

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПОДСИСТЕМЫ
«ГОСВЕБ» ПО ЗАПОЛНЕНИЮ САЙТА ЗА СЕМЬ ДНЕЙ**

ЕПГУ.ГОСВЕБ.И2.05

Листов 27

Москва 2026

Содержание

Термины и сокращения	3
1. Авторизация	5
2. Главная страница ЛК	6
3. Установочные лекции.....	7
4. Порядок заполнения разделов	8
5. Методические материалы.....	9
6. Если остались вопросы.....	11
7. Алгоритм заполнения сайта за 7 дней	12
7.1 День № 1 ~ 2 ч. 30 мин.....	12
7.2 День №2 ~ 2 ч. 30 мин.....	15
7.3 День №3 ~ 2 ч. 30 мин.....	17
7.4 День №4 ~ 2 ч. 30 мин.....	20
7.5 День №5 ~ 2 ч. 30 мин.....	21
7.6 День №6 ~ 2ч. 30 мин.....	22
7.7 День №7 ~ 2ч.	27

Термины и сокращения

Термин / сокращение	Определение
Администратор официального сайта, пользователь подсистемы «Госвеб»	Лицо, уполномоченное органом или организацией для информационного наполнения разделов официальных сайтов органов и организаций с использованием подсистемы «Госвеб»
Баннер	Графическое изображение или текстовый блок рекламного характера, являющийся гиперссылкой на веб-страницу с расширенным описанием услуги или сервиса
Виджет	Небольшой элемент интерфейса на сайте или в мобильном приложении, который помогает клиентам получать быструю информацию или выполнять действия без перехода на другие страницы
Домен	Онлайн-адрес, место размещения
ДОУ	Дошкольное образовательное учреждение
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)
Контракт от 08.09.2025 № 071/25/80	Государственный контракт от 08.09.2025 № 071/25/80 на выполнение работ по развитию функциональности федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях обеспечения доступа пользователей к информации органов и организаций, размещаемой на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Куратор	Лицо, уполномоченное Правительством субъекта Российской Федерации/федеральным исполнительным органом для осуществления координации процесса внедрения официальных сайтов органов и организаций на платформе «Госвеб» в субъекте Российской Федерации/федеральном исполнительном органе и его обособленных структурных подразделениях
ЛК	Личный кабинет
Мбайт	Мегабайт
Минцифры России	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
НПА	Нормативный правовой акт
Подсистема «Госвеб», Подсистема	Подсистема ЕПГУ по обеспечению доступа ее пользователей к информации, размещаемой на официальных сайтах органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
ПОС	Платформа обратной связи
Раздел	Структурная единица организации контента на сайте. Соответствует основным направлениям деятельности или типам контента. Состоит из блоков
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Футер	Footer (подвал) – блок в нижней части страницы. Содержит полезную, но не первостепенную информацию. Виден на всех страницах сайта. В футер можно вынести: копирайт, название студии, которая разрабатывала сайт, контакты

Термин / сокращение	Определение
Яндекс.карты	Картографический сервис и мобильное приложение от компании Яндекс, предназначенный для поиска мест, построения маршрутов и навигации
JPG/JPEG	Joint Photographic Experts Group – растровый графический формат, применяемый для хранения фотографий и подобных им изображений
PNG	Portable Network Graphics – растровый формат хранения графической информации, использующий сжатие без потерь по алгоритму Deflate

1. Авторизация

Для работы с сайтом необходимо авторизоваться в ЛК подсистемы «Госвеб» по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/> (рисунок 1).

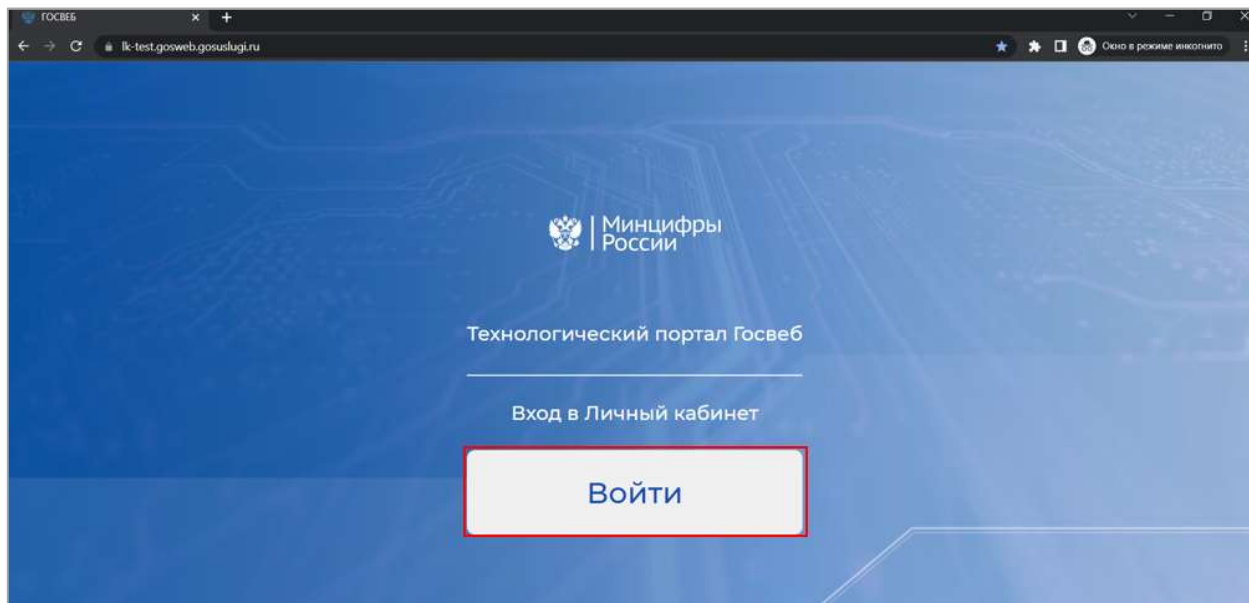


Рисунок 1 – Вход в систему

Авторизация проходит по вашему логину и паролю от ЛК Госуслуг (рисунок 2).

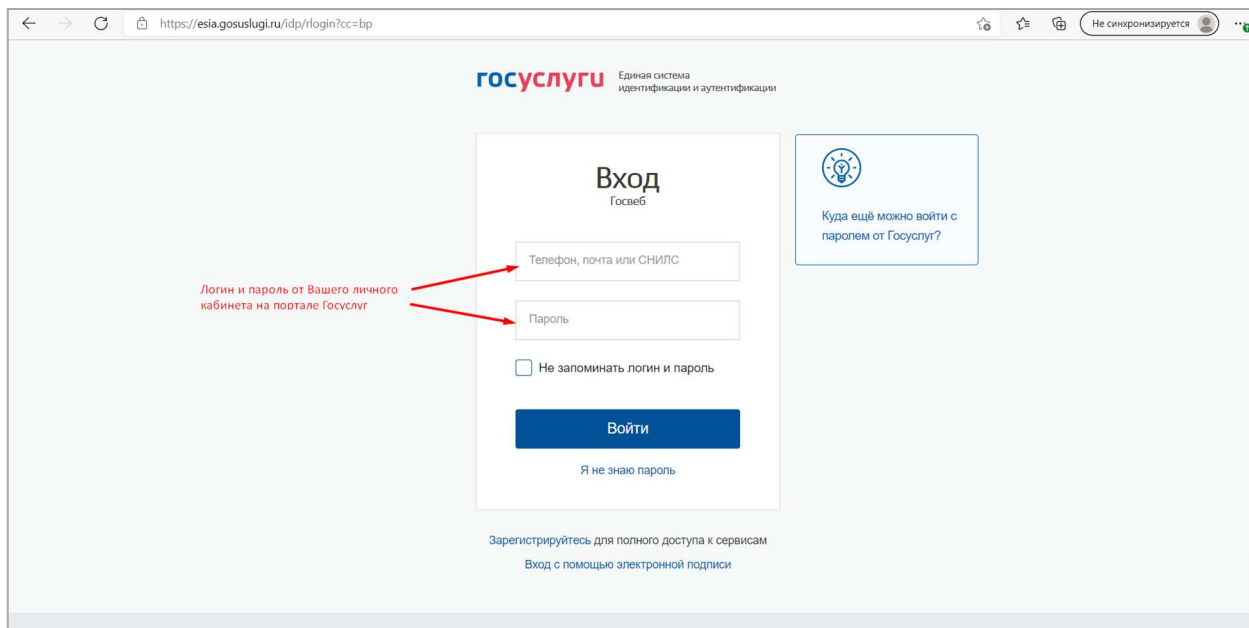


Рисунок 2 – Ввод логина и пароля

После авторизации вы окажетесь в ЛК, из которого будете наполнять и редактировать сайт (рисунок 3).

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

Рисунок 3 – Главная страница ЛК

2. Главная страница ЛК

Ознакомьтесь с содержанием главной страницы ЛК:

1) Профиль пользователя (рисунок 4):

- 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).

Рисунок 4 – Содержание главной страницы ЛК. Профиль пользователя

2) Перевод сайта в официальный режим (рисунок 5):

- 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.



Рисунок 5 – Содержание главной страницы ЛК. Перевод сайта в официальный режим

- 3) Кнопки (рисунок 6):

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



Рисунок 6 – Содержание главной страницы ЛК. Кнопки

- 4) Подсказки (рисунок 7):

- 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».



Рисунок 7 – Содержание главной страницы ЛК. Подсказки

3. 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» (рисунок 8).

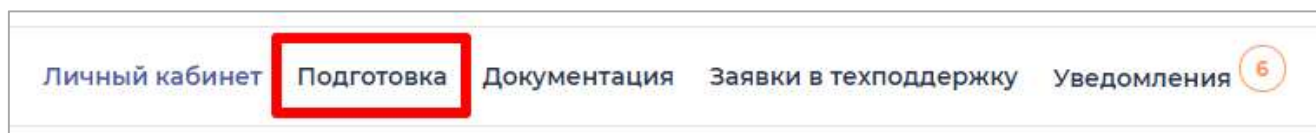


Рисунок 8 – Вкладка «Подготовка»

Если лекции смотрятся впервые – нужно выбрать тип своей организации из выпадающего списка. У вас это «ДОУ» (рисунок 9).

Важно: выбор типа организации делается только один раз.

Рисунок 9 – Выбор типа организации

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.

4. Порядок заполнения разделов

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

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

Переход к нему осуществляется с главной страницы ЛК, через кнопку «Упрощенный ввод» (рисунок 10).

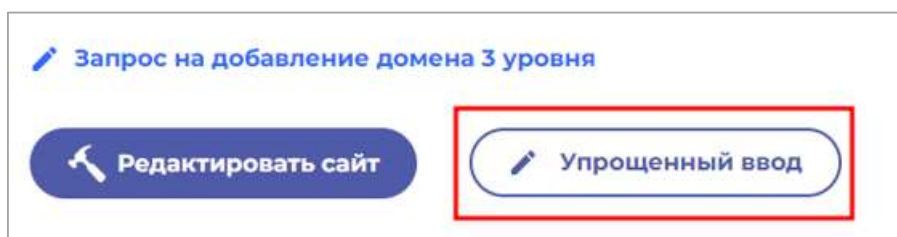


Рисунок 10 – Кнопка «Упрощенный ввод» для перехода в соответствующий раздел

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 (рисунок 11).

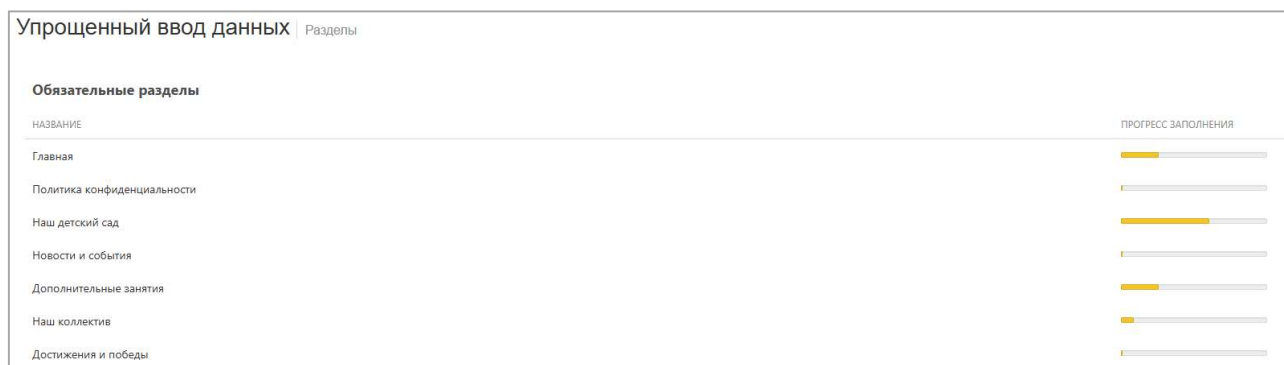


Рисунок 11 – Обязательные разделы

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-владельца сайта (рисунок 12).

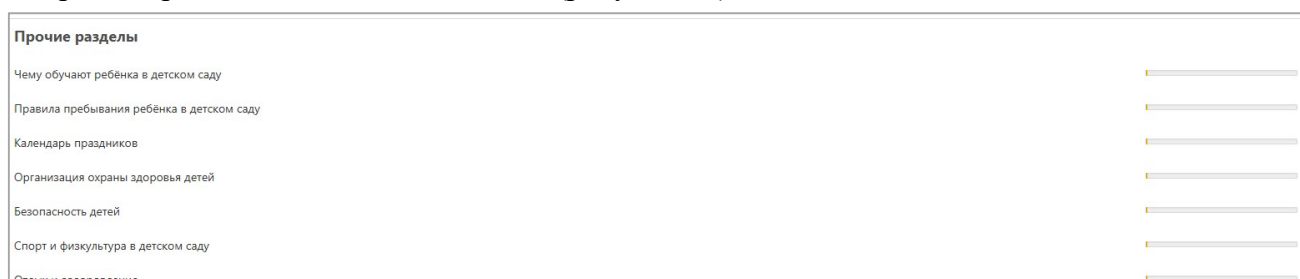


Рисунок 12 – Прочие разделы

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

В упрощенном вводе можно отслеживать прогресс внесенных в конкретный раздел изменений по графической шкале. Изменений не было – она белая, внесены частично – песочная, раздел отредактирован – зеленая (рисунок 13).

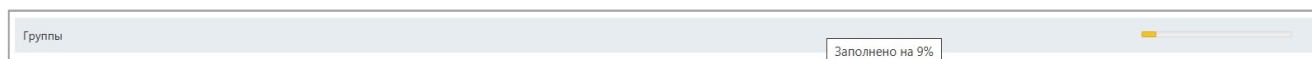


Рисунок 13 – Шкала прогресса внесенных изменений в раздел

Важно помнить:

- система отслеживает только факт изменений, любых. Отделом контроля качества и ответственными за наполнение сайта являются организации-владельцы сайтов и администраторы;
- в вопросах содержания размещаемой информации следует ориентироваться на действующие требования НПА и рекомендации ведомственных организаций.

5. Методические материалы

Кроме лекций, есть специальный раздел с методическими материалами по работе с сайтом. Он находится на вкладке «Документация» в ЛК (рисунок 14).



Рисунок 14 – Вкладка «Документация»

Перед началом заполнения раздела сайта следует изучить материалы по работе с ним. Это позволит быстрее прийти к релевантному результату (рисунок 15).

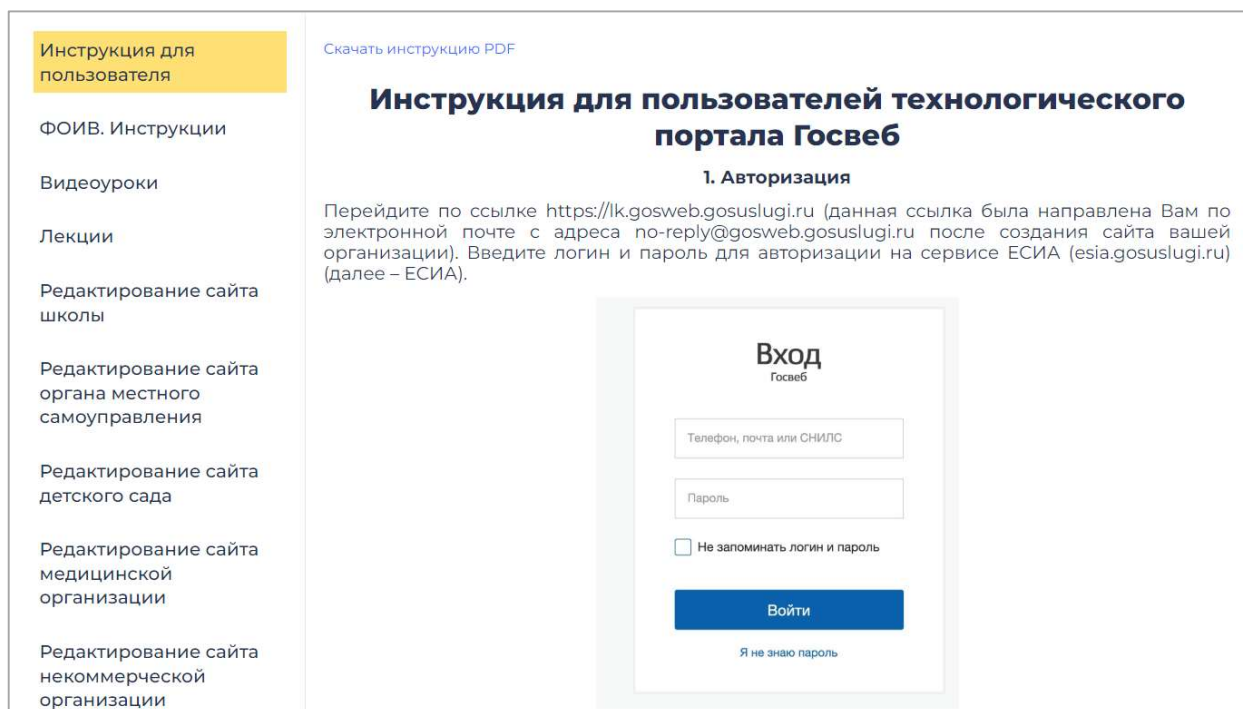


Рисунок 15 – Инструкция для пользователя

Виды материалов:

- видео-уроки и текстовые инструкции по работе с конкретными разделами сайта – для большинства разделов есть и то, и другое (рисунок 16);
- записи лекций, которым после прохождения можно просмотреть повторно (рисунок 17);
- 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» (рисунок 18).

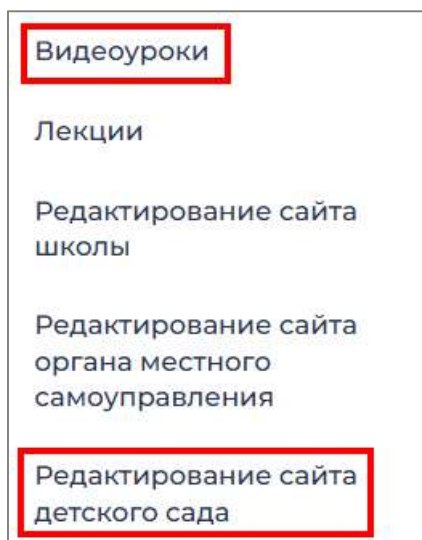


Рисунок 16 – Раздел с видео-уроками и текстовыми инструкциями

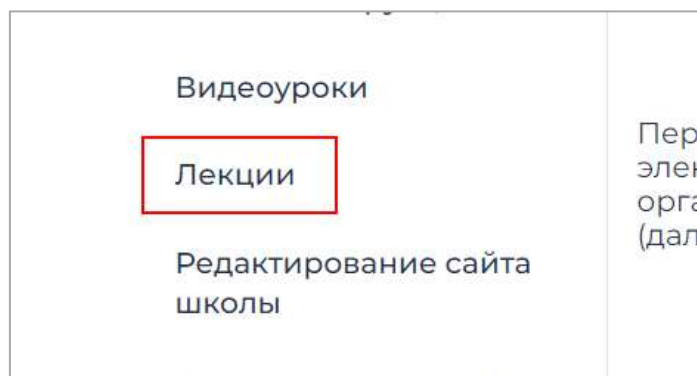


Рисунок 17 – Раздел с записями лекций

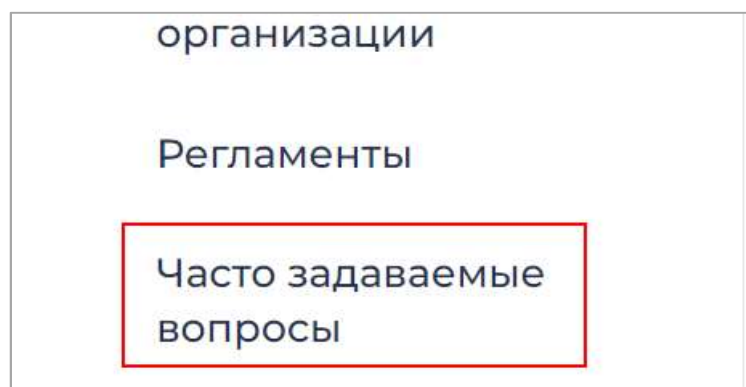


Рисунок 18 – Раздел «Часто задаваемые вопросы»

6. 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 подсистемы «Госвеб» через вкладку «Заявки в техподдержку» в ЛК (рисунок 19);
- по прочим вопросам – к куратору региона от Минцифры, руководителю организации.



Рисунок 19 – Вкладка «Заявки в техподдержку»

Задавая вопрос специалистам техподдержки следуйте инструкции, чтобы он был информативным (рисунок 20).

 A screenshot of a form titled 'Новая заявка в поддержку'. Below the title is the instruction 'Задайте свой вопрос'. A text input field contains the placeholder text 'Здравствуйте! Пожалуйста, опишите Ваш вопрос как можно подробнее:'. Below the input field is a bulleted list of questions to guide the user:

- Что Вы хотите сделать? Какой должен быть результат?
- Какие действия для этого Вы совершили?
- Какой результат получили? Возникает ли ошибка?
- Прикрепите необходимые скриншоты и ссылки на редактируемые страницы

Рисунок 20 – Форма создания заявки в техподдержку

7. 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.

7.1 День № 1 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) Заполните Главную страницу сайта (рисунок 21).

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

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

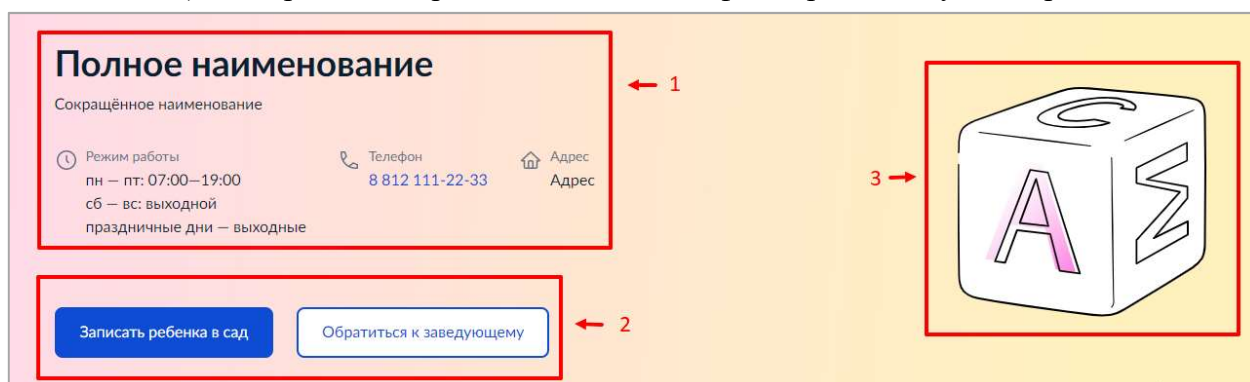


Рисунок 21 – Главная страница сайта

Настройте виджет ПОС (рисунок 22).

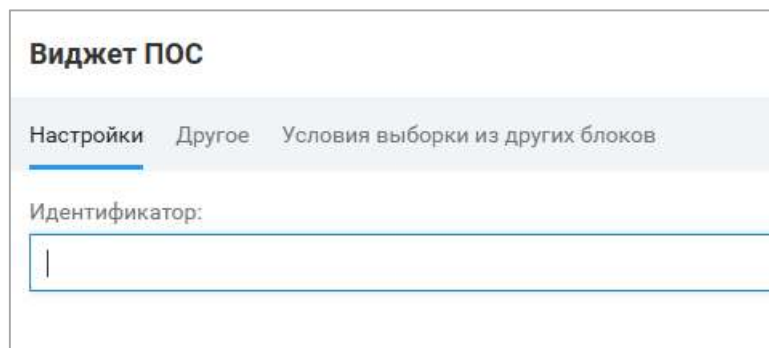


Рисунок 22 – Настройка виджета ПОС

Чтобы узнать свой идентификатор:

- зайдите в ЛК ПОС своей организации по ссылке: <https://pos.gosuslugi.ru/admin/login>;
- внесите логин и пароль того пользователя, на которого зарегистрирован ЛК ПОС для вашего ДОО;
- после авторизации ссылка в адресной строке браузера изменится: в ней появится шесть

цифр. Это и есть идентификатор. Цифры на изображении ниже приведены для примера (рисунок 23);

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

Рисунок 23 – Пример идентификатора

- скопируйте идентификатор, вставьте в поле и сохраните изменения. Система сама добавит виджет на страницу (рисунок 24).

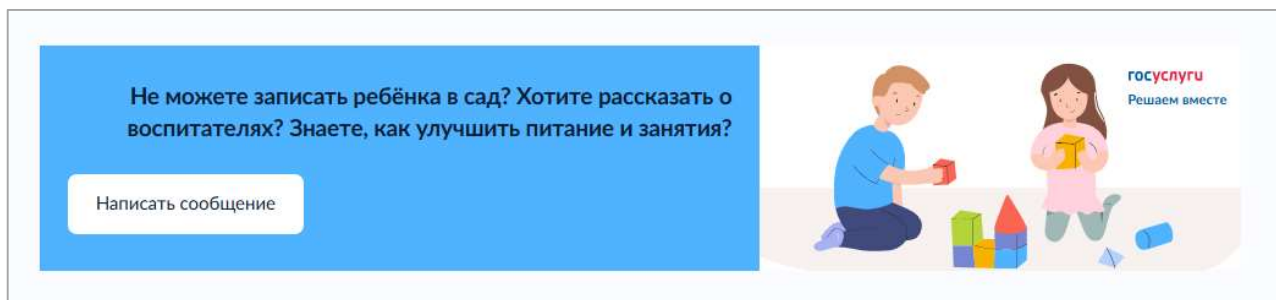


Рисунок 24 – Отображение виджета

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/>.

2) Заполните 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/>.

3) Заполните 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/>.

4) Заполните 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: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/protivodeystvie-ekstremizmu/>.

5) Заполните раздел «Основные сведения» (рисунок 25).

Заполните основные сведения организации: наименование учреждения, сокращенное 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

Рисунок 25 – Раздел «Основные сведения»

Укажите контактные данные учредителей (рисунок 26).

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

Рисунок 26 – Раздел «Учредители»

Заполните информацию по филиалам и представительствам и загрузите лицензию организации (рисунок 27).

Филиалы и представительства

Полное наименование филиала

Адрес филиала

Режим работы: 7.00–19.00

8 812 111-22-33

mail@mail.ru

Полное наименование филиала

Адрес филиала

Режим работы: 7.00–19.00

8 812 111-22-33

mail@mail.ru

Представительств нет

Лицензия

Лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) отсутствует

Рисунок 27 – Разделы «Филиалы и представительства» и «Лицензия»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-osnovnye-svedeniya/>.

7.2 День №2 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) Заполните раздел «Контакты» (рисунок 28):

- заполните сведения организации;
- настройте ссылку на Яндекс.карту;
- укажите как добраться до организации.

Контакты

Адрес

6600358 г. Мир, ул. Цветочная, д. 7

Режим работы

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

Телефон

8 812 111-22-33

Как добраться

Ближайшие станции метро "Тихая"

Автобусная остановка "Арена"

0 найдено

Основная Общеобразовательная школа № 5

Города

Общеобразовательная школа

16 отзывов

Открыто до 20:00

+7 (39145)

3.mty1.ru

Как добраться

Об организации

Вызвать такси

Сообщить об ошибке

Рисунок 28 – Раздел «Контакты»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-kontakty/>.

2) Заполните раздел «Документы» (рисунок 29).

Загрузите все документы, относящиеся к вашей организации. При загрузке документов и настройке их отображения на сайте важно помнить следующее:

- максимальный размер файла для загрузки на сайт – 100 Мбайт;
- Загрузка. Загрузка осуществляется в разделе «Документы» в карте сайта.
- Отображение на других страницах после загрузки:
 - автоматически – автоматическое отображение документов;
 - настройка выборки – ручная настройка отображения документов.

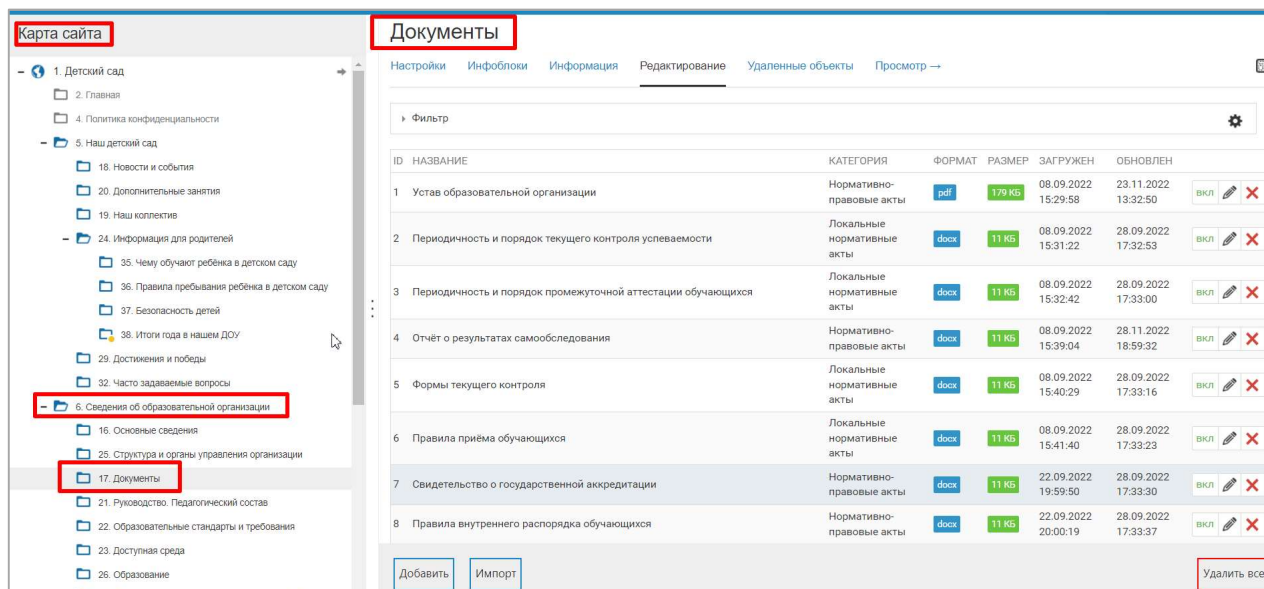


Рисунок 29 – Раздел «Документы»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-dokumenty/>

3) Заполните разделы с информацией о сотрудниках: «Руководство», «Педагогический состав», «Наш коллектив».

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

- 1) Формат – JPG/JPEG или PNG.
- 2) Разрешение – не менее 600 на 800 пикселей.
- 3) Размер файла фотографии – не более 1 Мбайт.
- 4) Фотографировать всех сотрудников рекомендуется с одного расстояния.
- 5) Фон – нейтральный и одинаковый для всех фотографий.
- 6) Ракурс – либо анфас, либо 3/4.
- 7) Лица на фотографиях должны смотреть в одну сторону.
- 8) Фотографироваться желательно в однотонной одежде.

Заполните личные карточки сотрудников:

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

- 6) Сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- 7) Наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которой участвует педагогический работник.
- 8) 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/>.

7.3 День №3 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

- 1) Заполните 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/>.

- 2) Заполните раздел «Наш детский сад» (рисунок 30).

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!

Рисунок 30 – Раздел «Наш детский сад»

Укажите актуальные данные в блоке статистики: «Мы в цифрах» (рисунок 31).

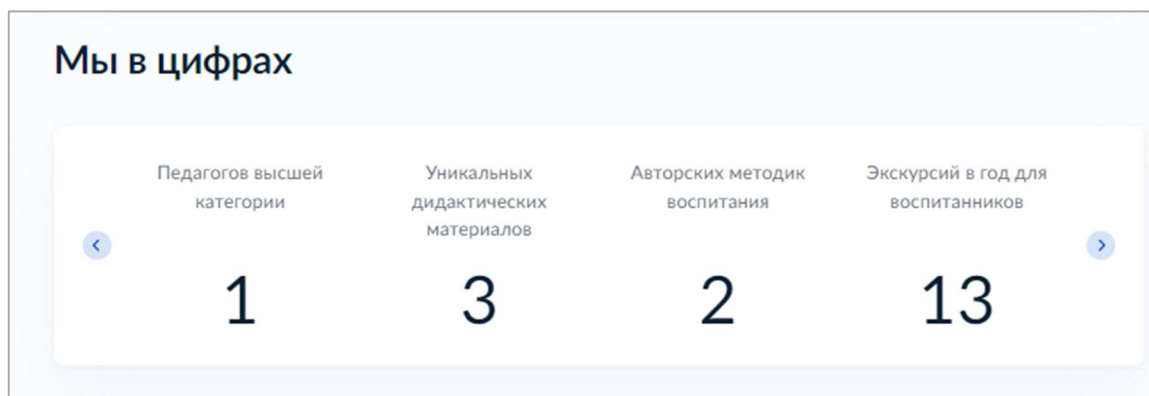


Рисунок 31 – Блок статистики «Мы в цифрах»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-nash-detskiy-sad/>.

3) Заполните раздел «Дополнительные занятия» (рисунок 32):

- укажите название занятия;
- введите краткое описание занятия (до 5 строк);
- выберите преподавателя занятия;
- заполните программу занятий (рекомендуется вносить по пунктам).

Дополнительные занятия

"Каляка-Малыка" Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа художественной направленности «Каляка-Малыка». 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

Рисунок 32 – Раздел «Дополнительные занятия»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-dopolnitelnye-zanyatiya/>.

4) Заполните раздел «Группы» (рисунок 33).

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

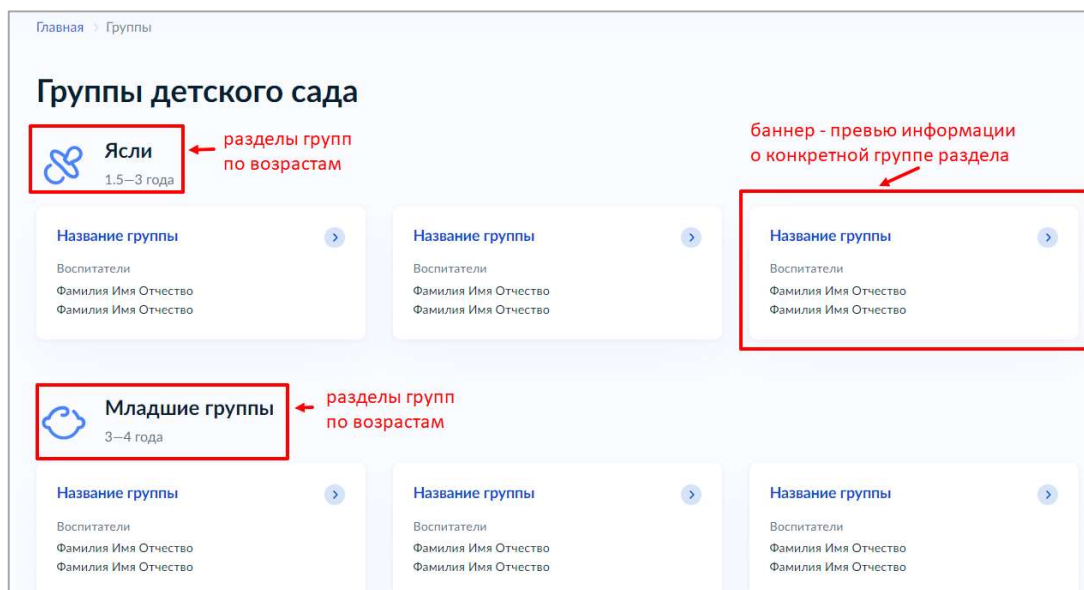


Рисунок 33 – Раздел «Группы»

На главной странице раздела в режиме визуального редактирования появляется акцентный баннер «Управление возрастными группами доступно на этой странице» (рисунок 34).

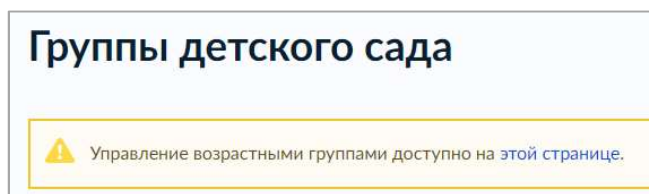


Рисунок 34 – Баннер «Управление возрастными группами доступно на этой странице»

Выделенная синим цветом ссылка ведет к соответствующей функциональности в карте сайта.

Внесите 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 (рисунок 35).

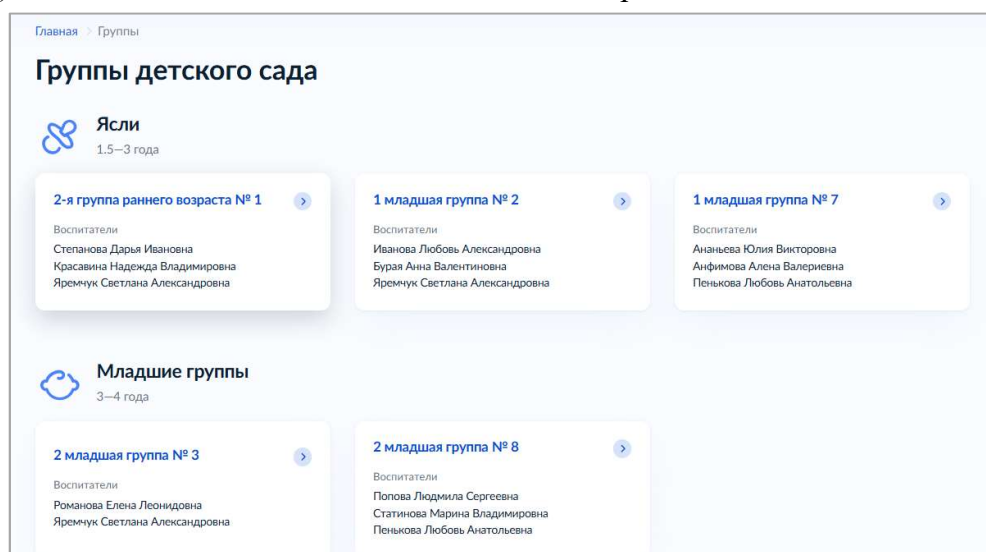


Рисунок 35 – Раздел «Группы детского сада»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/zapolnenie-razdela-gruppy-detskogo-sada/>.

7.4 День №4 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

- 1) Заполните раздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность 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/>.

- 2) Заполните 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/>.

- 3) Заполните раздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся». Укажите данные:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната;
- о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- 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-obuchayuschisya/>.

- 4) Заполните раздел «Международное сотрудничество».

Внесите актуальную информацию о заключенных 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/>.

- 5) Заполните 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/>.

- 6) Заполните 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/>.

7.5 День №5 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) Заполните 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/>.

2) Заполните 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/>.

3) Заполните 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/>.

4) Заполните раздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» (рисунок 36).

Внести через карту сайта информацию о количестве вакантных мест (рисунок 37).

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

Рисунок 36 – Раздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»

Рисунок 37 – Раздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»

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/>.

7.6 День №6 ~ 2ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) Заполните 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.

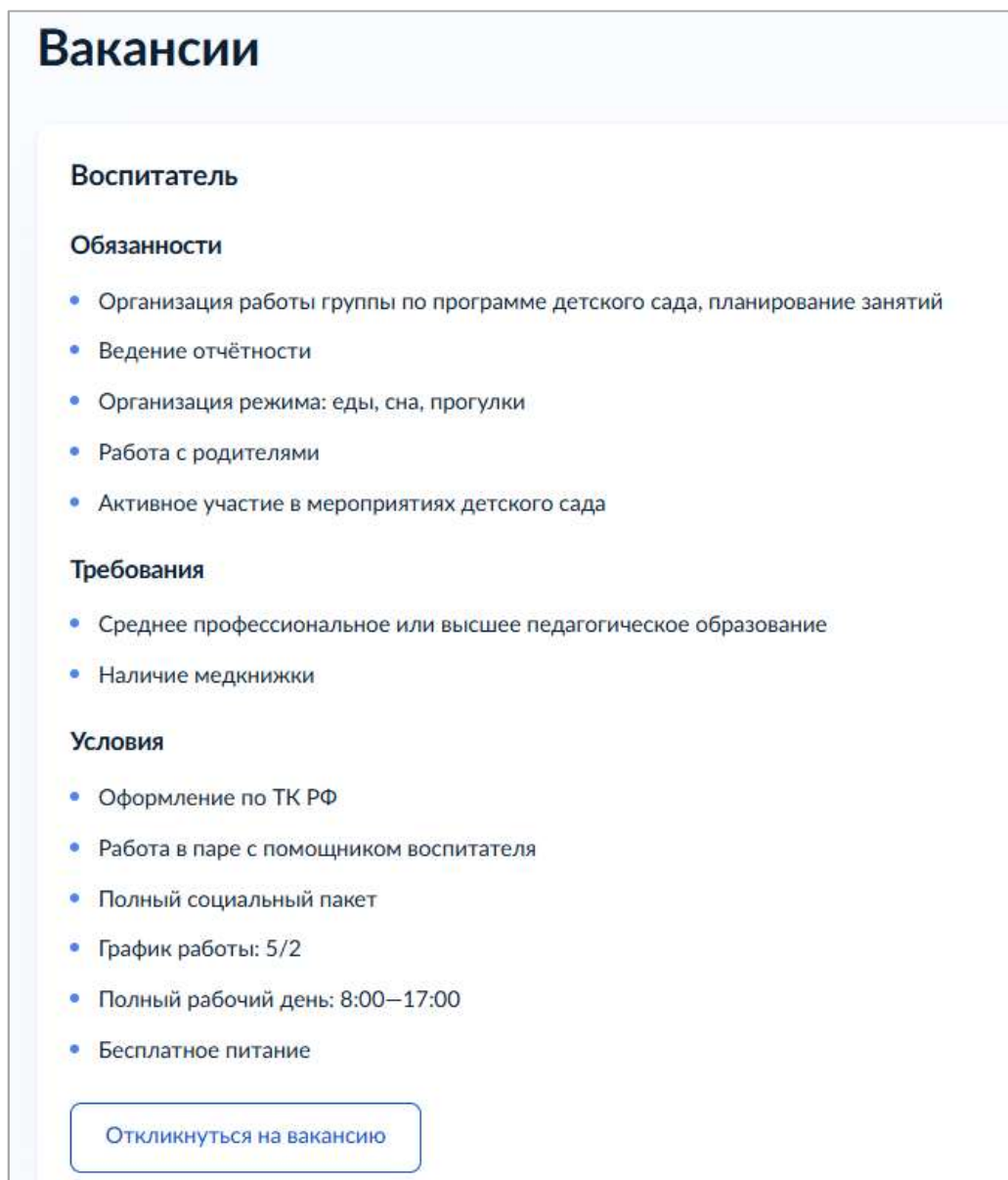
Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

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

2) Заполните раздел «Вакансии» (рисунок 38).

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](#)

Рисунок 38 – Раздел «Вакансии»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/vakansii/>.

3) Заполните раздел «Достижения и победы» (рисунок 39).

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.

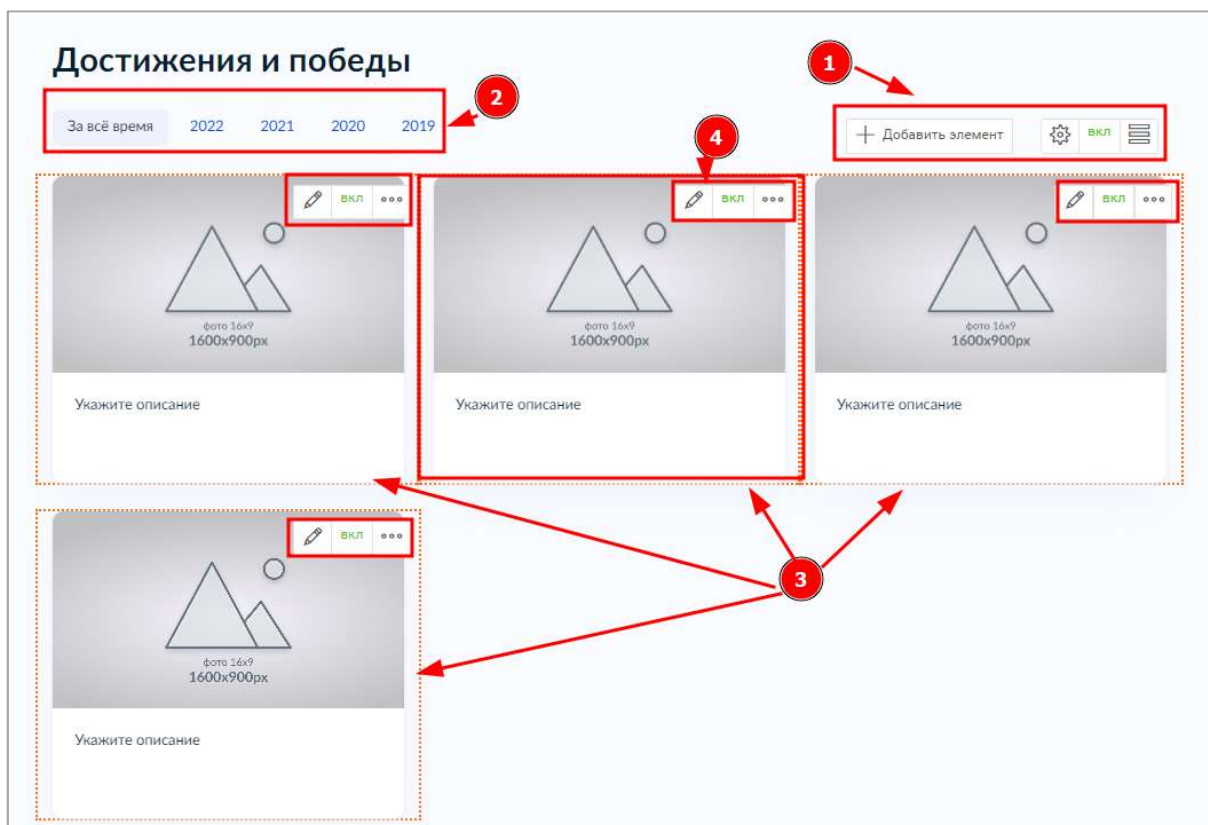


Рисунок 39 – Режим визуального редактирования раздела «Достижения и победы»
Внесите информацию о достижениях: изображение, описание, дата (рисунок 40).

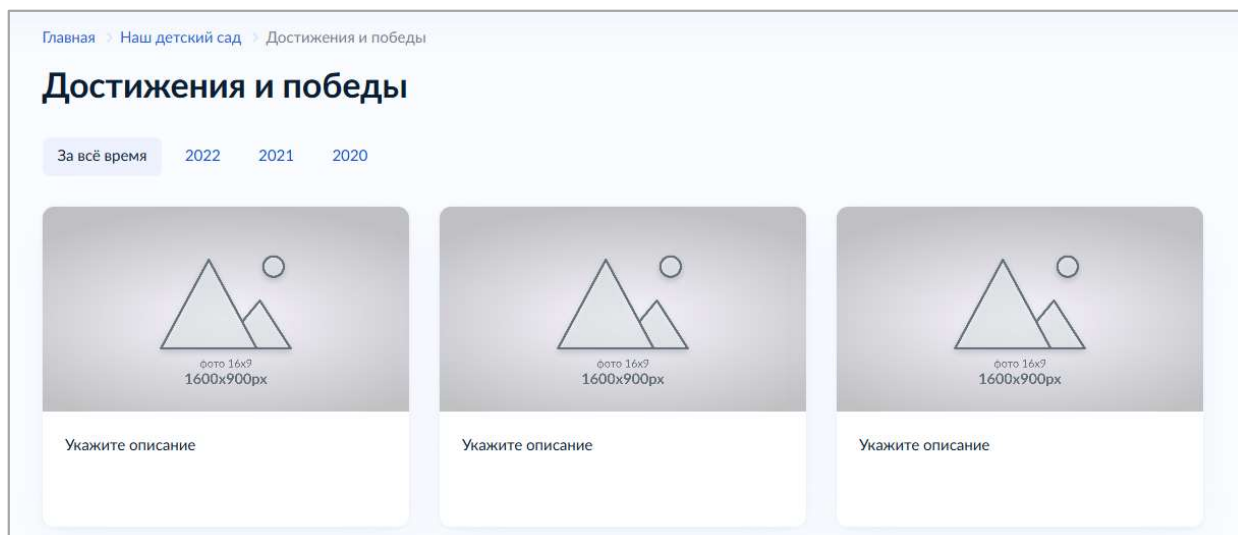


Рисунок 40 – Внесение информации о достижениях

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:
<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/dostizheniya-i-pobedy/>

4) Заполните раздел «Фотогалерея» (рисунок 41).

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.

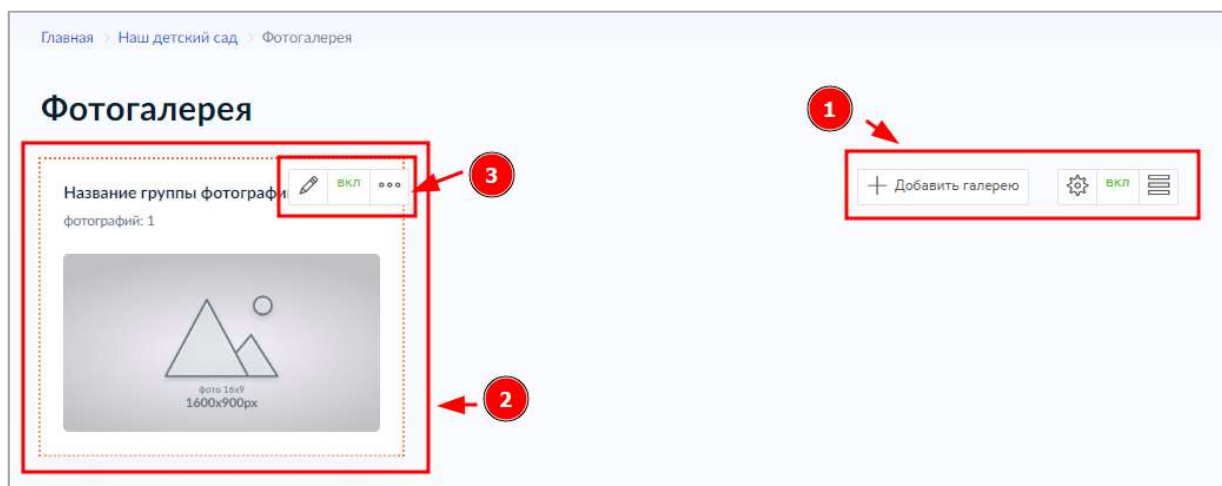


Рисунок 41 – Режим визуального редактирования раздела «Фотогалерея»

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 (рисунки 42, 43).

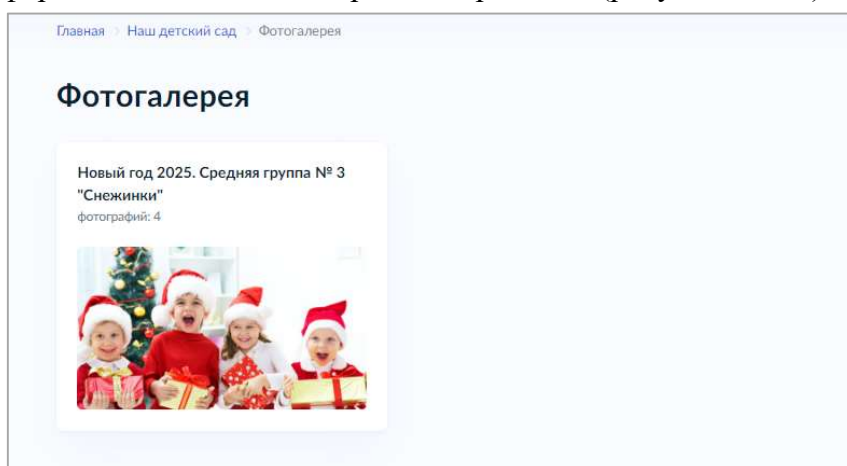


Рисунок 42 – Раздел «Фотогалерея»

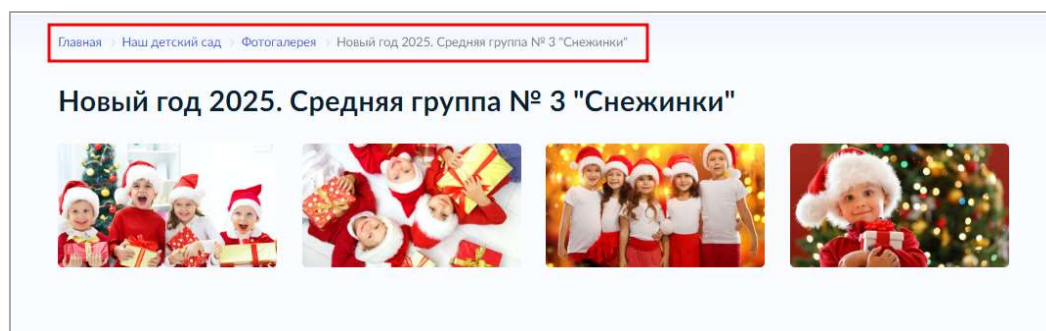


Рисунок 43 – Раздел «Фотогалерея». Переход к конкретной галереи

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-dou/rabota-s-razdelom-fotogalereya/>.

- 5) Заполните раздел «Новости и события».

Для добавления новости на сайт есть несколько способов:

- через «Упрощенный ввод данных» (рисунок 44);
- через режим редактирования. В режиме редактирования – через кнопки «Добавить новость» и «Изменить» с изображением карандаша (рисунок 45).

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

Рисунок 44 – Упрощенный ввод данных

Режим редактирования

фото 16х9
1600х900px

09 августа 2022 г.

Название новости не более 2 строк

Краткое описание новости: не более 4 строк

Праздник

Рисунок 45 – Режим редактирования

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) (рисунок 46).

Стандартно это:

- название новости (не более 2 строк);
- изображение (около 1600х900px);
- дата создания новости;
- анонс (краткое описание новости: не более 4 строк);
- категории новости (теги: можно выбрать несколько);

- дополнительные фото;
- текст новости.

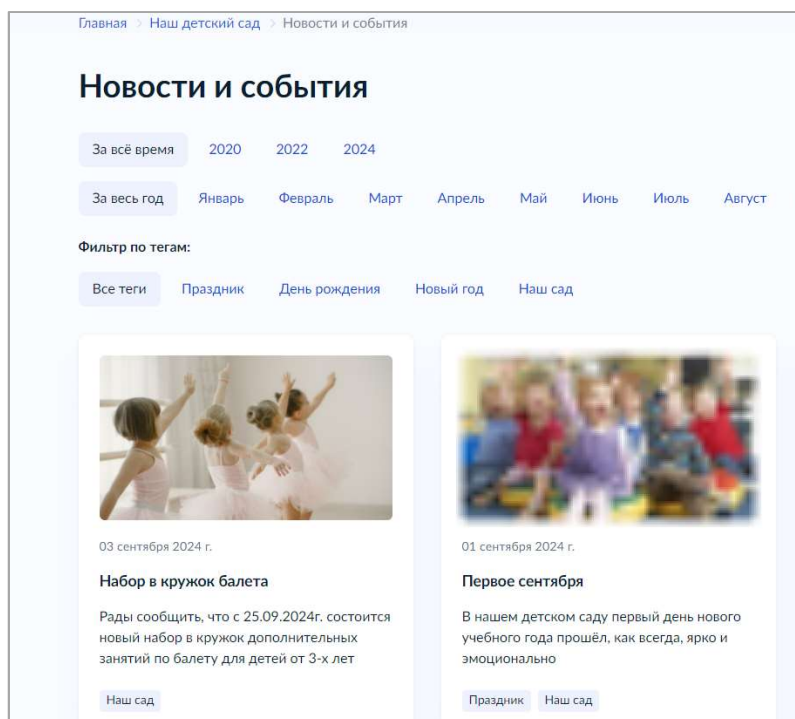


Рисунок 46 – Раздел «Новости и события»

7.7 День №7 ~ 2ч.

Проверьте все 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».