OQU

**Инструкция по приёму документов
для зачисления в 1 класс**

Астана, 2026

Содержание

Вводная.....	6
Часть I. Подготовка к принятию заявок.....	6
1. Авторизация.....	6
2. Добавить сотрудников исполнителей и ОСО (Директору).....	10
3. Проверить и отредактировать лимиты классов (доступно Директору и Сотруднику ОСО).....	12
4. Проверить и отредактировать микроучасток (Директору).....	16
Часть II. Как обрабатывать заявки?.....	18
1. Проверить заявки (Исполнителю).....	18
2. Подписать заявки (Директору).....	22
Часть III. Часто задаваемые вопросы.....	23
Вход и авторизация.....	23
Как войти в личный кабинет школы?.....	23
Где взять логин и пароль?.....	24
Персонал.....	24
Кто может обрабатывать заявки в школе?.....	24
Как добавить сотрудника?.....	24
Что такое роль «Сотрудник ОСО»?.....	24
Лимиты классов.....	25
Где посмотреть лимиты классов?.....	25
Что такое правило «3 к 1»?.....	25
Как добавить параллель?.....	25
Как отредактировать лимиты классов?.....	25
Микроучасток.....	25
Что такое микроучасток?.....	26
Как добавить адрес в микроучасток?.....	26
Как удалить адрес из микроучастка?.....	26
Нужной улицы нет в списке при добавлении адреса.....	26
Можно ли принимать заявки вне микроучастка?.....	26
Обработка заявок.....	26
Как обработать заявку?.....	27
Как директору подписать решение по заявке?.....	27
Как вернуть заявку исполнителю на доработку?.....	27
В какие сроки должна быть рассмотрена заявка?.....	28
Можно ли вынести решение по просроченной заявке?.....	28
Как обрабатываются заявки детей с ООП?.....	28
Подвоз.....	28

Как принять решение по заявке на подвоз?.....	28
Можно ли изменить решение по подвозу после подписания?.....	28
Документы.....	28

Вводная

Уважаемые сотрудники организаций среднего образования!

Данная инструкция по приёму заявок на зачисление в 1 класс предназначена для директоров и сотрудников школ. В ней представлены ответы на все вопросы, связанные с использованием платформы.

В первую очередь директору школы необходимо **подготовить личный кабинет на платформе**. Для этого ознакомьтесь с **частью I** данного документа.

По методологическим вопросам просим обращаться в местный отдел или управление образования:

- правила и порядок приёма детей в организации образования;
- разъяснение нормативных требований (законы, приказы, правила и регламенты);
- вопросы о наличии или отсутствии обязательных медицинских документов;
- определение количества детей к зачислению в этом году;
- и др.

По техническим вопросам платформы для школ предусмотрена отдельная линия поддержки:

+7 (700) 344-95-15 (WhatsApp)

+7 (775) 007-94-81 (для звонков)

Часть I. Подготовка к принятию заявок

Действия, указанные в данной части обязательны к выполнению, так как необходимо для корректного принятия заявок. **Выполняет их директор школы.**

Директор авторизуется с использованием eGov mobile или ЭЦП юридического или физического лица. Сотрудник авторизуется только через ЭЦП физического лица.

1. Авторизация

Ссылка на видео: [Авторизация](#)

Вход на платформу OQU осуществляется через авторизацию в eGov: при нажатии на кнопку «Вход» пользователь перенаправляется на портал eGov. Отдельно регистрироваться, создавать логин и пароль для OQU не нужно.

При выборе услуги на портале eGov, вы будете автоматически перенаправлены на Национальную образовательную платформу OQU.

1) Перейдите в раздел «Образование», «Среднее образование», выберите услугу «Приём документов для зачисления в 1 класс» (Рисунок 1).

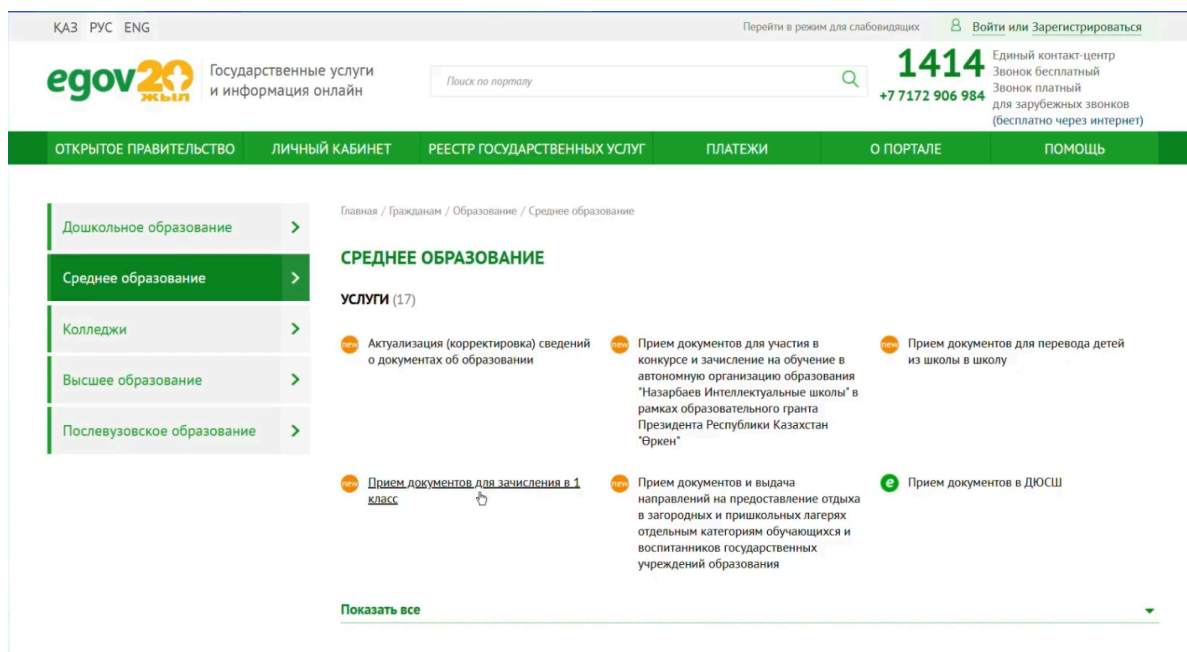


Рисунок 1

2) Нажмите кнопку «Заказать услугу онлайн» (Рисунок 2).

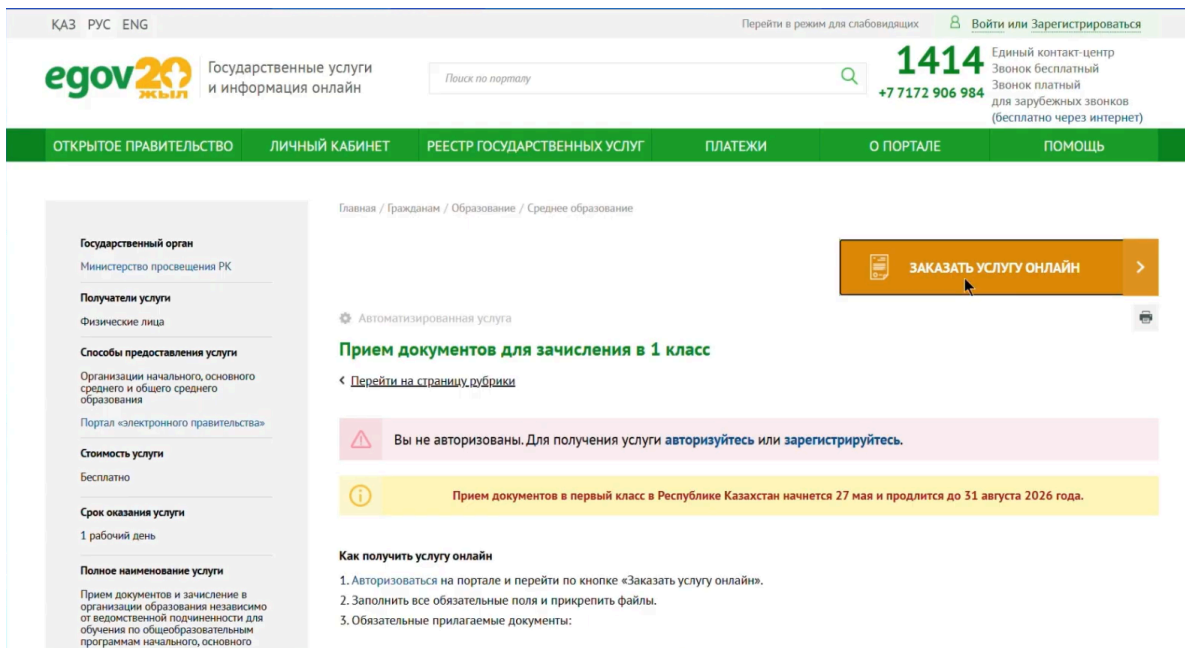


Рисунок 2

3) Авторизуйтесь на портале одним из доступных способов (Рисунок 3).

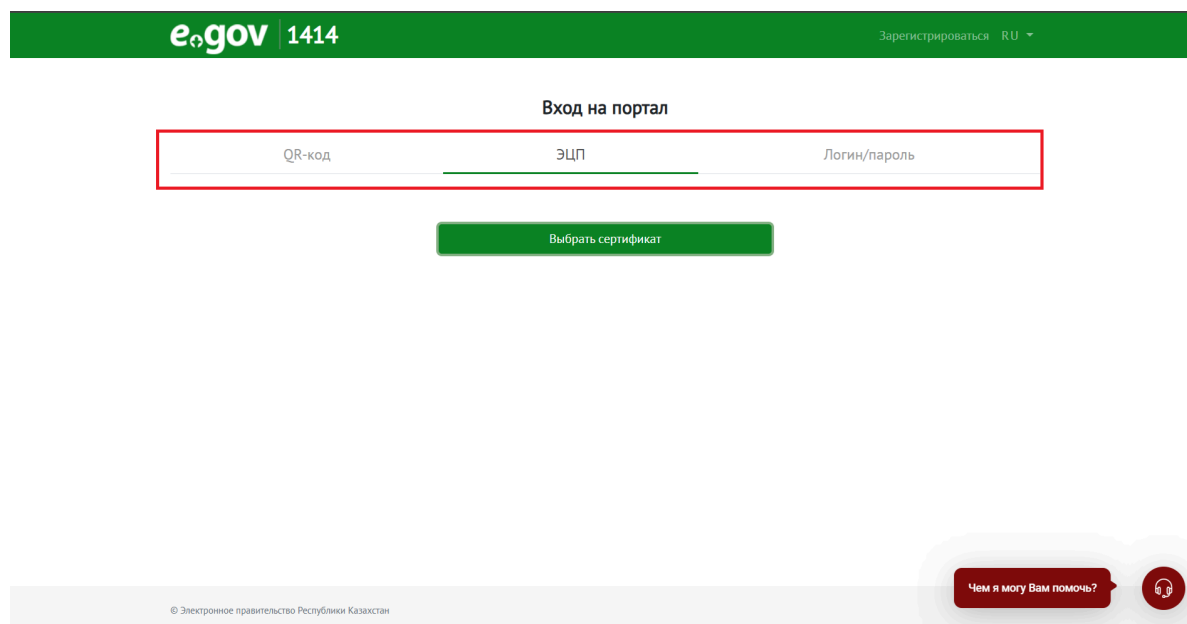


Рисунок 3

4) На ваш номер, зарегистрированный в Базе мобильных граждан, поступит SMS с пятизначным кодом. Введите его и нажмите кнопку «Войти в систему» (Рисунок 4).

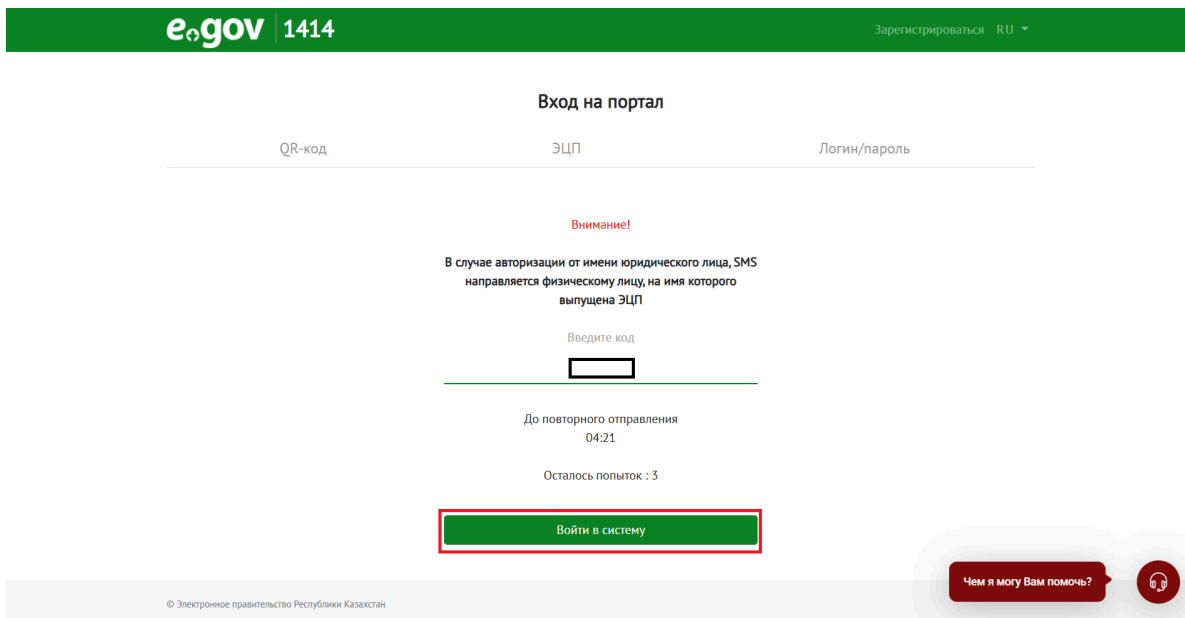


Рисунок 4

5) Нажмите на кнопку «Разрешить» (Рисунок 5).

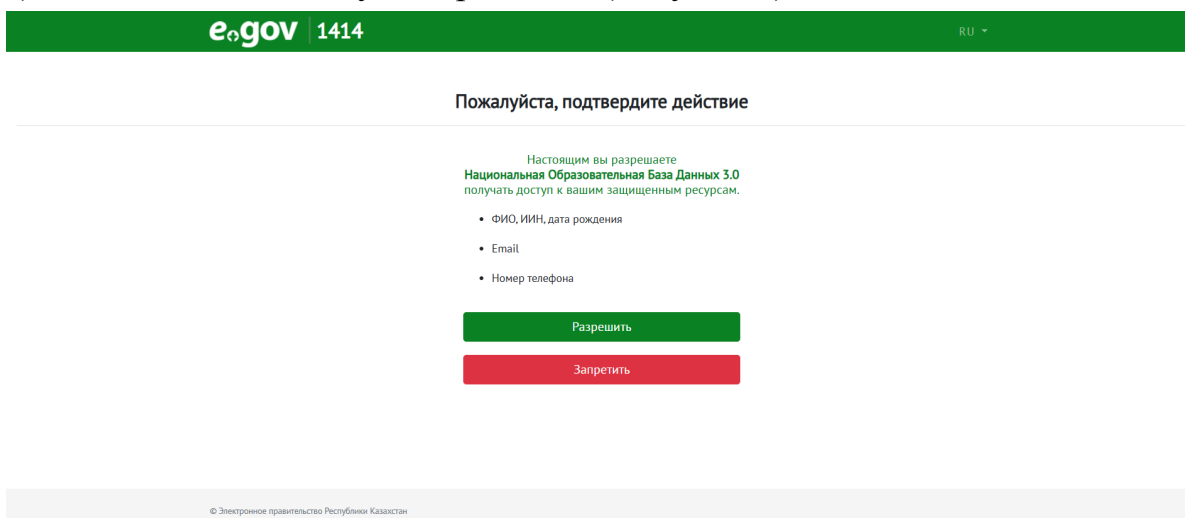


Рисунок 5

6) Предоставьте согласие на сбор и обработку персональных данных (Рисунок 6).

На ваш номер, зарегистрированный в базе мобильных граждан, поступит SMS от номера 1414, на него нужно ответить текстом 511.

Убедитесь, что вы отправляете ответ с той же SIM-карты, на которую поступило SMS.

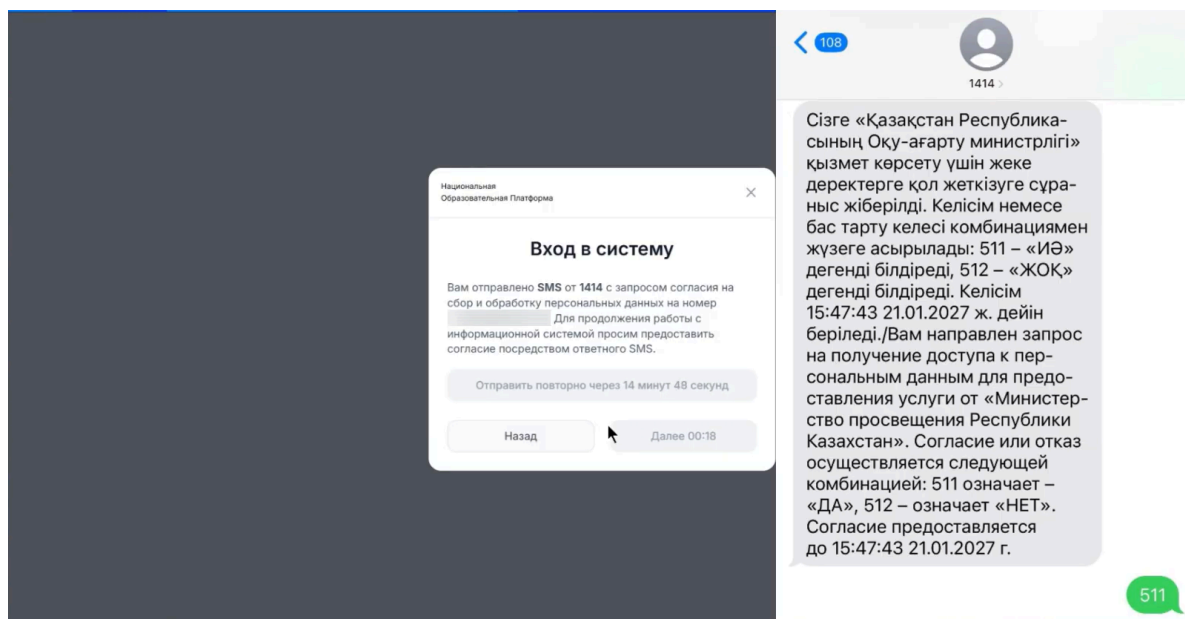


Рисунок 6

2. Добавить сотрудников исполнителей и ОСО (Директору)

Директор может самостоятельно проверять заявки, не добавляя сотрудников. Однако, в большинстве случаев, этим также занимаются другие сотрудники, поэтому их необходимо добавить заранее.

Добавлять на платформу нужно только тех сотрудников, которые будут работать с заявками по зачислению в 1 класс. Заранее определите сотрудников, которые будут **заниматься паспортизацией (смотреть микроучасток, лимиты) и принимать решения по заявкам.**

1. Перейдите в раздел «Персонал», нажмите «Добавить». Каждого сотрудника нужно добавлять по отдельности.

Раздел «Персонал»

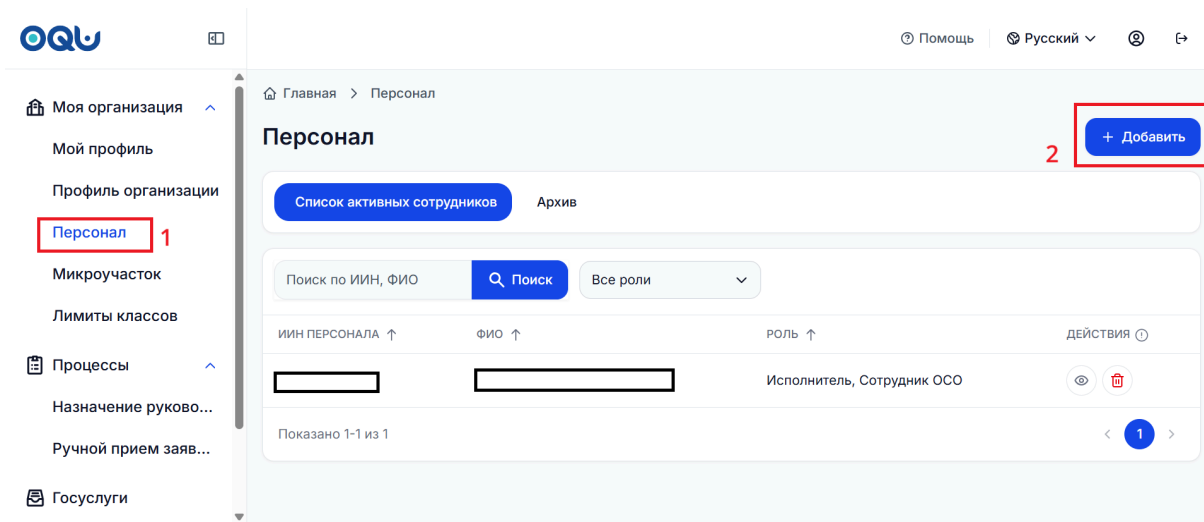


Рисунок 7

2. Введите ИИН сотрудника и нажмите «Отправить».

Окно добавления сотрудника

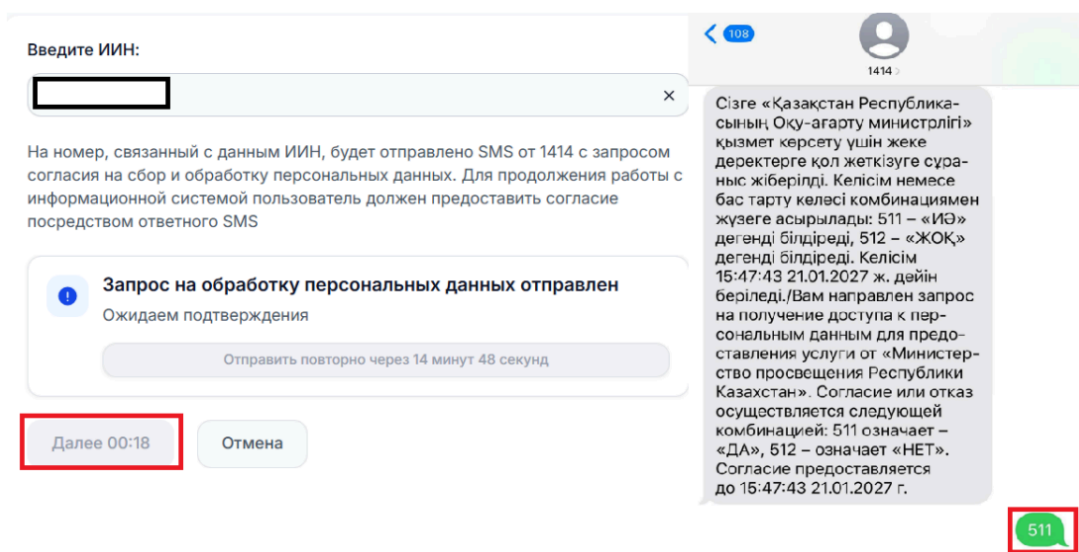


Рисунок 8

3. На телефон сотрудника поступит SMS от 1414 — попросите его ответить на него согласием. После, нажмите кнопку «Далее».

4. Далее выберите должность и присвойте роль — «Сотрудник ОСО» или «Исполнитель» (можно назначить обе роли одновременно).

«Сотрудник ОСО» отвечает за редактирование лимитов, микроучастков и контингента. «Исполнитель», в свою очередь, обрабатывает поступившие заявки.

Окно создания профиля сотрудника

ИНН:

ФИО:

Дата рождения:

Пол:

Гражданство:

Контактный телефон: +7 (707)

Роль: *

Сотрудник ОСО × Исполнитель × ×

Рисунок 9

5. Нажмите «Сохранить».

3. Проверить и отредактировать лимиты классов (доступно Директору и Сотруднику ОСО)

Лимиты классов (количество свободных мест) определяется отдельно для каждой параллели, учитывая **класс, язык обучения и текущий учебный год**.

Правила распределения мест:

- Для тех, кто подает **вне микроучастка**, выделяется ровно **четверть из общего количества мест**.
- **Все остальные места** отдаются тем, кто относится к школе по адресу прописки (**по микроучастку**).

Например, если в 1 классах всего 40 мест, 10 мест выделяется для тех, кто подал заявку вне микроучастка, 30 мест остается для тех, кто прикреплен к школе по микроучастку.

Важно: Все данные автоматически загружаются из Национальной образовательной базы данных 2.0 (НОБД). Пожалуйста, при необходимости проверьте свои лимиты заранее.

1. Зайдите в личный кабинет и перейдите в раздел «Моя организация» → «Лимиты классов». Раздел находится по ссылке: <https://oqu.edu.kz/organization/class-limits>

В этом разделе вы можете увидеть общее количество мест и общее количество классов.

Раздел «Лимиты классов»

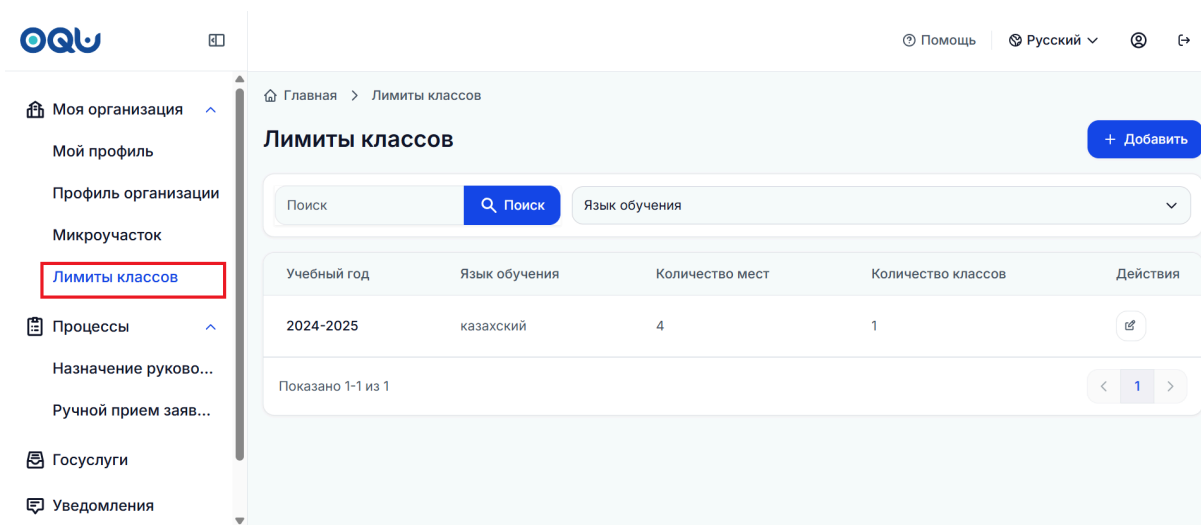


Рисунок 10

2. Выберите необходимый класс и нажмите на иконку «Редактировать» (Рисунок 11).

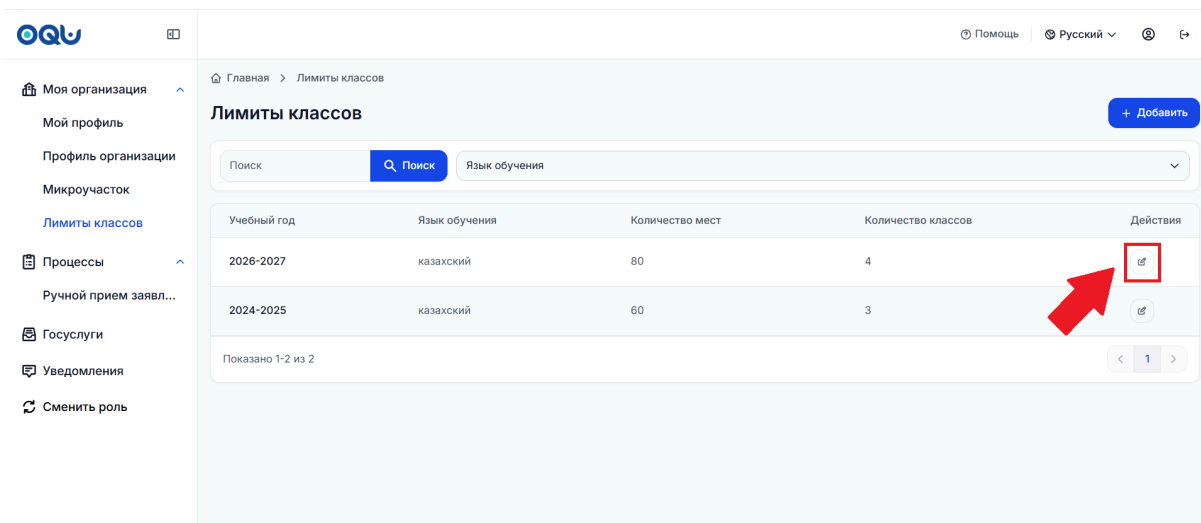


Рисунок 11

3. Внесите изменения и нажмите «Сохранить». На каждый язык обучения создается своя параллель.

Раздел редактирования лимитов

Главная > Лимиты классов > Редактирование

← Редактирование лимита

Учебный год: * 2026-2027 ×

Язык обучения: * казахский ×

Количество мест: 100 ×

Количество классов: 4 ×

Сохранить Отмена

Рисунок 12

4. При необходимости вы можете добавить новый лимит. Для этого нажмите кнопку «Добавить». Далее выберите язык обучения и укажите количество классов и количество мест в классе.
Языки обучения подтягиваются с НОБД 2.0

Добавление лимитов

Главная > Лимиты классов

Лимиты классов

+ Добавить

Поиск Поиск Язык обучения

Учебный год	Язык обучения	Количество мест	Количество классов	Действия
2024-2025	казахский	4	1	

Показано 1-1 из 1 < 1 >

Рисунок 13

5. Заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Раздел «Добавление лимитов»

Главная > Лимиты классов > Добавление

← Добавление лимитов

Учебный год: * 2026-2027 × Язык обучения: * Выберите язык ▾

Количество мест: * 85 Количество классов: * 4

Сохранить Отмена

Рисунок 14

4. Проверить и отредактировать микроучасток (Директору)

1. Перейдите в раздел «Моя организация» → «Микроучасток».

Раздел «Микроучасток»

oqu Помощь Русский ↕

Главная > Микроучасток

Микроучасток

Адреса вашего микроучастка Обновить **Добавить адрес**

АДРЕС	ДЕЙСТВИЕ
Город республиканского значения Астана, Район в городе Есиль, Улица Е 117, Дом 39	Отвязать
Город республиканского значения Астана, Район в городе Есиль, Улица Е 117, Дом 37	Отвязать
Город республиканского значения Астана, Район в городе Есиль, Улица Е 117	Отвязать
Город республиканского значения Астана, Район в городе Есиль, Улица Е 767	Отвязать

Рисунок 15

2. На данной странице будут отображены адреса по микроучастку, закрепленные за вашей организацией. Для того чтобы добавить новый адрес, нажмите «Добавить адрес».

Добавление адреса в микроучасток

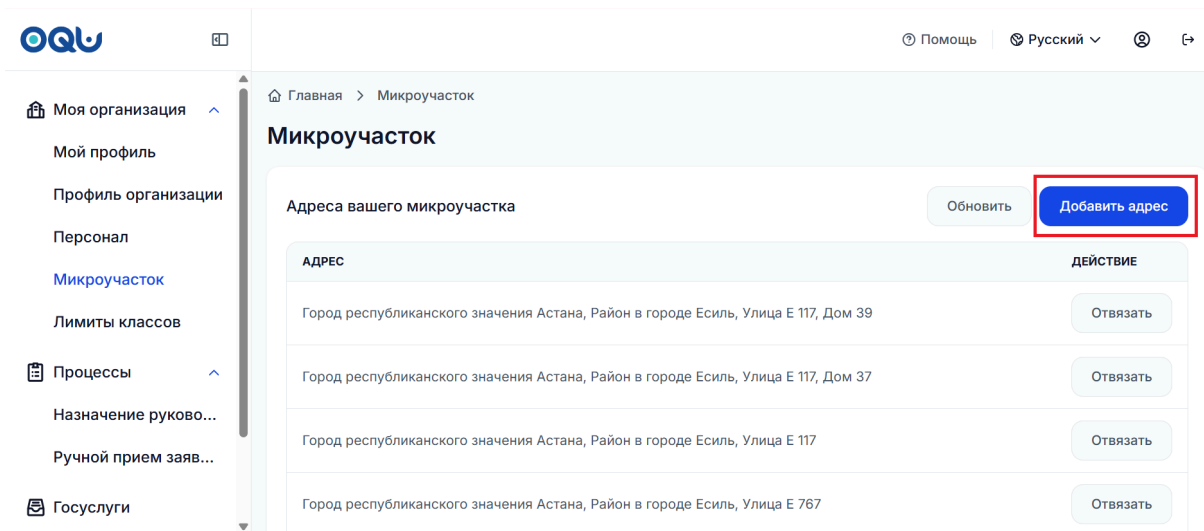


Рисунок 16

3. В открывшемся окне введите улицу и нажмите «Найти». Далее выберите нужный адрес и нажмите «Прикрепить». Вы можете прикрепить несколько адресов.

Раздел добавления адресов

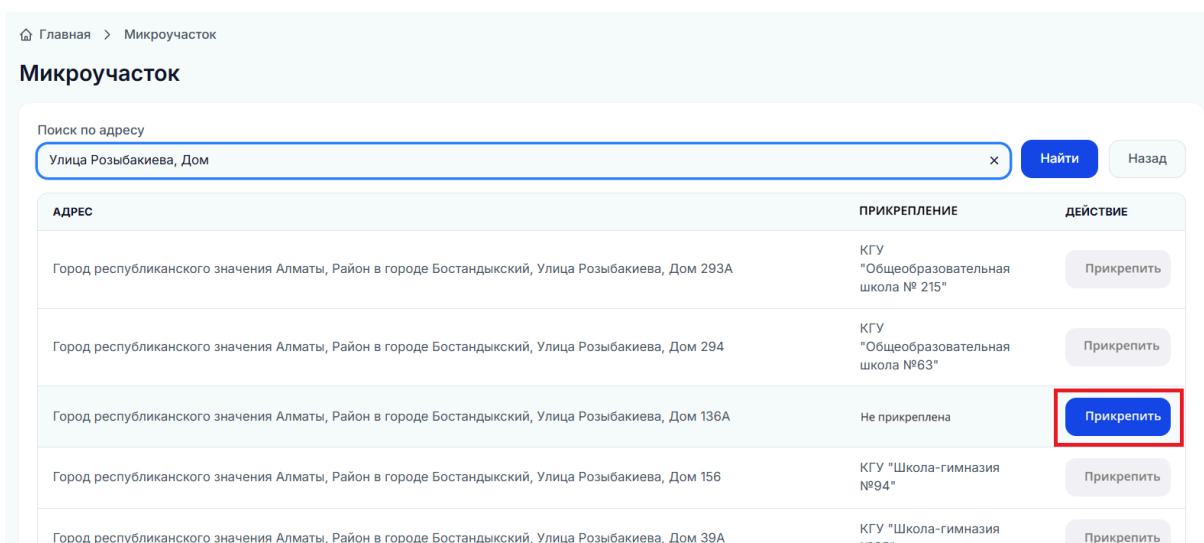


Рисунок 17

4. Чтобы удалить адрес, нажмите кнопку «Открепить» в строке выбранного адреса.

Открепление адреса из микроучастка

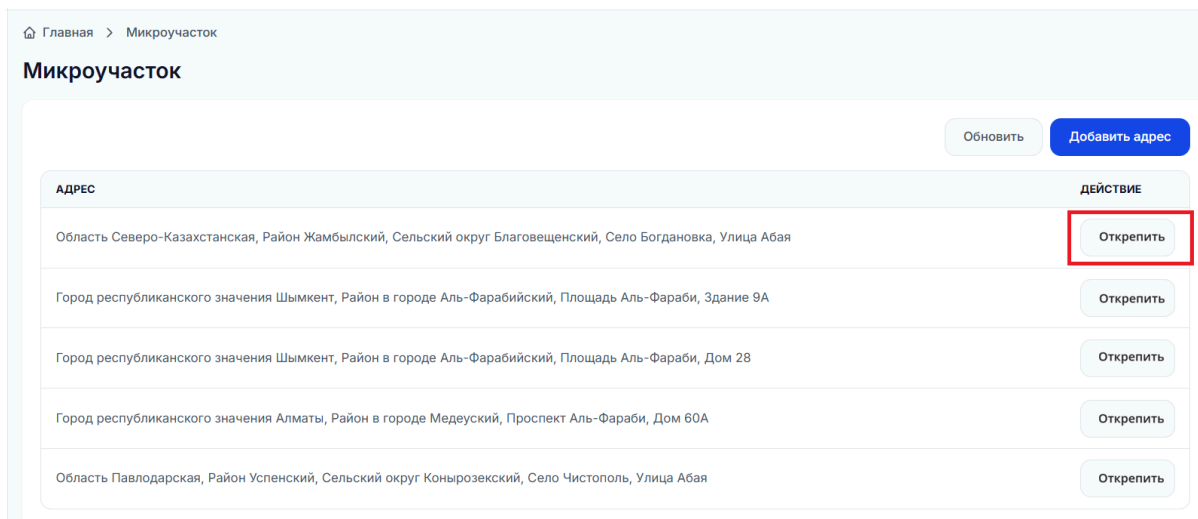


Рисунок 18

Подготовка личного кабинета завершена. Желаем успехов в ваших новых начинаниях на нашей платформе!

Если у вас остались вопросы, то ответ на них вы найдете в следующем разделе этого документа.

Часть II. Как обрабатывать заявки?

Ссылка на видео: [Обработка заявок](#)

Прежде чем приступить к обработке заявок, убедитесь, что все подготовительные шаги выполнены согласно инструкции.

Затем переходим к обработке заявок, для этого необходимо:

1. Проверить заявки (Исполнителю)

Срок обработки 1 рабочий день с момента поступления. Например, если заявка поступила в 12:30 четверга, она должна быть рассмотрена до 12:30 пятницы. При поступлении заявки после окончания рабочего дня, в выходной или праздничный день, срок отсчитывается с начала следующего рабочего дня. Заявки с истекшим сроком помечаются как просроченные.

1. Авторизуйтесь в роли «Исполнителя».
2. Перейдите в раздел «Государственные услуги» → «Необработанные заявки».

<https://oqu.edu.kz/organization/gov-services>

Раздел «Государственные услуги»

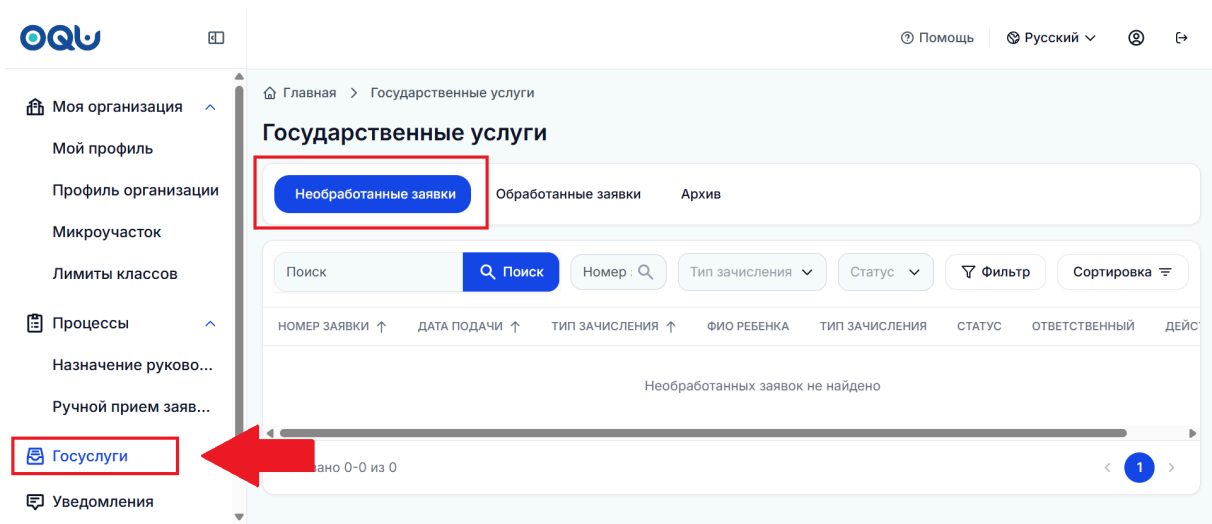


Рисунок 19

3. Нажмите на иконку глаза рядом с заявкой и откройте карточку заявки.

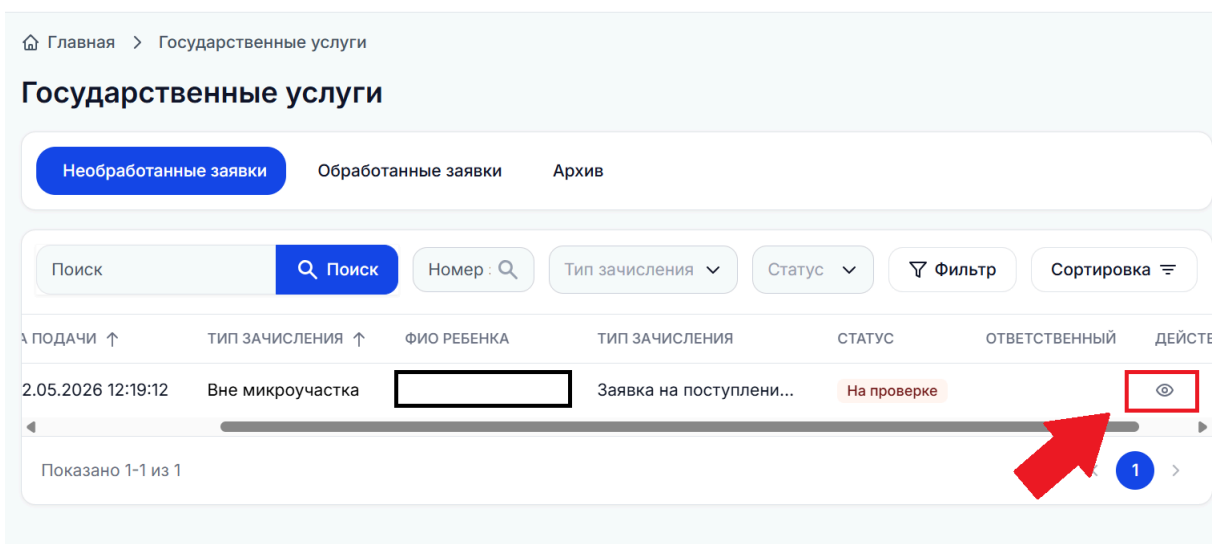


Рисунок 20

4. Если ваша организация предоставляет услугу бесплатного подвоза, вам необходимо это указать в самой заявке. Для этого в открывшейся заявке перейдите в подраздел «Подвоз» и отметьте «Согласовать подвоз».

Карточка заявки

ОQU

Помощь | Русский | [иконка]

Моя организация

Мой профиль

Профиль организации

Персонал

Микроучасток

Лимиты классов

Процессы

Ручной прием заявл...

Государственные услуги

Уведомления 2

Сменить роль

ФИО ребенка

ИИН ребенка

Свидетельство о рождении

Нет данных

Адрес прописки

Нет данных

Организация:

Организация

Язык обучения

Казах

Подвоз: Запрошен подвоз

Согласовать подвоз

Фактический адрес проживания

Документы:

Фотография ребенка с параметрами 3x4

Кужат 1.pdf

Рисунок 21

5. После проверки заявки примите по ней решение и нажмите кнопку «Принять» или «Отказать».

а. При принятии заявки нажмите кнопку «Принять» и заявка переходит на статус «Принято».

Принятие заявки

Главная > Государственные услуги > Прием в первый класс > Заявка №34

← Назад

Заявление нужно обработать в течение одного рабочего дня

Заявка на поступление в 1 класс Тексеруде Скачать заявление Отказать Принять

Сведения о заявке:

Номер заявки	Тип зачисления	Дата заявки
34	Вне микроучастка	12.05.2026 12:19:12
Организация		
ГКП на ПХВ "Школа-гимназия № 32"		

Рисунок 22

б. При отказе нажмите «Отказать», укажите причину и заявка получает статус «Отказано». Далее нажмите кнопку «Подтвердить и отправить».

Отказ по заявке

🏠 Главная > Государственные услуги > Прием в первый класс > Заявка №34

← Назад

🕒 Заявление нужно обработать в течение одного рабочего дня

Заявка на поступление в 1 класс Тексеруде 📄 Скачать заявление 🚫 Отказать ✅ Принять

Сведения о заявке:

Номер заявки	Тип зачисления	Дата заявки
34	Вне микроучастка	12.05.2026 12:19:12

Организация

ГКП на ПХВ "Школа-гимназия № 32"

Рисунок 23

Причины отказа

Отказать в зачислении

Причина отказа: *

- Установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
- Несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- Отрицательный ответ уполномоченного государственного органа на запрос о согласовании, который требуется для оказания государственной услуги, а также отрицательное заключение экспертизы, исследования либо проверки;
- В отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения определенной государственной услуги;
- В отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги;
- Отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа;
- Переполненность класс-комплектов.

Подтвердить и отправить Отмена

Рисунок 24

2. Подписать заявки (Директору)

1. Авторизуйтесь в роли «Директора». Заявки, требующие подписи, отображаются в разделе «Необработанные заявки» со статусом «На подписании».

Раздел «Государственные услуги»

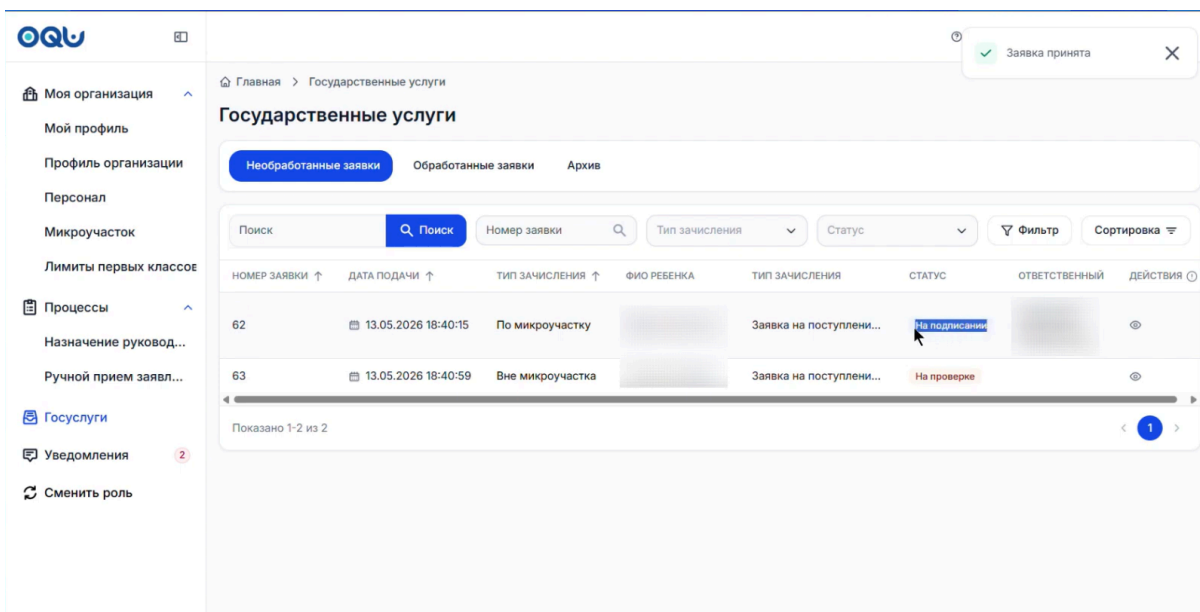


Рисунок 25

- а. Нажмите кнопку «Подписать приём» и подпишите документ с помощью QR-кода eGov Business или ЭЦП юридического лица.

Подписание заявки

The screenshot shows the details of an application: 'Заявка на поступление в 1 класс'. At the top right, there are buttons: 'Скачать уведомление', 'Скачать заявление', 'На доработку', and 'Подписать прием'. A red arrow points to the 'Подписать прием' button. Below the buttons are two sections: 'Сведения о заявке:' and 'Сведения о родителе:'. Each section contains several input fields for personal and organizational data.

Рисунок 26

б. Если вы не согласны с решением Исполнителя, нажмите кнопку «На доработку» и заполните причину отказа.

Возврат заявки на доработку

Заявка на поступление в 1 класс [На подписании](#) [Скачать уведомление](#) [Скачать заявление](#) [На доработку](#) [Подписать прием](#)

Сведения о заявке:

Номер заявки: Тип заявки: По микроучастку Дата заявки:

Организация:

Сведения о родителе:

ФИО родителя: ИИН родителя: Тип документа: Удостоверение личности

Срок действия: Контактный номер: Почта:

Адрес прописки: Адрес временной прописки:

Рисунок 27

Часть III. Часто задаваемые вопросы

Вход и авторизация

Как войти в личный кабинет школы?

1. Нажмите кнопку «Войти» на главной странице OQU.
2. Система перенаправит вас на страницу eGov — пройдите авторизацию через QR-код или ЭЦП.
3. На ваш номер, зарегистрированный в Базе мобильных граждан, поступит SMS с пятизначным кодом. Введите его и нажмите кнопку «Войти в систему»
4. Предоставьте разрешение на передачу данных.
5. При первом входе потребуется подтвердить согласие на сбор и обработку персональных данных — на ваш номер телефона придёт SMS от 1414, ответьте согласием.
6. После подтверждения система откроет доступный вам личный кабинет школы.

Где взять логин и пароль?

Авторизация в системе производится через ЭЦП или eGov mobile. Таким образом, отдельного логина и пароля для входа не предусмотрено.

Персонал

Кто может обрабатывать заявки в школе?

В системе предусмотрены две роли для обработки заявок.

Директор — видит все заявки школы, может принять или отклонить любую заявку, вернуть на доработку и ставит финальную подпись. Без подписи директора ни одна заявка не получит финального статуса.

Исполнитель — видит все необработанные заявки, может вынести решение «Принять» или «Отказать», но финальное подписание доступно только директору.

Как добавить сотрудника?

1. Перейдите в раздел «Персонал» и нажмите «Добавить».
2. Введите ИИН сотрудника и нажмите «Отправить».
3. На телефон сотрудника придёт SMS от 1414 для подтверждения согласия на обработку персональных данных — он должен ответить согласием.
4. Выберите должность из справочника и присвойте роль — «Исполнитель» или «Сотрудник ОСО». Можно назначить обе роли одновременно.
5. Нажмите «Сохранить» — сотрудник появится в списке персонала и получит соответствующий доступ.

Что такое роль «Сотрудник ОСО»?

Сотрудник ОСО — ответственный за паспортизацию. В процессе отработки заявок он не участвует. Роль даёт доступ к редактированию и просмотру разделов «Лимиты классов» и «Микроучасток».

Лимиты классов

Где посмотреть лимиты классов?

Лимиты классов можно просматривать в разделе «Моя организация» → «Лимиты классов». Просматривать и редактировать лимиты могут директор и сотрудник ОСО.

Что такое правило «3 к 1»?

Это правило определяет, сколько мест в параллели отведено для заявок по микроучастку, а сколько — для заявок вне микроучастка. На каждые 3 места для детей по микроучастку приходится 1 место для детей вне микроучастка. Например, если в классе 40 мест — 30 из них для заявок по микроучастку и 10 для заявок вне микроучастка.

Как добавить параллель?

1. Перейдите в раздел «Моя организация» → «Лимиты классов» и нажмите «Добавить».
2. Заполните поля: учебный год, номер класса, язык обучения, общее количество мест по параллели.
3. Нажмите «Сохранить».

Как отредактировать лимиты классов?

1. Перейдите в раздел «Моя организация» → «Лимиты классов».
2. Выберите нужную параллель и нажмите «Редактировать».
3. Внесите изменения и нажмите «Сохранить».

Установить общее количество мест по параллели ниже числа уже принятых заявок нельзя.

Микроучасток

Что такое микроучасток?

Микроучасток — территория обслуживания школы: список конкретных адресов (улиц и домов), закрепленных за вашей организацией. По микроучастку система определяет, какие школы доступны заявителю при подаче заявления.

Как добавить адрес в микроучасток?

1. Перейдите в раздел «Микроучасток» и нажмите «Добавить адрес».
2. В открывшемся окне введите улицу и нажмите «Найти». Здесь доступны только улицы населённого пункта вашей организации.
3. Далее выберите нужный адрес и нажмите «Прикрепить».
4. Нажмите «Сохранить».

Как удалить адрес из микроучастка?

1. Найдите нужный адрес в разделе «Микроучасток».
2. Нажмите кнопку «Открепить» в строке выбранного адреса.

Нужной улицы нет в списке при добавлении адреса.

При добавлении адресов отображаются только улицы населённого пункта, в котором зарегистрирована ваша организация. Если нужный адрес находится в другом районе или городе, добавление через платформу недоступно.

Можно ли принимать заявки вне микроучастка?

Да. Заявки вне микроучастка находятся в общем списке, тип заявки — по микроучастку или вне микроучастка — указан в карточке заявки.

Обратите внимание: количество мест вне микроучастка ограничено. Как только общий лимит или лимит вне микроучастка исчерпан, кнопка «Принять» для таких заявок станет недоступна — по ним можно будет только отказать. Приоритет при зачислении имеют дети, подавшие заявку по микроучастку.

Обработка заявок

Как обработать заявку?

1. Перейдите в раздел «Государственные услуги» → «Необработанные заявки»;
2. Откройте карточку заявки;
3. Проверьте данные заявителя, ребёнка и прикрепленные документы;
4. Нажмите «Принять» или «Отказать»;
5. Заявка перейдёт в статус «На подписании» и перейдет директору на финальную подпись.

Заявки обрабатываются строго по очередности — по дате и времени поступления. При попытке обработать заявку вне очереди система выдаст ошибку: «Нарушена очередность, есть более ранние заявки в статусе «На проверке»».

Количество мест вне микроучастка ограничено. Как только общий лимит или лимит вне микроучастка исчерпан, кнопка «Принять» для таких заявок станет недоступна — по ним можно будет только отказать.

Заявки по микроучастку можно принимать сверх расчётного лимита.

Как директору подписать решение по заявке?

1. Откройте карточку заявки в статусе «На подписании».
2. Нажмите «Подписать».
3. Выберите способ подписания — QR-код eGov Business или ЭЦП юридического лица.
4. После этого заявка получит финальный статус, а родитель получит уведомление и SMS.

Как вернуть заявку исполнителю на доработку?

1. Откройте карточку заявки в статусе «На подписании».
2. Нажмите «На доработку».
3. Заполните причину, поле обязательно для заполнения.
4. Нажмите «Отправить» — заявка вернётся в статус «На проверке», исполнитель получит уведомление с вашим комментарием.

В какие сроки должна быть рассмотрена заявка?

Заявка должна быть рассмотрена в течение 1 рабочего дня с момента её поступления. Если заявка поступила после окончания рабочего дня, в выходной или праздничный день, срок отсчитывается с начала следующего рабочего дня. Заявки с истекшим сроком помечаются как просроченные.

Можно ли вынести решение по просроченной заявке?

Просроченная заявка остаётся доступной для обработки, примите решение как можно скорее. Срок рассмотрения составляет 1 рабочий день.

Как обрабатываются заявки детей с ООП?

Заявки на детей с особыми образовательными потребностями поступают на общих основаниях, отдельной очереди или приоритета не предусмотрено. В карточке заявки будет отмечен статус ООП и прикреплена справка ПМПК. Эта информация носит информационный характер и не влияет на порядок рассмотрения.

Подвоз

Как принять решение по заявке на подвоз?

Блок «Подвоз» отображается в карточке заявки, если ваша школа предоставляет эту услугу и родитель её запросил. Для вынесения решения по подвозу, ответьте согласием или отказом в строке «Требуется услуга бесплатного подвоза» в карточке заявки. Решение по подвозу принимается одновременно с решением по основной заявке и фиксируется в итоговом документе после подписания директором.

Можно ли изменить решение по подвозу после подписания?

Нет. После того как директор поставил финальную подпись, решение по подвозу изменению не подлежит.

Документы

Какие документы предоставляет родитель?

При подаче заявки родитель предоставляет следующие документы:

- Фотография ребёнка формата 3×4;
- Карта профилактических прививок (форма 065/у);
- Паспорт здоровья ребёнка (форма 052-2/у);
- Справка ПМПК — только для детей с особыми образовательными потребностями.