

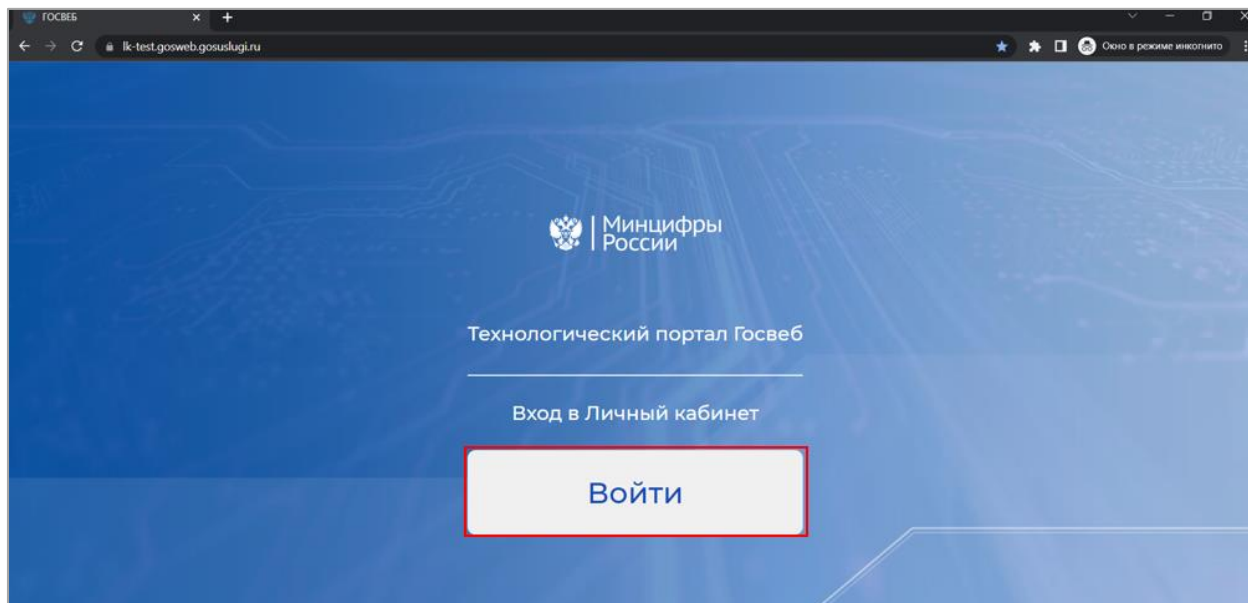
Инструкция для пользователя

Оглавление

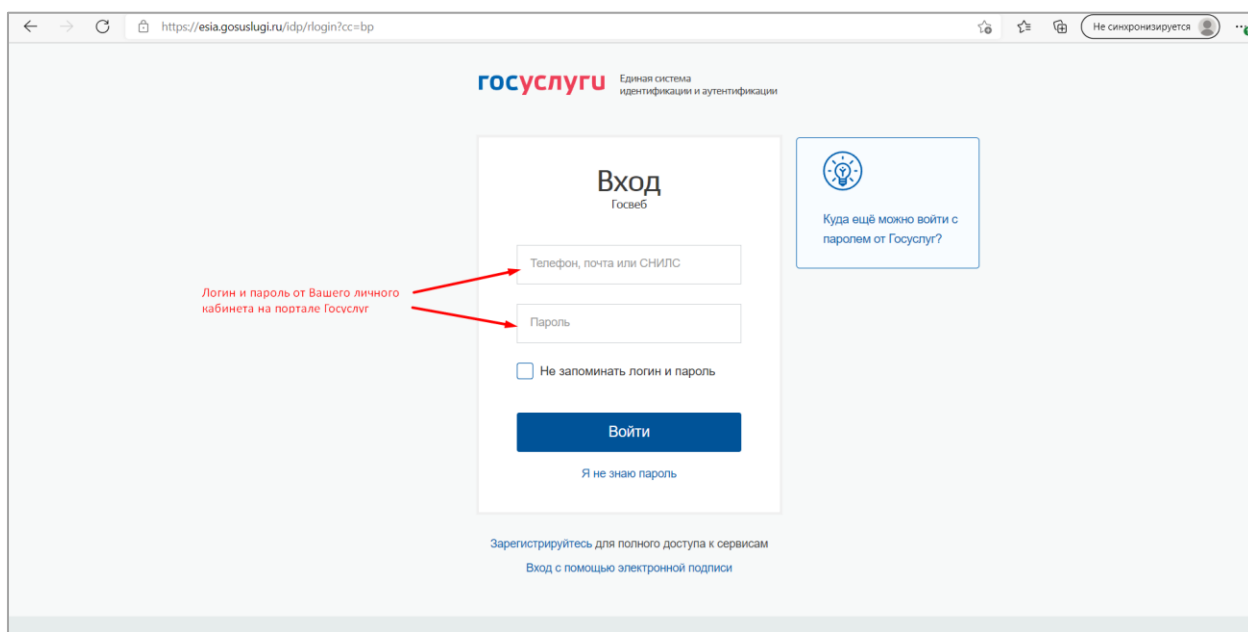
Авторизация	2
Главная страница личного кабинета	3
Установочные лекции	4
Порядок заполнения разделов	5
Методические материалы	6
Если остались вопросы	8
Пример заполнения сайта за 7 дней	9

Авторизация

Для работы с сайтом необходимо авторизоваться в личном кабинете проекта Госвеб по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/>.







Авторизация проходит по вашему логину и паролю от личного кабинета Госуслуг.



После авторизации вы окажетесь в личном кабинете, из которого будете наполнять и редактировать сайт.

Важно учесть, что, личный кабинет выдается организации, и, если администрировать сайт будут несколько человек, они будут делить один личный кабинет.

Название объекта 	Для перевода сайта в официальный режим выполните условия
Ссылка на постоянный адрес сайта https://gosweb.gosuslugi.ru	Пройти обучение НЕ ВЫПОЛНЕНО
Ссылка на Ваш будущий домен (отсутствует)	Заполнить обязательные разделы сайта НЕ ВЫПОЛНЕНО
Запрос на добавление домена 3 уровня	Отчет о завершении миграции данных  Подать заявку
Редактировать сайт	Заполнено на 8% ДЕМО-РЕЖИМ
Упрощенный ввод	



Главная страница личного кабинета

Ознакомьтесь с содержанием главной страницы личного кабинета (далее – ЛК).

Профиль пользователя:

1. Название объекта – имя организации;
2. Ссылка на постоянный адрес сайта;
3. Ссылка на будущий домен – появится, если отправлен запрос на домен 3 уровня;
4. Запрос на добавление домена 3 уровня – возможность подать заявку на получение адреса сайта по выбору (например, более короткого, чем постоянный адрес).

Профиль пользователя

- 1 Название объекта

- 2 Ссылка на постоянный адрес сайта
https://gosweb.gosuslugi.ru
- 3 Ссылка на Ваш будущий домен
(отсутствует)
- 4 [Запрос на добавление домена 3 уровня](#)

Перевод сайта в официальный режим:

1. Условия перевода сайта в официальный режим;
«Официальный режим» – означает, что сайт официально становится официальным информационным ресурсом организации.

2. Отчет о завершении миграции данных. После выполнения всех обязательных условий появится возможность подать заявку на перевод сайта в официальный режим.

3. «Подать заявку» – кнопка станет доступна после выполнения условий.

1 Для перевода сайта в официальный режим выполните условия

Пройти [обучение](#) НЕ ВЫПОЛНЕНО

Заполнить обязательные разделы сайта НЕ ВЫПОЛНЕНО

2 Отчет о завершении миграции данных 3 Подать заявку

Кнопки:

1. Редактировать сайт – переход на главную страницу сайта;
2. Упрощенный ввод – переход к разделу «Упрощенный ввод данных».

Редактировать сайт Упрощенный ввод

Подсказки:

1. Графический индикатор. Шкала прогресса позволяет отслеживать процент наполненности обязательных разделов сайта информацией.

2. «Демо-режим» означает, что это шаблон сайта, еще не переведенный в официальный режим. После перевода надпись изменится на «Официальный режим».

Заполнено на 6%

ДЕМО-РЕЖИМ

Установочные лекции

Первый шаг в работе с сайтом – изучение установочных лекций. Это также является условием перевода сайта в официальный режим.

Лекции находятся в ЛК на вкладке «Подготовка».

Если лекции смотрятся впервые – нужно выбрать тип своей организации из выпадающего списка. У вас это «ДОУ».

Важно: выбор типа организации делается только один раз.

Лекции даются в записи. В них – самые основные принципы работы с сайтом. Для понимания процессов, корректности внесения информации и дальнейшей работы, смотреть их нужно полностью. Частичное прохождение лекций не будет засчитано системой мониторинга.

После каждой лекции дается перечень дальнейших шагов.

Порядок заполнения разделов

Одно из условий перевода сайта в официальный режим – 100% заполнение обязательных разделов сайта.

Перечень предустановленных разделов сайта находится в разделе «Упрощённый ввод данных».

Переход к нему осуществляется с главной страницы ЛК, через кнопку «Упрощенный ввод».

Здесь два списка разделов под заголовками «Обязательные разделы» и «Прочие разделы».

«Обязательные разделы» – те, 100% заполнение которых является условием для перевода сайта в официальный режим. Они должны быть заполнены в первую очередь.

Упрощенный ввод данных Разделы	
Обязательные разделы	
НАЗВАНИЕ	ПРОГРЕСС ЗАПОЛНЕНИЯ
Главная	<div><div></div></div>
Политика конфиденциальности	<div><div></div></div>
Наш детский сад	<div><div></div></div>
Новости и события	<div><div></div></div>
Дополнительные занятия	<div><div></div></div>
Наш коллектив	<div><div></div></div>
Достижения и победы	<div><div></div></div>

Заполнение прочих разделов не столь принципиально, но следует учитывать, что для посетителей сайта они могут представлять интерес. Они рекомендованы к заполнению, но уже на усмотрение организации – владелицы сайта.

Прочие разделы	
Чему обучают ребёнка в детском саду	<div><div></div></div>
Правила пребывания ребёнка в детском саду	<div><div></div></div>
Календарь праздников	<div><div></div></div>
Организация охраны здоровья детей	<div><div></div></div>
Безопасность детей	<div><div></div></div>
Спорт и физкультура в детском саду	<div><div></div></div>
Отдых и оздоровление	<div><div></div></div>

Если принято решение какие-то из прочих разделов не заполнять – они должны быть скрыты от посетителей.

В упрощённом вводе можно отслеживать прогресс внесенных в конкретный раздел изменений по графической шкале. Изменений не было – она белая, внесены частично – песочная, раздел отредактирован – зеленая.

Группы	Заполнено на 9%
--------	-----------------

Важно помнить:

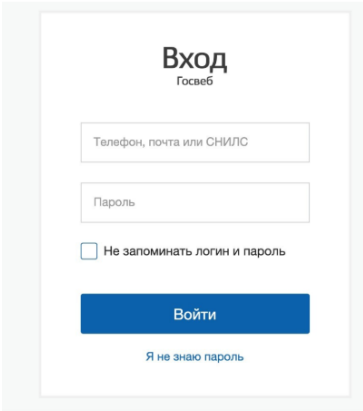
- Система отслеживает только факт изменений, любых. Отделом контроля качества и ответственными за наполнение сайта являются организации – владелицы сайтов и администраторы.
- В вопросах содержания размещаемой информации следует ориентироваться на действующие требования нормативно-правовых актов и рекомендации ведомственных организаций.

Методические материалы

Кроме лекций, есть специальный раздел с методическими материалами по работе с сайтом. Он находится на вкладке «Документация» в ЛК.

Личный кабинет	Подготовка	Документация	Заявки в техподдержку	Уведомления 6
----------------	------------	--------------	-----------------------	----------------------------

Перед началом заполнения раздела сайта следует изучить материалы по работе с ним. Это позволит быстрее прийти к релевантному результату.

Инструкция для пользователя	Скачать инструкцию PDF
ФОИВ. Инструкции	<h2>Инструкция для пользователей технологического портала Госвеб</h2>
Видеоуроки	<h3>1. Авторизация</h3>
Лекции	Перейдите по ссылке https://lk.gosweb.gosuslugi.ru (данная ссылка была направлена Вам по электронной почте с адреса no-reply@gosweb.gosuslugi.ru после создания сайта вашей организации). Введите логин и пароль для авторизации на сервисе ЕСИА (esia.gosuslugi.ru) (далее – ЕСИА).
Редактирование сайта школы	
Редактирование сайта органа местного самоуправления	
Редактирование сайта детского сада	
Редактирование сайта медицинской организации	
Редактирование сайта некоммерческой организации	

Виды материалов:

- **Видео уроки и текстовые инструкции** по работе с конкретными разделами сайта – для большинства разделов есть и то, и другое.

Видеоуроки

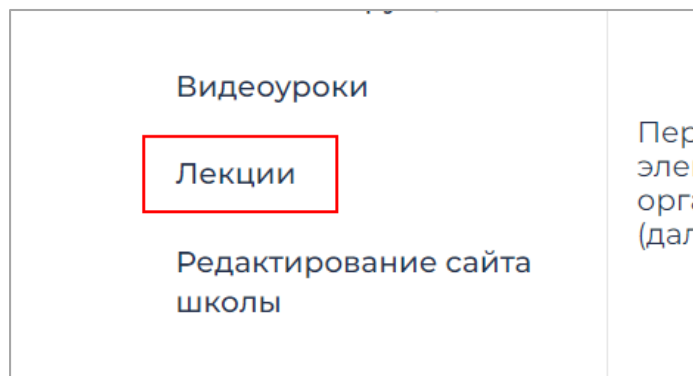
[Лекции](#)

[Редактирование сайта школы](#)

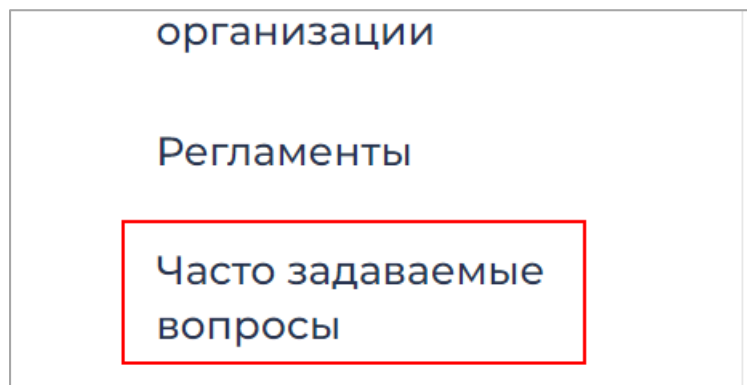
[Редактирование сайта органа местного самоуправления](#)

Редактирование сайта детского сада

- **Записи лекций**, которым после прохождения можно просмотреть повторно.



- Раздел **«Часто задаваемые вопросы»**, с ответами и рекомендациями по множеству тем, различной направленности.

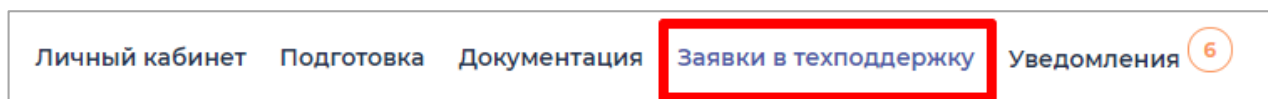


Здесь есть напоминания, например, как пройти обучение или установить виджет ПОС, подсказки, выделенные из более крупных материалов, например, что делать, если нет информации для заполнения раздела, и полезные советы, например, «Где взять фото для раздела новостей».

Если остались вопросы

Если после ознакомления с установочными лекциями и методическими материалами остались вопросы, обращайтесь:

- По вопросам технического функционирования сайта, его редактирования – к специалистам техподдержки Госвеб через вкладку «Заявки в техподдержку» в ЛК.



Задавая вопрос следуйте инструкции, чтобы он был информативным.

A screenshot of a form titled 'Новая заявка в поддержку'. The form has a section 'Задайте свой вопрос' with the text 'Здравствуйте! Пожалуйста, опишите Ваш вопрос как можно подробнее:'. Below this text, there are four bullet points: '• Что Вы хотите сделать? Какой должен быть результат?', '• Какие действия для этого Вы совершили?', '• Какой результат получили? Возникает ли ошибка?', and '• Прикрепите необходимые скриншоты и ссылки на редактируемые страницы'.

- По прочим вопросам – к куратору региона от Минцифры, руководителю организации.

Алгоритм заполнения сайта за 7 дней

После изучения установочных лекций, следует подготовить и начать вносить данные, используя методические материалы.

Рекомендуется сначала подготовить информацию, а затем ее вносить.

Сначала заполняются разделы относящиеся к обязательным, затем заполняются или выключаются разделы, относящиеся к прочим.

Предустановленные блоки шаблона содержат демо-контент, подсказки – например, размер изображения, количество символов, текст для образца. Все это должно быть заменено на реальные данные или скрыто от посетителей.

День №1 ~ 2 ч. 30 мин.

- **Заполните Главную страницу сайта.**

В настройка сайта заполните информацию по ДОУ: логотип, название, населенный пункт, ссылки на социальные сети, контактные данные для футера, код подтверждения Спутник.

- Заполните сведения – название ДОУ, полное и сокращенное, режим работы, телефон и адрес.
- Укажите актуальную ссылку в кнопке «Записать ребенка в сад»
- Кнопка «Обратиться к заведующему» редактирования не требует
- Настройте декоративный элемент и фон через кнопку «Настройки блока».

Полное наименование

Сокращённое наименование

Режим работы
пн – пт: 07:00–19:00
сб – вс: выходной
праздничные дни – выходные

Телефон
8 812 111-22-33

Адрес
Адрес

Записать ребенка в сад

Обратиться к заведующему

1

2

3

- Настройте виджет ПОС

Виджет ПОС

Настройки Другое Условия выборки из других блоков

Идентификатор:

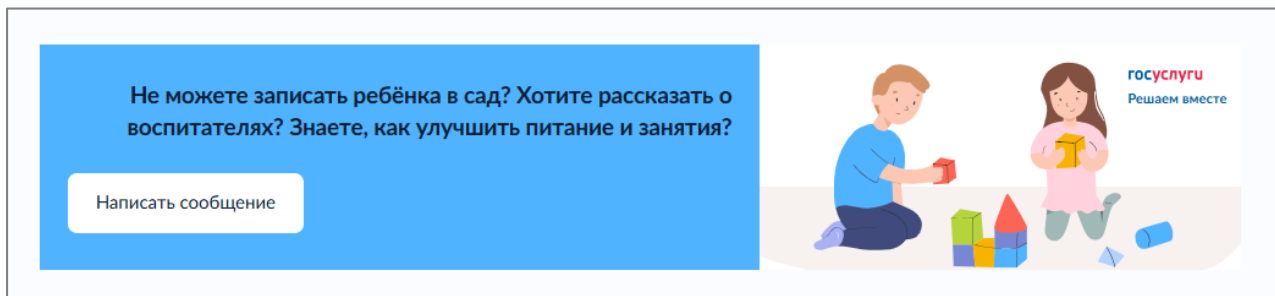
Чтобы узнать свой идентификатор:

1. Зайдите в личный кабинет (ЛК) подсистемы обратной связи (ПОС) своей организации по ссылке: <https://pos.gosuslugi.ru/admin/login>.

2. Внесите логин и пароль той персоны, на которую зарегистрирован ЛК ПОС для вашего ДОУ.
3. После авторизации ссылка, в адресной строке браузера, изменится: в ней появится шесть цифр. Это и есть идентификатор. Цифры на изображении ниже приведены для примера.

pos.gosuslugi.ru/admin/settings/255620/info/functioning

4. Скопируйте идентификатор, вставьте в поле и сохраните изменения. Система сама добавит виджет на страницу.



- Загрузите в альбом фотографий изображения и описания к ним, отражающие особенности детского сада

- Добавьте ссылки на полезные услуги (если потребуется)

Подробнее про редактирование главной страницы сайта можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/nyuansy-zapolneniya-glavnoy-stranitsy-sayta/>

- **Заполнить раздел «Политика конфиденциальности».**

- Укажите в разделе «Политика конфиденциальности» актуальные данные

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/politika-konfidentsialnosti/>

- **Заполнить раздел «Противодействие коррупции».**

- Укажите актуальный текст и актуальные ссылки в инфоблоке «Нормативно-правовые акты»

- Загрузите документы, регламентирующие деятельность по противодействию коррупции

- Загрузите локальные нормативные акты

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/protivodeystvie-korrupsii/>

- **Заполнить раздел «Противодействие экстремизму».**

- Укажите актуальный текст и актуальные ссылки в инфоблоке «Методические рекомендации»

- Укажите актуальный текст и актуальные ссылки в инфоблоке «Список экстремистских материалов»

- Укажите актуальный текст и актуальные ссылки в инфоблоке «Линия помощи «Дети Онлайн»»

- Укажите актуальный текст и актуальные ссылки в инфоблоке «Безопасный Интернет»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

- **Заполнить раздел «Основные сведения».**

- Заполните основные сведения организации - наименование учреждения, сокращённое наименование, адрес, телефон, электронная почта, дата создания учреждения, режим и график работы

Основные сведения

Сведения

Наименование учреждения
Полное наименование

Сокращённое наименование
Сокращённое наименование

Адрес
Адрес

Телефон
8 812 111-22-33

Электронная почта
test@test.ru

Дата создания учреждения
17.09.2000

Режим и график работы
пн — пт: 07:00—19:00
сб — вс: выходной
праздничные дни — выходные

- Укажите контактные данные учредителей

Учредители

Наименование учредителя
Контактное лицо
Адрес
Контактный телефон учредителя: 8 812 111-22-33
Электронная почта учредителя: mail@mail.ru

Наименование учредителя
Контактное лицо
Адрес
Контактный телефон учредителя: 8 812 111-22-33
Электронная почта учредителя: mail@mail.ru

Наименование учредителя
Контактное лицо
Адрес
Контактный телефон учредителя: 8 812 111-22-33
Электронная почта учредителя: mail@mail.ru

- Заполните информацию по филиалам и представительствам

- Загрузите лицензию организации

Филиалы и представительства	
<div><div>Полное наименование филиала</div><div>Адрес филиала</div><div>Режим работы: 7.00–19.00</div><div>8 812 111-22-33</div><div>mail@mail.ru</div></div>	<div><div>Полное наименование филиала</div><div>Адрес филиала</div><div>Режим работы: 7.00–19.00</div><div>8 812 111-22-33</div><div>mail@mail.ru</div></div>
Представительств нет	
<div><div>Лицензия</div><div>Лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) отсутствует</div></div>	

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-osnovnye-svedeniya/>

День №2 ~ 2 ч. 30 мин.

- **Заполнить раздел «Контакты».**
 - Заполните сведения организации
 - Настройте ссылку на Яндекс.карту
 - Укажите как добраться до организации

[illegible]

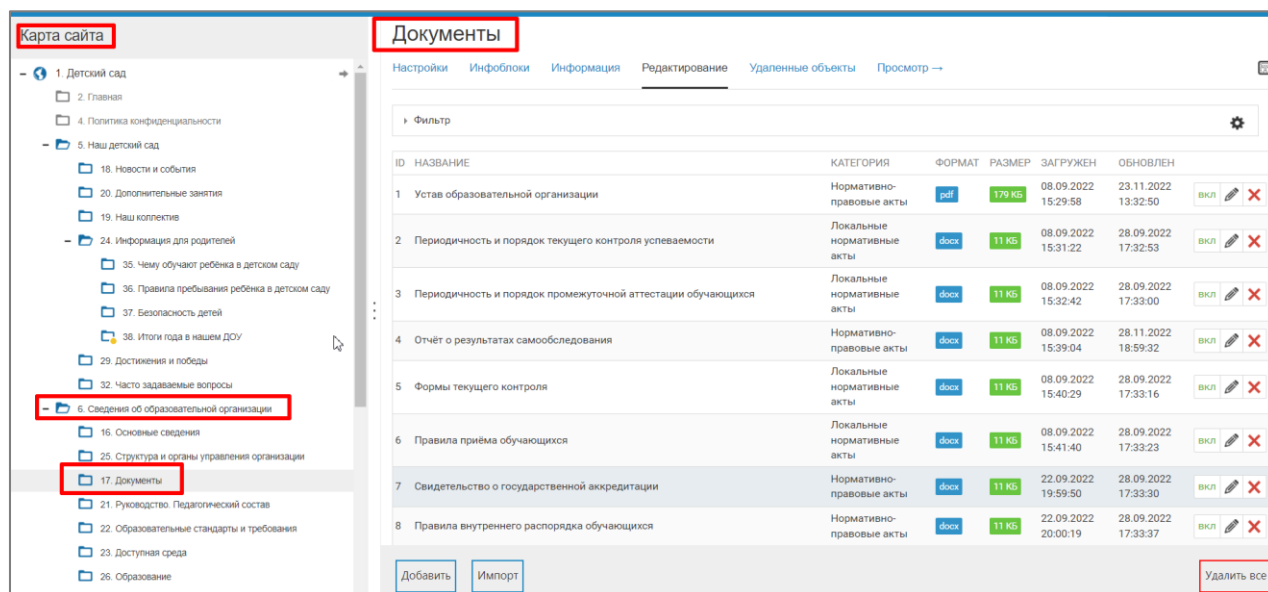
Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-kontakty/>

- **Заполнить раздел «Документы».**
 - Загрузите все документы, относящиеся к Вашей организации

При загрузке документов и настройке их отображения на сайте важно помнить следующее:

1. **Максимальный размер файла для загрузки на сайт - 100 Мбайт.**
2. **Загрузка.** Загрузка осуществляется в разделе «Документы» в карте сайта.
3. **Отображение на других страницах** после загрузки:
 - Автоматически – автоматическое отображение документов.
 - Настройка выборки – ручная настройка отображения документов.



Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-dokumenty/>

• **Заполнить разделы с персонами: «Руководство», «Педагогический состав», «Наш коллектив».**

Для того, чтобы информация о сотрудниках выглядела красиво и эстетично, необходимо следовать основным правилам размещения фотографий на сайте:

Формат - jpg/jpeg или png.

Разрешение - не менее 600 на 800 пикселей.

Размер файла фотографии - не более 1 Мбайт.

Фотографировать всех сотрудников рекомендуется с одного расстояния.

Фон - нейтральный и одинаковый для всех фотографий.

Ракурс – либо анфас, либо 3/4.

Лица на фотографиях должны смотреть в одну сторону.

Фотографироваться желательно в однотонной одежде.

- Заполните личные карточки сотрудников:

- Фамилия Имя Отчество
- Преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)
- Уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации
- Сведения о повышении квалификации (за последние 3 года)

- Сведения о профессиональной переподготовке (при наличии)
- Сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

- Наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которой участвует педагогический работник

- О себе

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/vnesenie-informatsii-o-personah/>

День №3 ~ 2 ч. 30 мин.

- **Заполнить раздел «Структура и органы управления образовательной организацией».**

- Подготовьте данные и документы для размещения в разделе

- Заполните блок «Структурные подразделения»

- Заполните блоки «Место нахождения структурных подразделений» и «Официальный сайт структурных подразделений»

- Заполните блок нормативно-правовые акты соответствующими документами

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-struktura-i-organy-upravleniya-oo/>

- **Заполнить раздел «Наш детский сад».**

- Заполните блок с приветственным словом заведующего

Наш детский сад



Заведующий

**Денисова Валентина
Ивановна**

Главная задача педагогического коллектива детского сада "Петрушка" – современный подход к сотрудничеству с семьей, установление обратной связи между родителями и дошкольным учреждением. Мы хотим познакомить наших мам и пап с программой воспитания и обучения детей в детском саду, показать наши достижения, победы и награды.

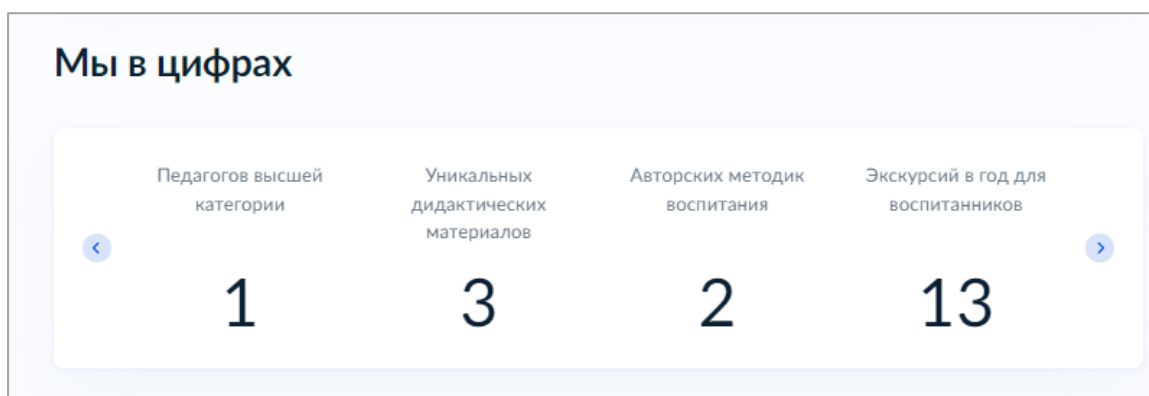
Мы считаем, что создание благоприятных условий для полноценного проживания дошкольником детства, формирования базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка ребенка к жизни в современном обществе – самое важное, что может предложить детский сад.

Эмоциональное благополучие детей в дошкольном учреждении во многом зависит от характера взаимодействия педагогов с детьми, и поэтому в нашем детском саду создана доброжелательная психологическая атмосфера.

Мы используем в работе новые методики и программы, внедрение которых позволяет добиться эффективного интеллектуального, нравственного, эстетического, физического развития. Современное образовательное учреждение оснащено всем самым необходимым для полноценного воспитания, обучения, развития и здоровья наших детей.

Мы всегда рады Вам и Вашим малышам!

- Укажите актуальные данные с блок статистики: «Мы в цифрах»



Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-nash-detskiy-sad/>

- **Заполнить раздел «Дополнительные занятия».**

- Укажите название занятия;
- Введите краткое описание занятия (до 5 строк);
- Выберите преподавателя занятия;
- Заполните программу занятий (рекомендуется вносить по пунктам);

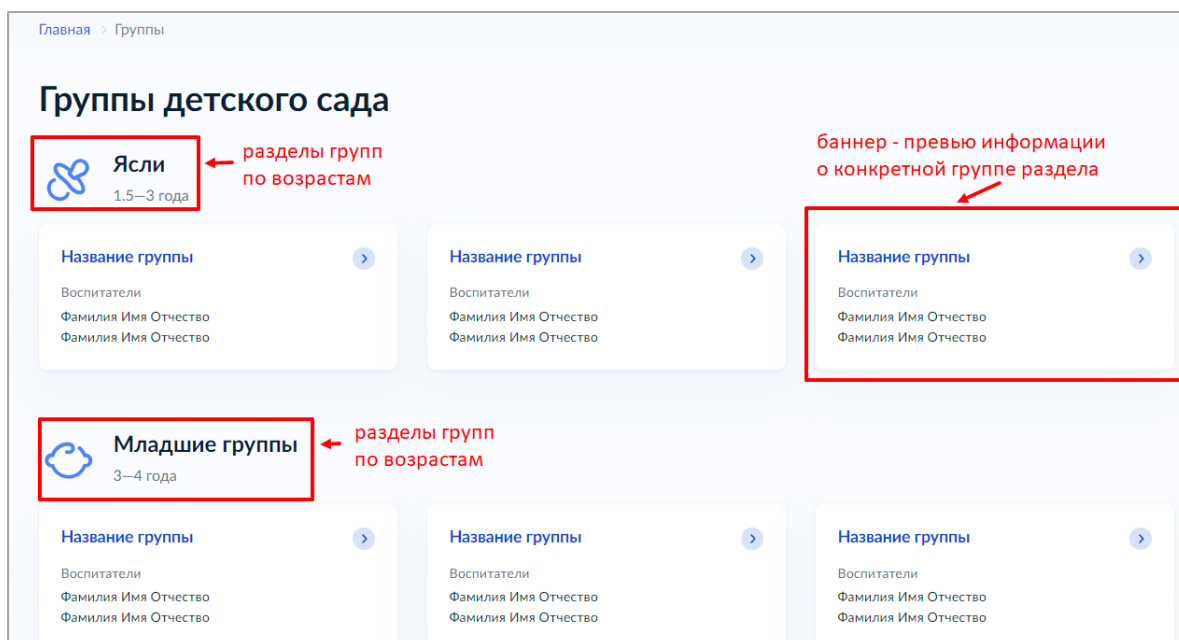
Название занятия	Описание	Преподаватель
"Каляка-Маляка"	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа художественной направленности «Каляка-Маляка». Программа рассчитана на детей 3-4 лет	Воспитатель Попова Людмила Сергеевна
"Первые шаги в каллиграфии"	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа социально-гуманитарной направленности «Первые шаги в каллиграфии». Программа рассчитана на детей 6-7 лет	Воспитатель Климова Ирина Николаевна
"По дороге в школу"	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа социально-гуманитарной направленности «По дороге в школу». Программа рассчитана на детей 6-7 лет	Воспитатель высшей категории Макаровская Галина Александровна
"ПиктоМир: основы алгоритмики и программирования"-1	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа технической направленности «ПиктоМир: основы алгоритмики и программирования». Программа рассчитана на детей 6-7 лет.	Воспитатель высшей категории Ананьева Юлия Викторовна
"ПиктоМир: основы алгоритмики и программирования"-2	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа технической направленности «ПиктоМир: основы алгоритмики и программирования». Программа рассчитана на детей 6-7 лет.	Воспитатель Анфимова Алена Валериевна
«Юный шахматист»	Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа физкультурно-спортивной направленности «Юный шахматист». Программа рассчитана для детей 6-7 лет	Воспитатель высшей категории Котова Ольга Николаевна

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

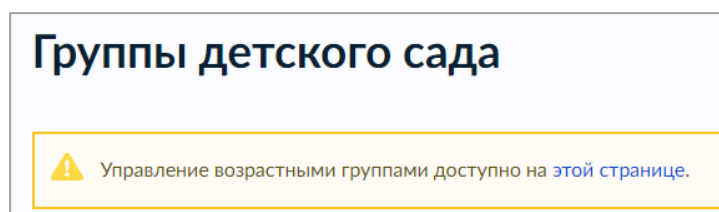
<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-dopolnitelnye-zanyatiya/>

- **Заполнить раздел «Группы».**

На главной странице раздела находится один инфоблок разделами групп по возрастам, в которых размещены для баннеры – превью информации о конкретных группах.

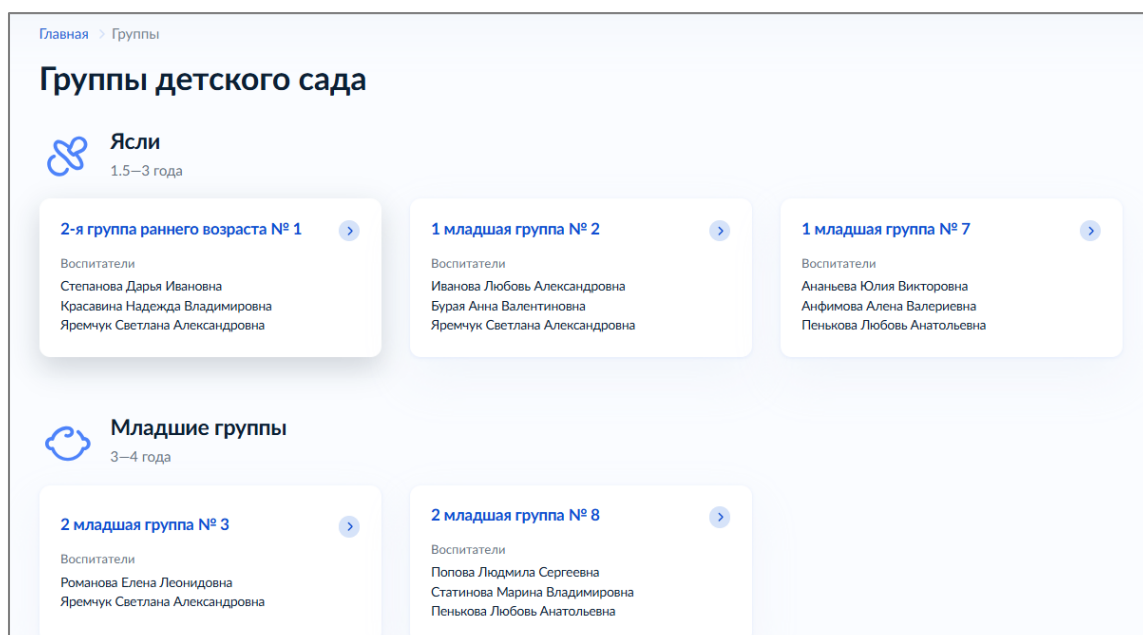


На главной странице раздела в режиме визуального редактирования появляется акцентный баннер «Управление возрастными группами доступно на этой странице».



Выделенная синим цветом ссылка ведет к соответствующему функционалу в карте сайта.

- Внести информацию по группам: название раздела групп (например, ясли); возраст детей (от и до); иконка (стилизованное изображение), файл с расписанием дня (информация о расписании дня и меню автоматически отобразятся на странице каждой группы возрастного раздела), файл с меню, количество мест за счет различных бюджетов, описание расписания дня (время и мероприятие), десятидневное циклическое меню, название приемов пищи с описаниями.



Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-gruppy-detskogo-sada/>

День №4 ~ 2 ч. 30 мин.

• **Заполнить раздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Доступная среда».**

- Внести информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

- Внести информацию о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/materialno-tehnicheskoe-obespechenie/>

• **Заполнить раздел «Финансово-хозяйственная деятельность».**

- Внесите актуальные данные в инфоблок «Финансирование образовательной деятельности»

- Загрузите соответствующие документы в инфоблоки на странице раздела

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/finansovo-hozyaystvennaya-deyatelnost/>

• **Заполнить раздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся».**

- Укажите данные о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий

- Укажите данные о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки

- Укажите данные о наличии общежития, интерната

- Укажите данные о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся

- Укажите данные о формировании платы за проживание в общежитии

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/stipendii-i-mery-podderzhki-obuchayuschih-sya/>

• **Заполнить раздел «Международное сотрудничество».**

- Внесите актуальную информацию о заключённых и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/mezhdunarodnoe-sotrudnichestvo/>

• **Заполнить раздел «Платные образовательные услуги».**

- Выберите актуальные документы в инфоблок «Порядок оказания платных образовательных услуг»

- Укажите название, описание предмета и выберите актуальные документы в блоке «Утверждение стоимости обучения по каждой образовательной программе»

- Выберите актуальные документы в инфоблок «Установление размера платы, взимаемой с родителей или законных представителей»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-platnye-obrazovatelnye-uslugi/>

- **Заполнить раздел «Часто задаваемые вопросы».**

- Добавьте актуальные часто задаваемые вопросы и ответы на них

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/chasto-zadavaemye-voprosy/>

День №5 ~ 2 ч. 30 мин.

- **Заполнить раздел «Образование».**

- Укажите актуальный текст и выберите документы в инфоблок «Реализуемые образовательные программы»

- Укажите актуальный текст и выберите документы в инфоблок «Адаптированные образовательные программы»

- Выберите актуальные документы в инфоблок «Численность обучающихся и языки образования»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/rabota-s-razdelami-obrazovanie-i-vakantnye-mesta/>

- **Заполнить раздел «Независимая оценка качества образования».**

- Укажите актуальную ссылку и выберите документы в инфоблок «Результаты оценки качества образования»

- Укажите актуальную ссылку и введите актуальный текст в инфоблок «Принципы проведения оценки качества образования»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/nezavisimaya-otsenka-kachestva-obrazovaniya/>

- **Заполнить раздел «Образовательные стандарты и требования».**

- Укажите актуальную ссылку и введите актуальный текст в инфоблок «О применяемых федеральных государственных образовательных стандартах»


- Укажите актуальную ссылку и введите актуальный текст в инфоблок «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования»


Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/obrazovatelnye-standarty-i-trebovaniya/>



- **Заполнить раздел «Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся».**
- Внести через карту сайта информацию о количестве вакантных мест

Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся

 Управление документами доступно на [этой странице](#).

 Управление возрастными группами доступно на [этой странице](#).

Данные на 02.12.2024

 Ясли 1.5—3 года	 Младшие группы 3—4 года
За счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета нет	За счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета нет
За счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации нет	За счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации нет

Возрастные группы


Основное

Дополнительно


Название (*):

Возраст (*):


Иконка (*):


group_jasli.svg x

Файл с расписанием дня (PDF, XLS, XLSX):

 primer.pdf (179 КБ) x

Файл с меню (PDF, XLS, XLSX):

 primer.xlsx (8 КБ) x

Места за счёт

Места за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета	<input type="text"/>
Места за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации	<input type="text"/>
Места за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов	<input type="text"/>
Места за счёт средств физических или юридических лиц	<input type="text"/>

Сохранить

Отмена

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/rabota-s-razdelami-obrazovanie-i-vakantnye-mesta/>

День №6 ~ 2ч. 30 мин.

- **Заполнить раздел «Педагогам и сотрудникам»**

- Загрузите актуальные методические материалы
- Загрузите актуальные локальные нормативные акты
- Внесите актуальную информацию о профсоюзной организации
- Загрузите документы профсоюза детского сада
- Загрузите статистические отчеты

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-pedagogam-i-sotrudnikam/>

- **Заполнить раздел «Вакансии»**
- Внесите информацию о вакансии: обязанности, требования, условия.
- Внесите информацию о практике для будущего педагога

Вакансии

Воспитатель

Обязанности

- Организация работы группы по программе детского сада, планирование занятий
- Ведение отчётности
- Организация режима: еды, сна, прогулки
- Работа с родителями
- Активное участие в мероприятиях детского сада

Требования

- Среднее профессиональное или высшее педагогическое образование
- Наличие медкнижки

Условия

- Оформление по ТК РФ
- Работа в паре с помощником воспитателя
- Полный социальный пакет
- График работы: 5/2
- Полный рабочий день: 8:00—17:00
- Бесплатное питание

Откликнуться на вакансию

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/vakansii/>

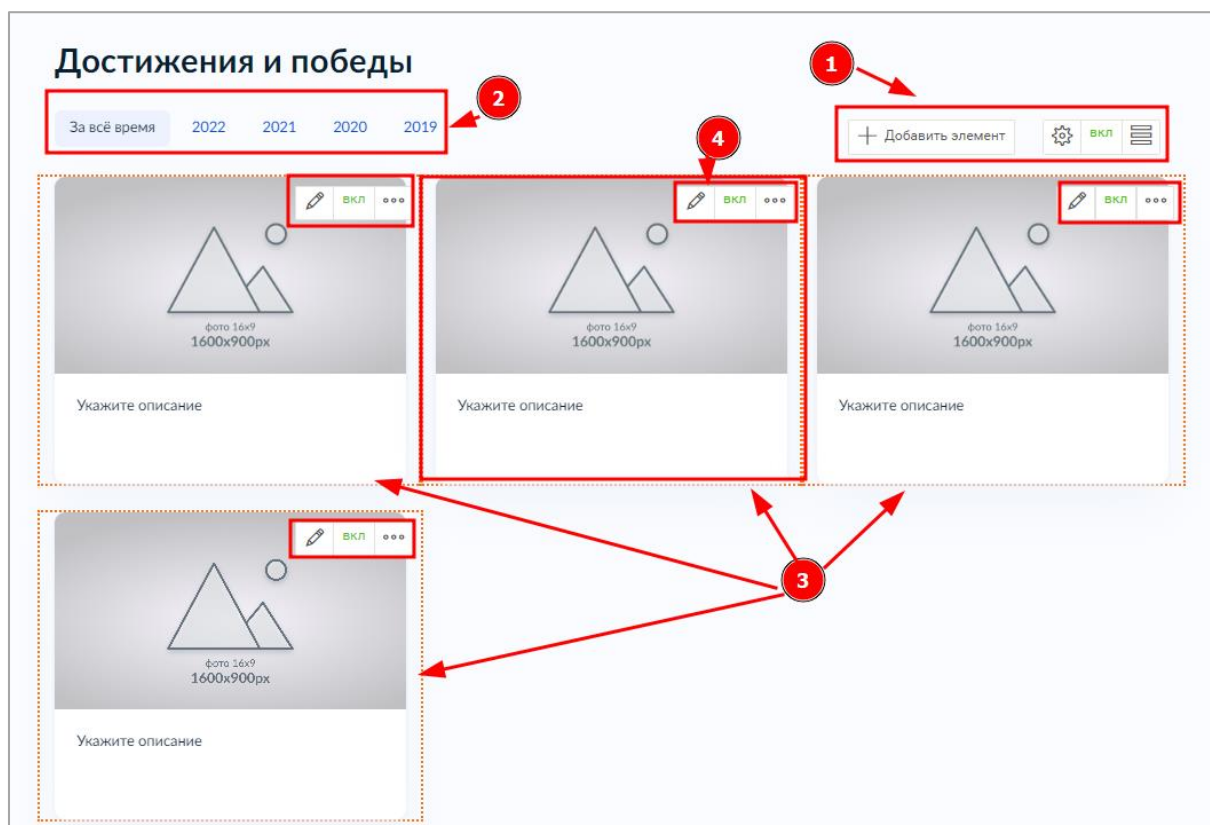
- **Заполнить раздел «Достижения и победы»**

На странице раздела «Достижения и победы» находится один инфоблок с элементами для размещения информации.

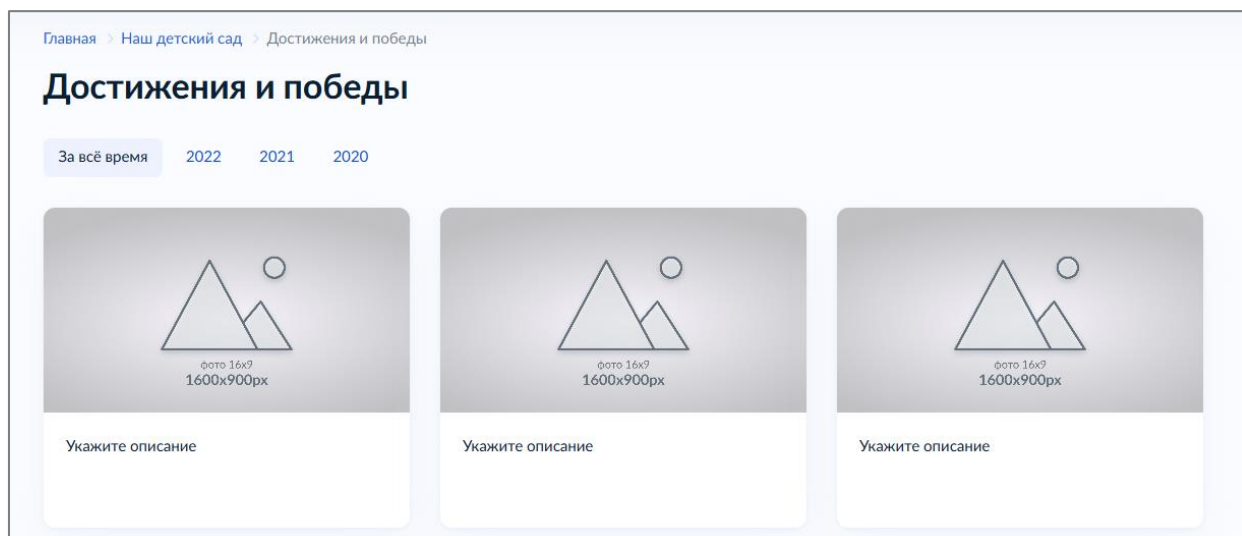
Работа с разделом производится в режиме визуального редактирования.

Изначально, в режиме визуального редактирования, на странице видны:

1. Кнопки редактирования инфоблока;
2. Выборка по году (не редактируется и настраивается автоматически, в зависимости от добавленных дат);
3. Элементы для образца (на них указаны рекомендуемые размеры фото: 1600x900 px и текст – подсказка). По нажатию на элемент, фото развернется в большем размере;
4. Кнопки редактирования конкретных элементов.



- Внесите информацию о достижениях: изображение, описание, дата.



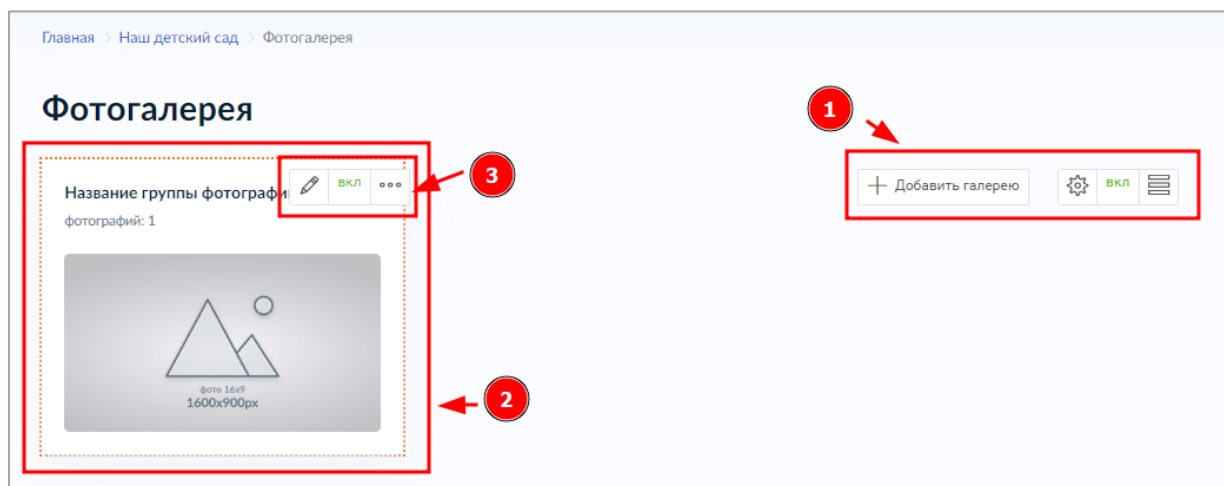
Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

- **Заполнить раздел «Фотогалерея»**

На странице раздела «Фотогалерея» находится один инфоблок, в который добавляются галереи изображений. Работа с разделом производится в режиме визуального редактирования.

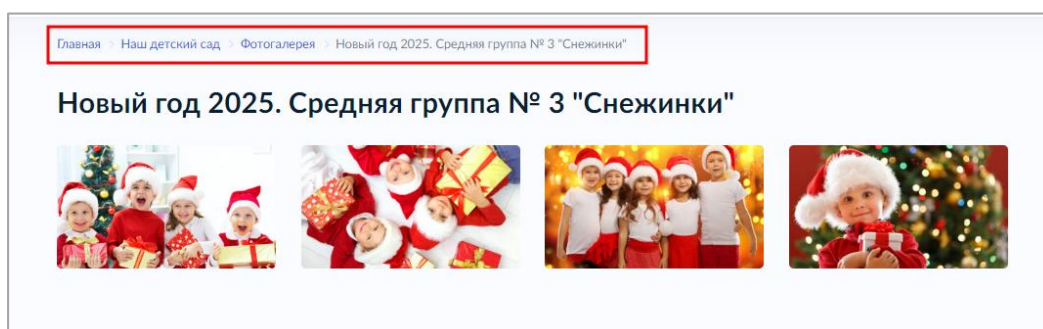
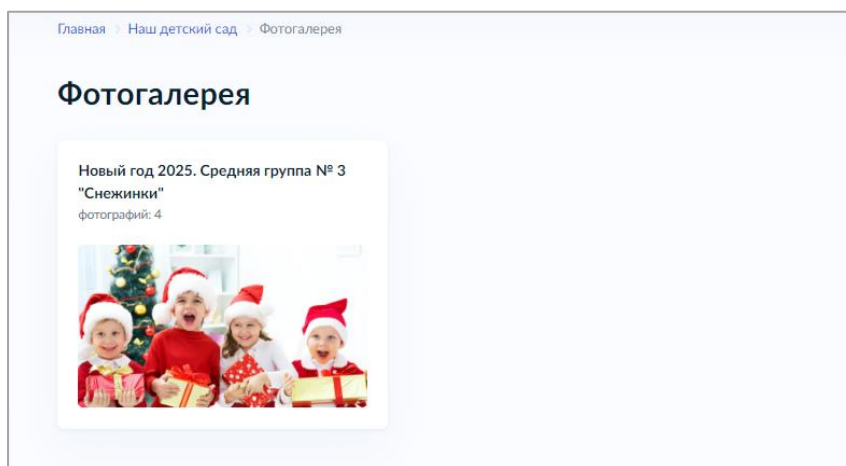
Изначально, в режиме визуального редактирования, на странице видны:

1. Кнопки редактирования инфоблока;
2. Баннер галереи с изображением для образца (на изображении указаны рекомендуемые размеры фото: 1600x900 px). По нажатию на баннер осуществляется переход в конкретную галерею;
3. Кнопки редактирования конкретной галереи.



Управление конкретной галереей производится в режиме визуального редактирования через кнопки на баннере галереи или на странице конкретной галереи (их функционал аналогичен).

- Внесите информацию: название галереи, изображения.



Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/rabota-s-razdelom-fotogalereya/>

- **Заполнить раздел «Новости и события»**

Для добавления новости на сайт есть несколько способов:

- Через «Упрощенный ввод данных»;

Упрощенный ввод данных | Новости и события

Название (*):
Название новости не более 2 строк

Изображение (*):
Выбор файла Не выбран ни один файл

Дата создания (*):
09 08 2022

Анонс:
Краткое описание новости: не более 4 строк

Категории:
☒ Праздник
☐ День рождения

подсказки

- Через режим редактирования.

Режим редактирования

фото 16x9
1600x900px

09 августа 2022 г.

Название новости не более 2 строк

Краткое описание новости: не более 4 строк

Праздник

В режиме редактирования – через кнопки «Добавить новость» и «Изменить» с изображением карандаша.

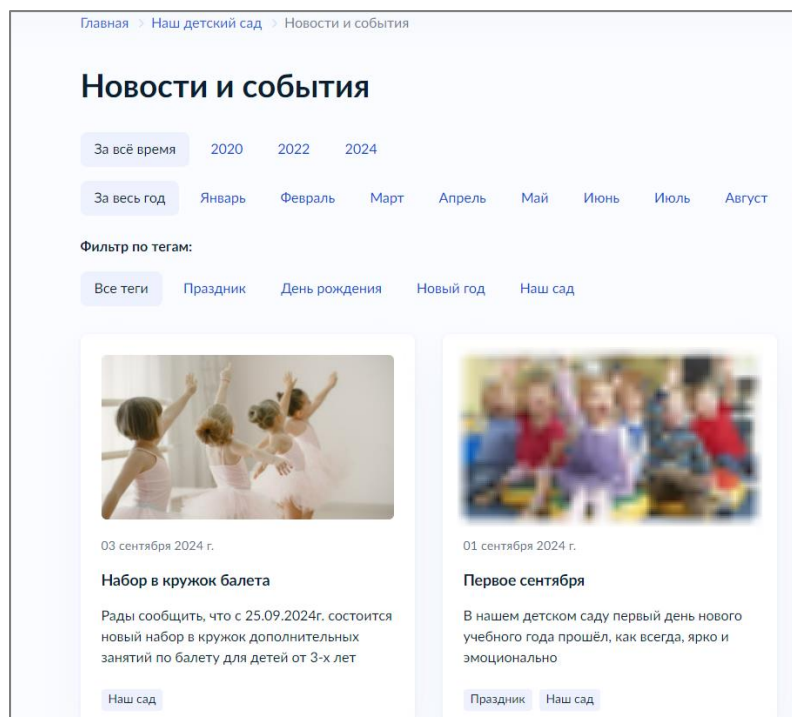
Что стоит учесть:

Перед началом добавления новости рекомендуется просмотреть, какая информация должна быть включена в заполняемый блок, и заранее подготовьте ее, собрав и согласовав (при необходимости) материалы (фото, тексты и т.д).

Стандартно это:

- название новости (не более 2 строк);

- изображение (около 1600x900px);
- дата создания новости;
- анонс (краткое описание новости: не более 4 строк);
- категории новости (теги: можно выбрать несколько);
- дополнительные фото;
- текст новости.



День №7 ~ 2ч.

- Проверить всё сделанное за прошлые 6 дней.

Свежим взглядом в режиме «Просмотр» пройдитесь по всем разделам сайта. Если возникнет необходимость отредактировать информацию – переходите в режим «Редактирование» и вносите изменения.

Если в режиме «Просмотр» вы видите незаполненный блок, скройте его в режиме «Редактирование» через меню блока или кнопку «Вкл/Выкл».