

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА
ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДСИСТЕМЫ «ГОСВЕБ» ПО ЗАПОЛНЕНИЮ САЙТА ЗА СЕМЬ ДНЕЙ**

ЕПГУ.ГОСВЕБ.И2.12

Листов 32

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.....	12
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.....	17
7.3 День №3 ~ 2 ч. 30 мин.....	19
7.4 День №4 ~ 2 ч. 30 мин.....	21
7.5 День №5 ~ 2 ч. 30 мин.....	22
7.6 День №6 ~ 2 ч. 30 мин.....	26
7.7 День №7 ~ 2ч	32

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
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
Яндекс.карты	Картографический сервис и мобильное приложение от компании Яндекс, предназначенный для поиска мест, построения маршрутов и навигации

Термин / сокращение	Определение
Email	Электронная почта (electronic mail) – технология и служба по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями компьютерной сети, в том числе Интернет
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).

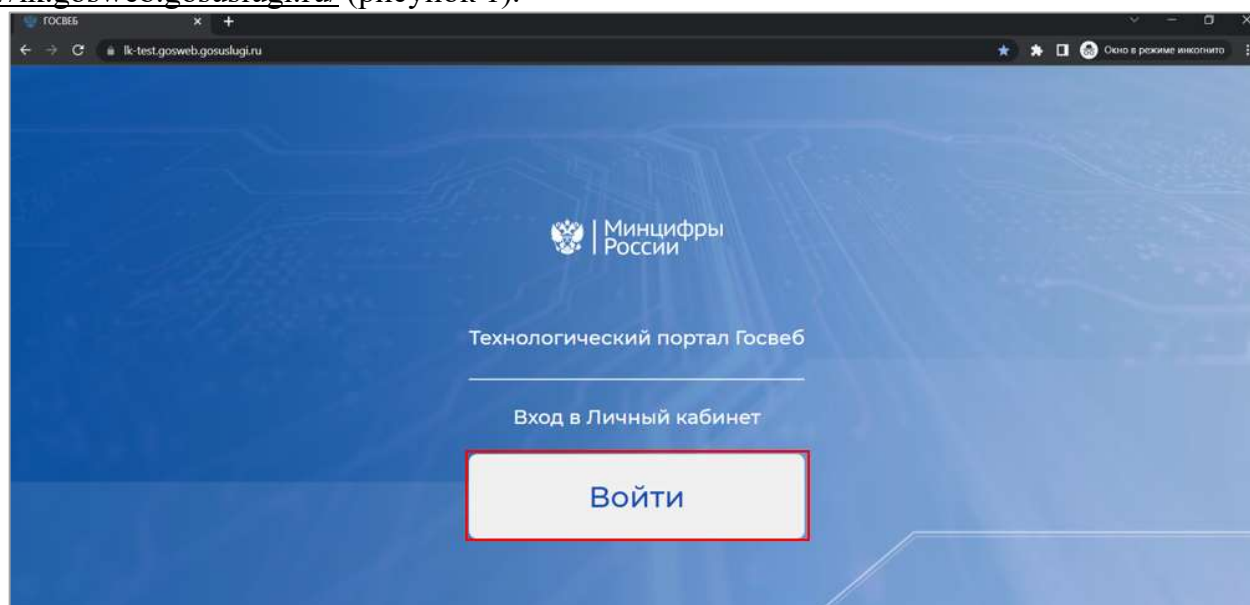


Рисунок 1 – Вход в систему

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

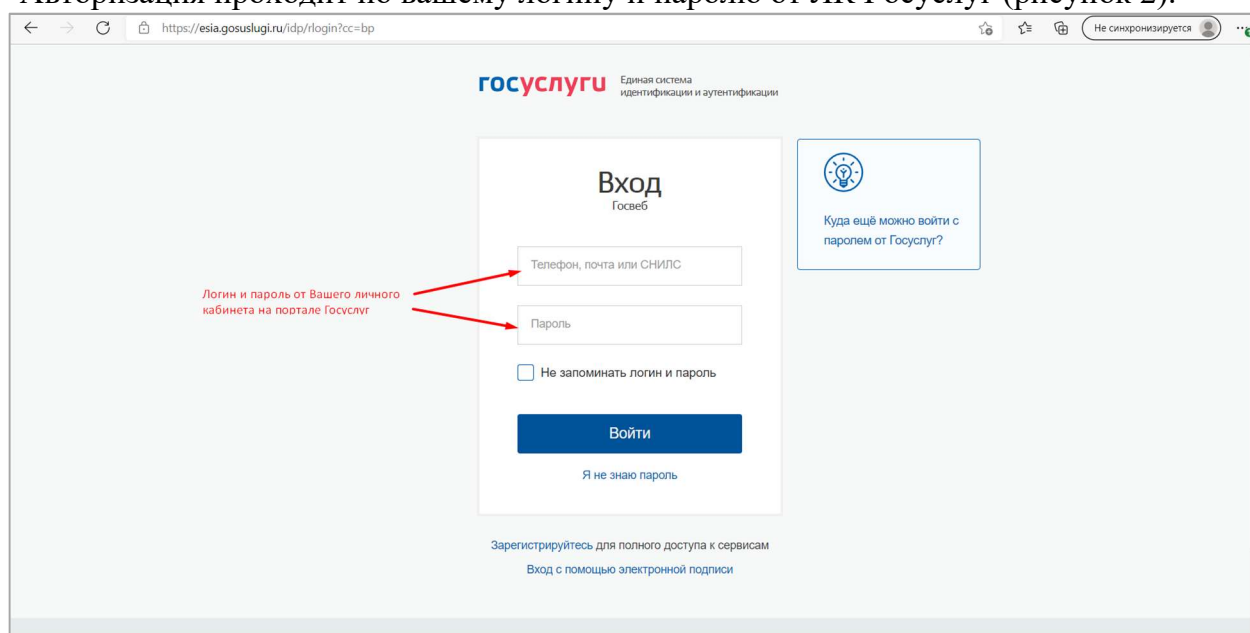


Рисунок 2 – Ввод логина и пароля

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.

Название объекта

Ссылка на постоянный адрес сайта

Ссылка на Ваш будущий домен
(отсутствует)

[Запрос на добавление домена 3 уровня](#)

Для перевода сайта в официальный режим выполните условия

Пройти [обучение](#)

Заполнить обязательные разделы сайта

Отчет о завершении миграции данных

Заполнено на 8%

НЕ ВЫПОЛНЕНО

НЕ ВЫПОЛНЕНО

Подать заявку

РЕДАКТИРОВАТЬ САЙТ

УПРОЩЕННЫЙ ВВОД

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).

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](#)

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».

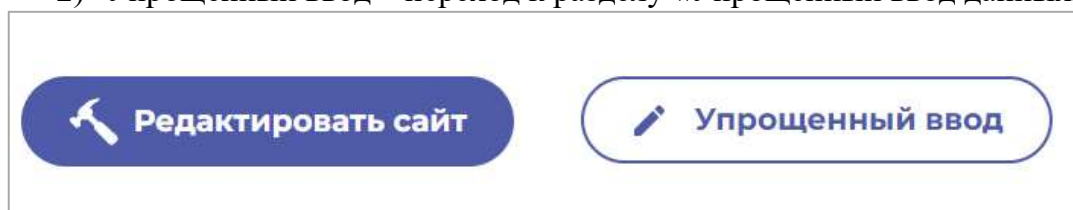


Рисунок 6 – Содержание главной страницы ЛК. Кнопки

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).

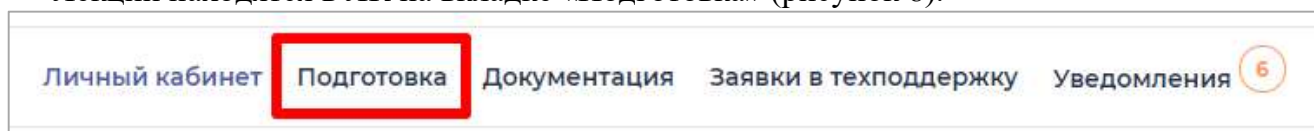


Рисунок 8 – Вкладка «Подготовка»

Если лекции смотрятся впервые – нужно выбрать тип своей организации из выпадающего списка. У вас это «Организации среднего профессионального образования» (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).

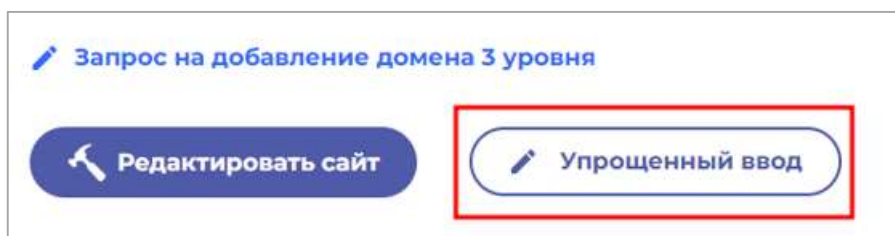


Рисунок 10 – Кнопка «Упрощенный ввод» для перехода в соответствующий раздел

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).

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

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).

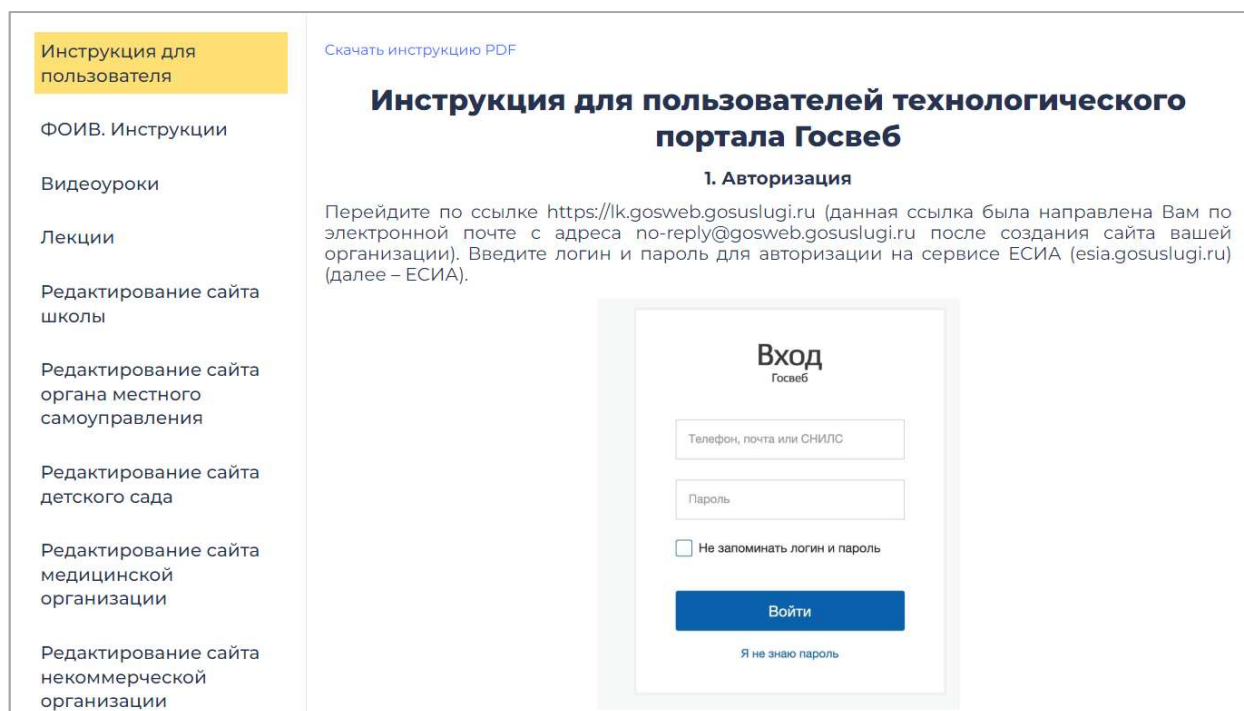


Рисунок 15 – Инструкция для пользователя

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

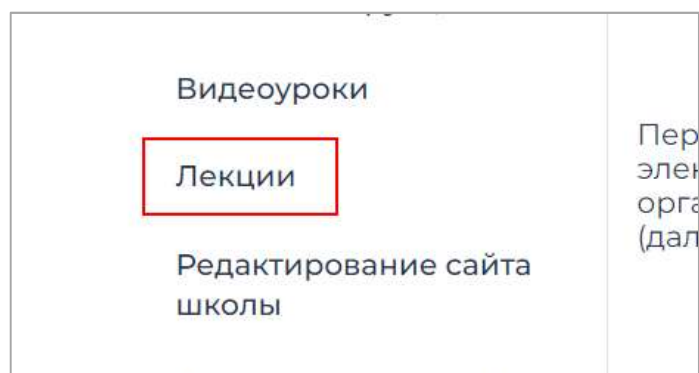


Рисунок 17 – Раздел с записями лекций

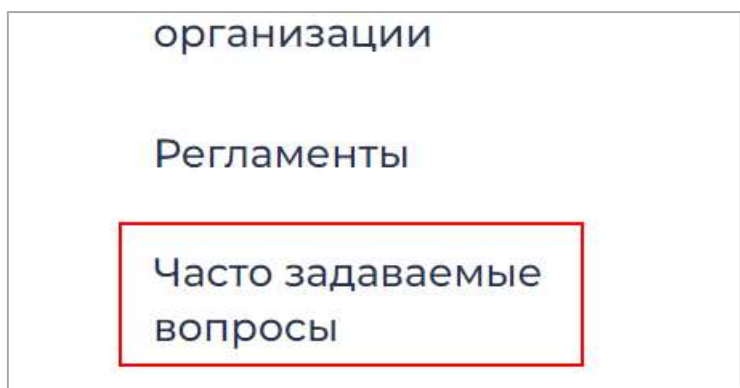


Рисунок 18 – Раздел «Часто задаваемые вопросы»

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).

 The image shows a form titled 'Новая заявка в поддержку' (New request to technical support). Below the title is the instruction 'Задайте свой вопрос' (Specify your question). A text area contains the prompt 'Здравствуйте! Пожалуйста, опишите Ваш вопрос как можно подробнее:' (Hello! Please describe your question as detailed as possible:). Below the text area is a list of bullet points:

- 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.

1) Заполните Главную страницу сайта (рисунок 21).

В настройках сайта заполните информацию об организации: логотип, название, адрес, ссылки на социальные сети, контактные данные для футера.

1) Заполните сведения – название организации, полное и сокращенное, режим

работы, телефон, адрес и т.д.

- 2) Через кнопку «Настройки блока» настройте декоративный элемент и фон, актуализируйте названия и ссылки в кнопках «Запись в колледж» и «Задать вопрос».

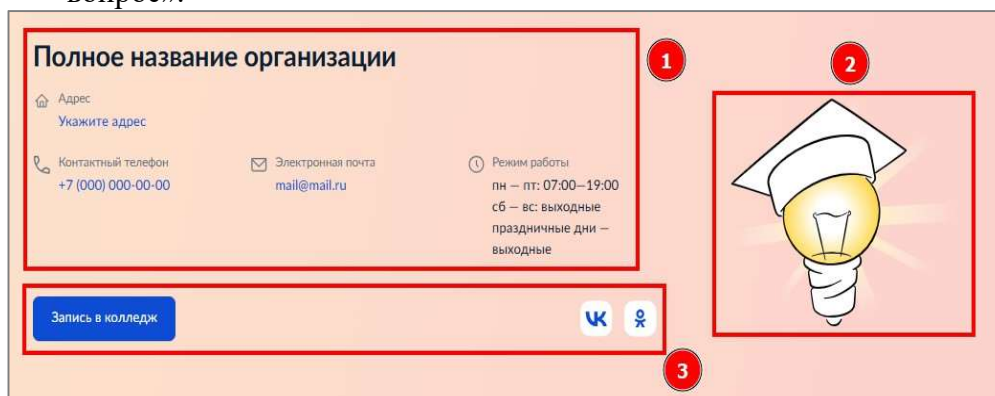


Рисунок 21 – Главная страница сайта

Настройте виджет ПОС (рисунок 22).

СПО

Логотип:
 Файл не выбран

Название (*):

Адрес (*):

Telegram:

VK:

Одноклассники:

Rutube:

Код подтверждения Спутник:

Идентификатор виджета ПОС:

Рисунок 22 – Настройка виджета ПОС

Чтобы узнать свой идентификатор (рисунок 23):

- зайдите в ЛК ПОС своей организации по ссылке: <https://pos.gosuslugi.ru/admin/login>;
- внесите логин и пароль той персоны, на которую зарегистрирован ЛК ПОС для вашей организации;
- 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

Рисунок 23 – Пример идентификатора

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



Рисунок 24 – Отображение виджета

Настройте баннер официального сайта правительства региона или организации.

Добавьте ссылки на полезные услуги (если потребуется).

Добавьте актуальные ссылки.

Подробнее про редактирование главной страницы сайта рассказывается в Лекции №1 Сайт в подсистеме «Госвеб» по ссылке:

https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/tmp/video/lectures/%D0%A1%D0%9F%D0%9E_%D0%9B%D0%B5%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F_1_%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82_%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B5_%D0%93%D0%BE%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B1.mp4.

Также про работу с главной страницей можно почитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/shablon-sayt/>.

2) Заполните раздел «Политика конфиденциальности».

Организации необходимо разработать Политику в отношении обработки персональных данных, и разместить её в этом разделе. В Политике необходимо среди прочего отразить конкретные, заранее определенные и законные цели обработки данных, категории персональных данных, категории субъектов персональных данных, правовые основания и способы обработки персональных данных, и так далее.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-politika-konfidentsialnosti/>.

3) Заполните раздел «Противодействие коррупции»:

- укажите актуальные ссылки в инфоблоке «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции»;
- загрузите локальные нормативные акты;
- укажите актуальный текст и актуальные ссылки в инфоблоках «Антикоррупционная экспертиза», «Методические материалы»;
- загрузите актуальный документ и укажите актуальную ссылку в инфоблоке «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»;
- загрузите актуальные документы в инфоблок «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- отредактируйте информацию для обратной связи.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-protivodeystvie-korrupsii/>.

4) Заполните раздел «Противодействие экстремизму».

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

Укажите актуальные ссылки в инфоблоке «Дополнительные ресурсы». Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-protivodeystvie-ekstremizmu/>.

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

Заполните основные сведения об организации: наименование учреждения, сокращенное наименование, адрес, телефон, электронная почта, дата создания учреждения, режим и график работы, банковские реквизиты и т.д.

Сведения об организации	
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Региональный технический колледж»	
Сокращённое наименование КГА ПОУ "РТК"	Контактный телефон +7 423 225-69-25
Юридический адрес Приморский край, г. Владивосток, ул. Новожилова, 3	Контактный телефон +7 423 666-55-44 (доб. 501)
Почтовый адрес: Приморский край, г. Владивосток, ул. Новожилова, 3	Контактный телефон +7 423 666-55-44 (доб. 502)
Банковские реквизиты р/с 44443810562160001038 в ПАО КБ «УБРиР» К/с 30101810900000000000 БИК 046577000 ИНН 6672330000 КПП 665800000 ОГРН 1116600000000	Электронная почта orgname@gosuslugi.ru
Дата создания учреждения 12.12.1959	Сайт gosuslugi.ru
Режим и график работы пн – пт: 07:00–19:00 сб – вс: выходные праздничные дни – выходные	Электронная почта pu9_ilchenko@mail.ru

Рисунок 25 – Раздел «Основные сведения»

Укажите места осуществления образовательной деятельности (рисунок 26).

Места осуществления образовательной деятельности

При использовании сетевой формы реализации образовательных программ
Область, район, населенный пункт, улица, строение
Проведение практики
Область, район, населенный пункт, улица, строение
Проведение практической подготовки обучающихся
Область, район, населенный пункт, улица, строение
Проведение государственной итоговой аттестации
Область, район, населенный пункт, улица, строение
По дополнительным образовательным программам
Область, район, населенный пункт, улица, строение
По основным программам профессионального обучения
Область, район, населенный пункт, улица, строение

Рисунок 26 – Раздел «Места осуществления образовательной деятельности»

Укажите контактные данные учредителей (рисунок 27). Загрузите актуальные документы (рисунок 28).

Учредители

Название/ФИО учредителя	
Руководитель/ответственное лицо	Контактный телефон
Фамилия имя отчество	+7 (000) 000-00-00
Адрес	Электронная почта
Укажите адрес	mail@mail.ru
Название/ФИО учредителя	
Руководитель/ответственное лицо	Контактный телефон
Фамилия имя отчество	+7 (000) 000-00-00
Адрес	Электронная почта
Укажите адрес	mail@mail.ru

Рисунок 27 – Раздел «Учредители»

Документы

PDF	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	0,2 Мб	Скачать
PDF	Свидетельство о государственной аккредитации	0,2 Мб	Скачать

Рисунок 28 – Загруженные документы организации

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>

б) Заполните раздел «Международное сотрудничество».

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

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

7.2 День №2 ~ 2 ч. 30 мин.

1) Заполните раздел «Контакты» (рисунок 29):

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

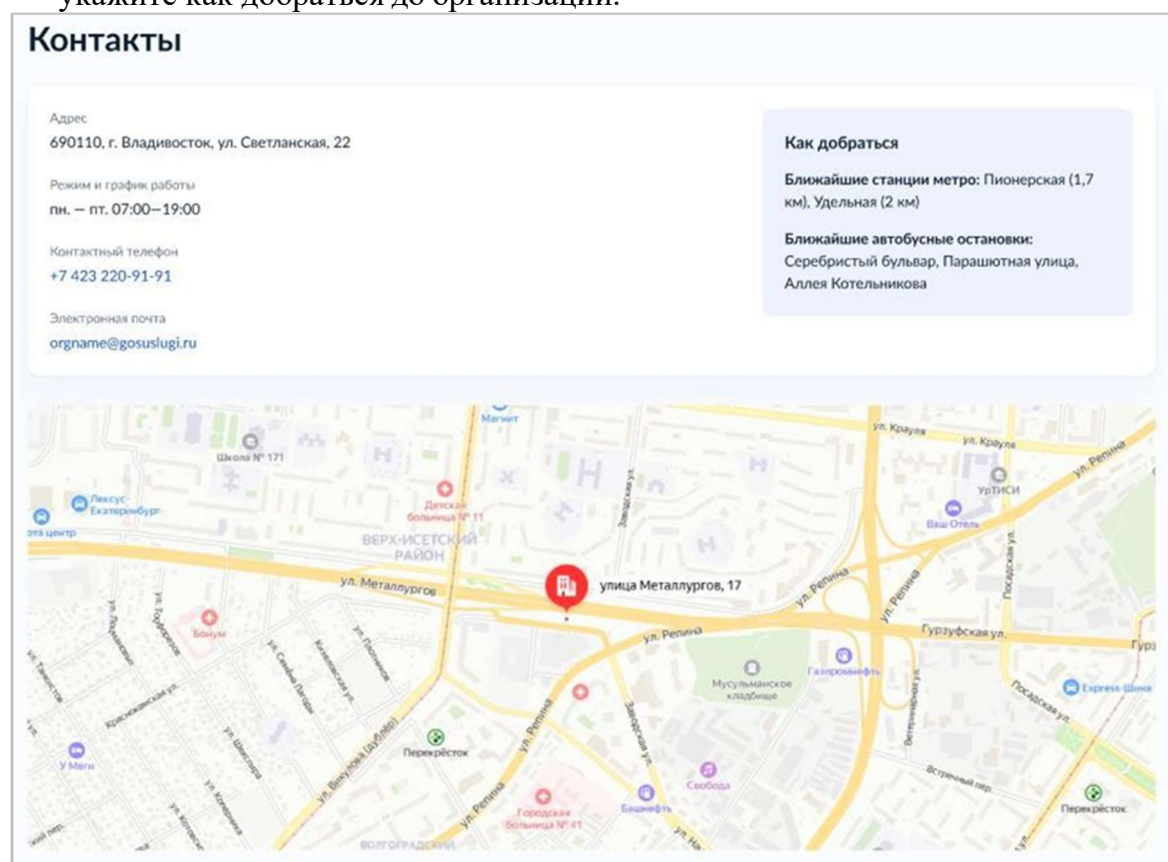


Рисунок 29 – Раздел «Контакты»

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

2) Заполните раздел «Документы» (рисунок 30).

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-organizatsii-srednego-obrazovaniya/rabota-s-dokumentami-zapolnenie-razdela-dokumenty/>.

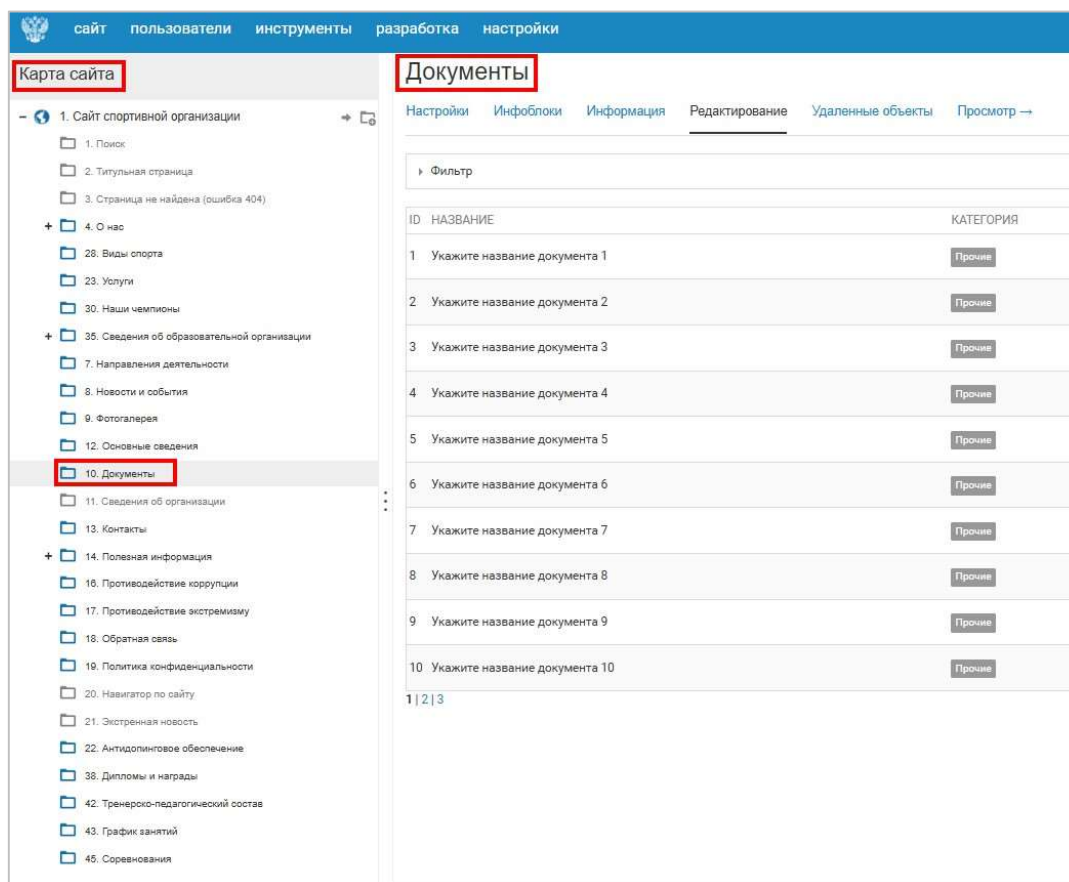


Рисунок 30 – Раздел «Документы»

3) Заполните разделы с персонами: «Сотрудники», «Руководство» (рисунок 31), «Педагогический состав».

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. Размер файла фотографии – не более 1 Мбайт.
- 3) Фотографировать всех сотрудников рекомендуется с одного расстояния. Фон – нейтральный и одинаковый для всех фотографий.
- 4) Ракурс – либо анфас, либо 3/4.
- 5) Лица на фотографиях должны смотреть в одну сторону. Фотографироваться желательно в однотонной одежде.
- 6) Заполните личные карточки сотрудников:
 - ФИО;
 - должность;
 - изображение;
 - специальность;
 - телефон;
 - email;
 - часы приёма;
 - ссылки на социальные сети;
 - образование;
 - дополнительное образование;
 - стаж работы;

- о себе и т.д.

Руководство			
			
Монякова Ольга Альбертовна Директор колледжа +7 812 417-23-89 mail@mail.ru	Рябов Игорь Валентинович Заместитель директора по учебно-производственной работе +7 812 417-23-89 mail@mail.ru	Пельнова Мария Дмитриевна Заместитель директора по учебно-методической работе +7 812 417-23-89 mail@mail.ru	Аймалединова Венера Шафаюлович Главный бухгалтер +7 812 417-23-89 mail@mail.ru

Рисунок 31 – Раздел «Руководство»

Подробнее про внесение информации о персонах на сайт можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/vnesenie-informatsii-o-personah-na-sayt/>.

7.3 День №3 ~ 2 ч. 30 мин.

- 1) Заполните раздел «Структура и органы управления образовательной организацией». Подготовьте данные и документы для размещения в разделе. Заполните инфоблок «Структурные подразделения». Заполните инфоблок «Филиалы и представительства» (рисунок Рисунок 32).

Филиалы и представительства	
Название филиала или представительства	
Адрес Субъект РФ, город, улица, номер дома	Контактный телефон +7 800 000-00-00
Режим и график работы пн – пт: 07:00–19:00 сб – вс: выходные праздничные дни – выходные	Электронная почта orgname@gosuslugi.ru
Название филиала или представительства	
Адрес Субъект РФ, город, улица, номер дома	Контактный телефон +7 800 000-00-00
Режим и график работы пн – пт: 07:00–19:00 сб – вс: выходные праздничные дни – выходные	Электронная почта orgname@gosuslugi.ru

Рисунок 32 – Инфоблок «Филиалы и представительства»

Заполните блок «Нормативно-правовые акты» соответствующими документами. При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

2) Заполните раздел «Специальности» («Отделения») (рисунок 33, 34).

Подготовьте данные для размещения в разделе и заполните карточки отделений:

- название направления;
- группа направлений деятельности;
- изображение;
- заголовок блока с описанием направления;
- содержимое блока с описанием направления;
- заголовок блока с дополнительной информацией;
- содержимое блока с дополнительной информацией;
- заголовок блока со списком контактов;
- список контактов;
- заголовок блока дополнительные сведения;
- дополнительные сведения и т.д.

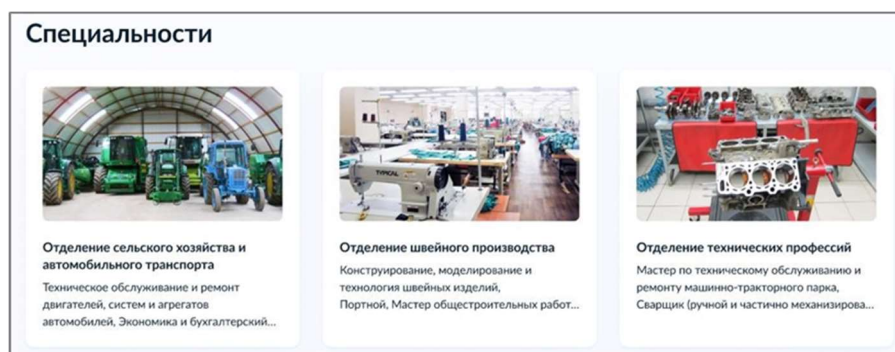


Рисунок 33 – Раздел «Специальности»

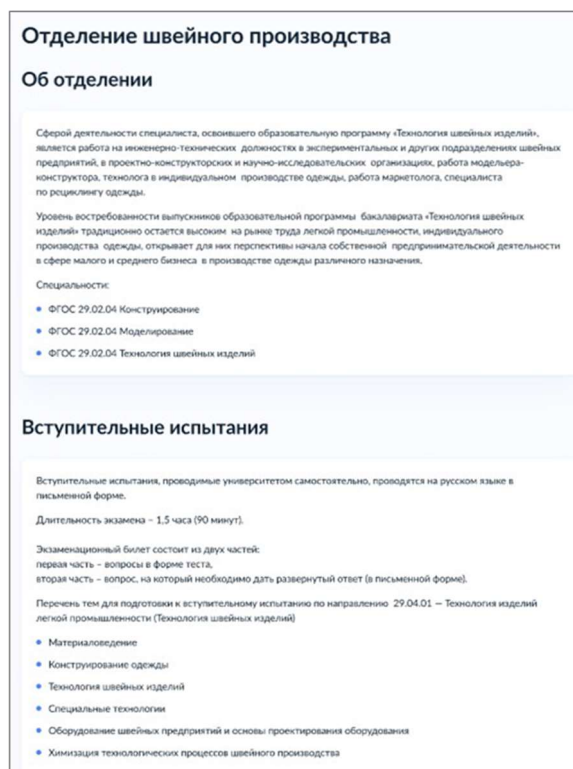


Рисунок 34 – Раздел «Специальности» («Отделения»)

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

3) 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».
- укажите актуальный текст в инфоблоке «Направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базы для ее осуществления».
- выберите актуальные документы в инфоблок «Численность обучающихся и языки образования».
- выберите актуальные документы в инфоблок «Результаты приёма».
- укажите актуальный текст и выберите документы в инфоблоках «Трудоустройство выпускников» и «Дополнительные сведения».

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

4) Заполните раздел «Образовательные стандарты и требования».

Укажите актуальные ссылки и введите актуальный текст в инфоблок «О федеральных государственных образовательных стандартах».

Укажите актуальный текст и выберите документы в инфоблок «Об образовательных стандартах».

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

5) Заполните раздел «Платные образовательные услуги».

Выберите актуальные документы в инфоблок «Порядок оказания платных образовательных услуг». Укажите название, описание программы 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».

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

7.4 День №4 ~ 2 ч. 30 мин.

1) Заполните и раздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда».

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

Внесите информацию о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

2) Заполните раздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Внесите актуальные данные в инфоблок «Финансирование образовательной деятельности»;

Загрузите соответствующие документы в инфоблоки «Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года» и «План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации» на странице раздела.

3) Заполните 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.

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

7.5 День №5 ~ 2 ч. 30 мин.

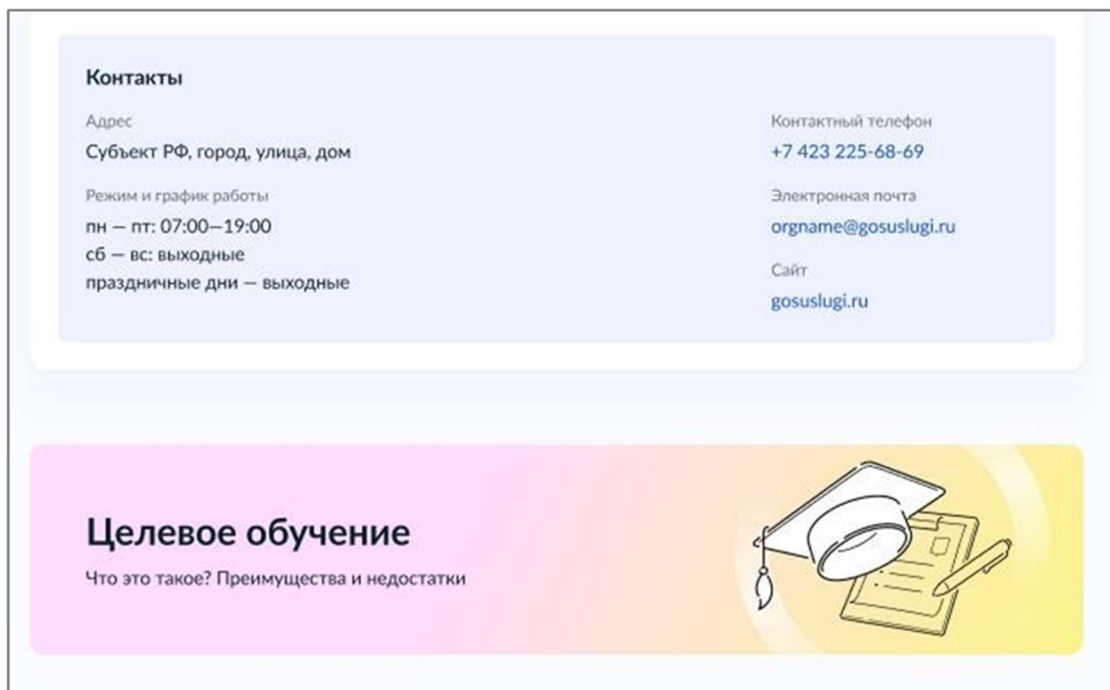
1) Заполните раздел «Абитуриентам» (рисунки 35, Рисунок 36).

Заполните информацию о приёмной кампании:

- заголовок контактов;
- адрес;
- режим работы;
- телефон;
- email;
- текстовое описание т.д.

Внесите актуальную информацию в инфоблок «Поступление»;

Загрузите актуальные документы.



The image shows a screenshot of a website interface. The top section is titled 'Контакты' (Contacts) and contains the following information:

Адрес	Контактный телефон
Субъект РФ, город, улица, дом	+7 423 225-68-69
Режим и график работы	Электронная почта
пн – пт: 07:00–19:00	orgname@gosuslugi.ru
сб – вс: выходные	Сайт
праздничные дни – выходные	gosuslugi.ru

The bottom section is titled 'Целевое обучение' (Targeted Education) and contains the text 'Что это такое? Преимущества и недостатки' (What is this? Advantages and disadvantages). To the right of the text is an illustration of a graduation cap, a diploma, and a pen.

Рисунок 35 – Раздел «Абитуриентам». Информация о приемной комиссии

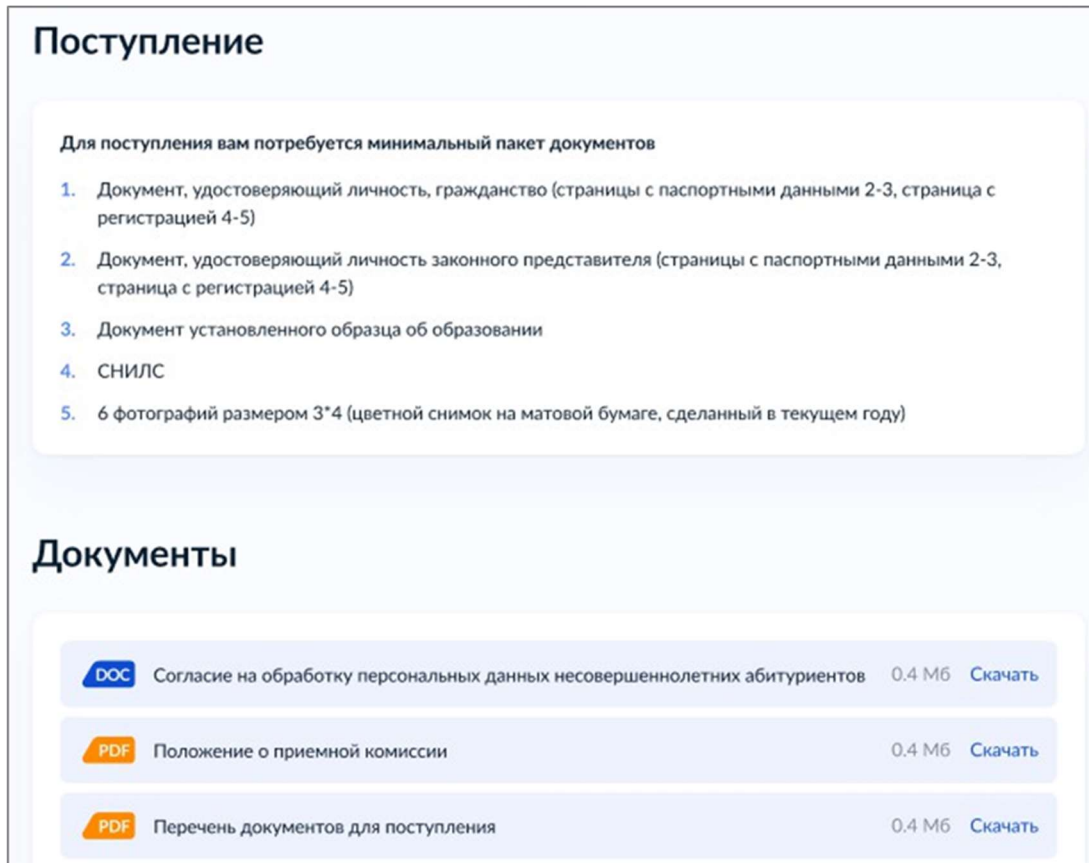


Рисунок 36 – Раздел «Абитуриентам». Информация о поступлении и загруженные документы

2) Заполните раздел «Студентам» (рисунки 37,38).

Заполните инфоблок «Информация для студентов»:

- Заголовок контактов;
- Адрес;
- Режим работы;
- Телефон;
- Email;
- Текстовое описание т.д.

Заполните инфоблок «Расписание».

Загрузите актуальные документы и укажите актуальный текст в инфоблоках «Стипендиальное обеспечение», «Студенческий совет».

Загрузите актуальные документы в инфоблок «Календарные учебные графики».

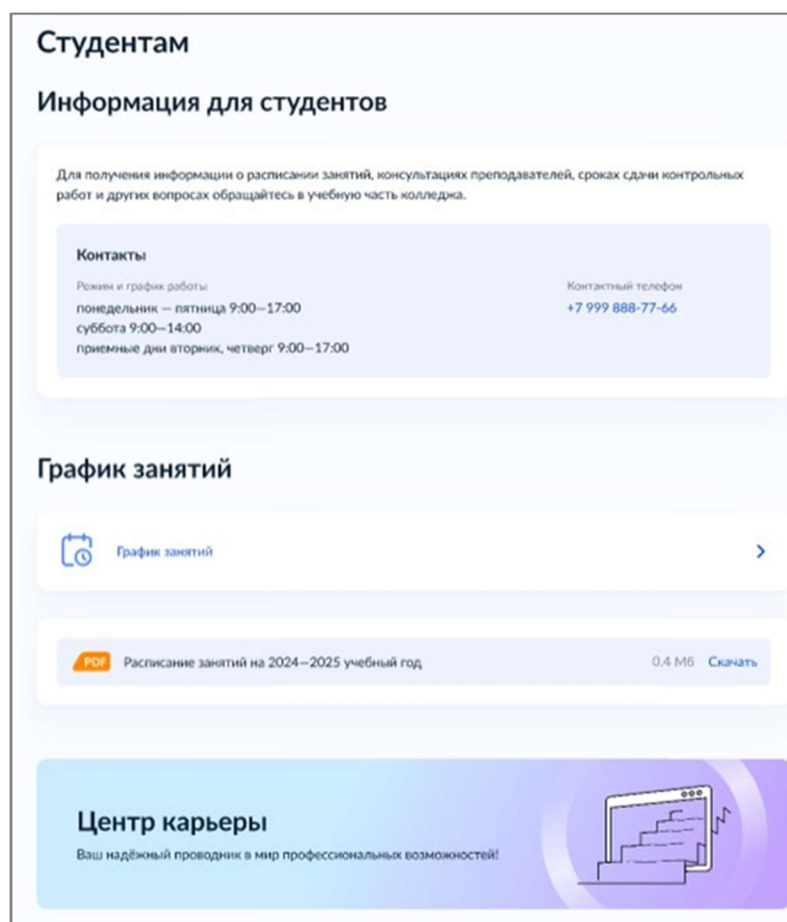


Рисунок 37 – Раздел «Студентам»

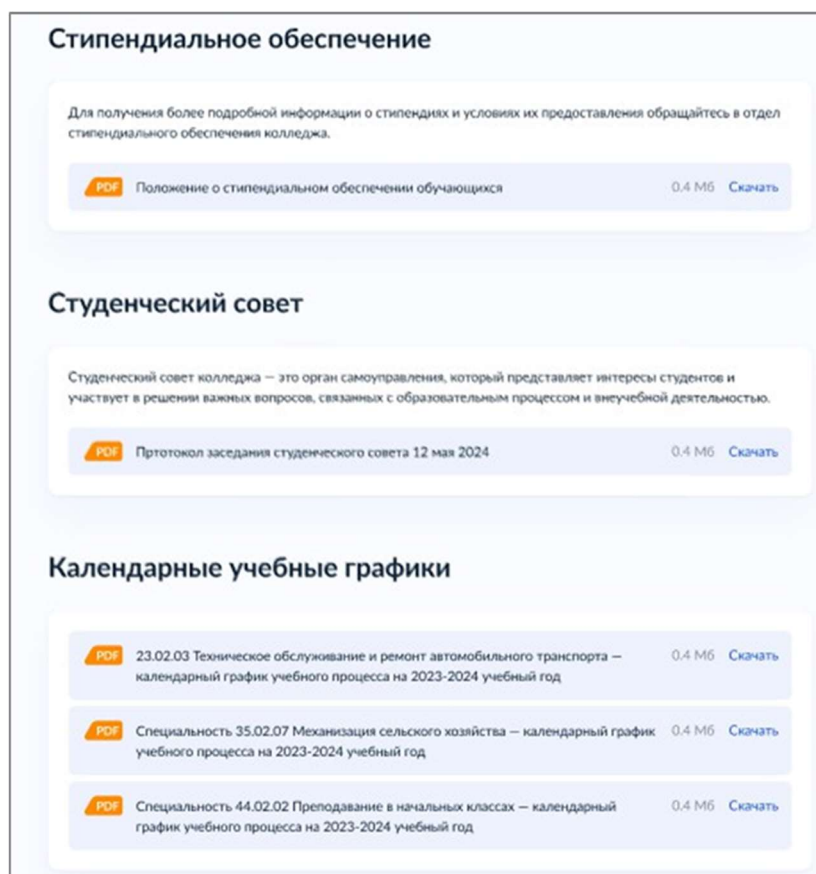


Рисунок 38 – Раздел «Студентам»

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

Заполните раздел «Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся» (39).

Внесите информацию о вакантных местах для приёма и перевода обучающихся:

- название образовательной программы;
- за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта российской федерации;
- за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- за счёт средств физических или юридических лиц.

Загрузите актуальные документы.

Вакантные места для приёма и перевода обучающихся

Данные на 11.03.2025

Название профессии, специальности или направления подготовки 1	Название профессии, специальности или направления подготовки 2	Название профессии, специальности или направления подготовки 3
За счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета 10 мест		
За счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации 1 место		
За счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов 0 мест		
За счёт средств физических или юридических лиц 0 мест		

На этой странице

Подать заявление

Рисунок 39 – Раздел «Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся»

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

3) Заполните раздел «Вакансии» (рисунок Рисунок 40).

Внесите информацию о вакансии: обязанности, требования, условия.

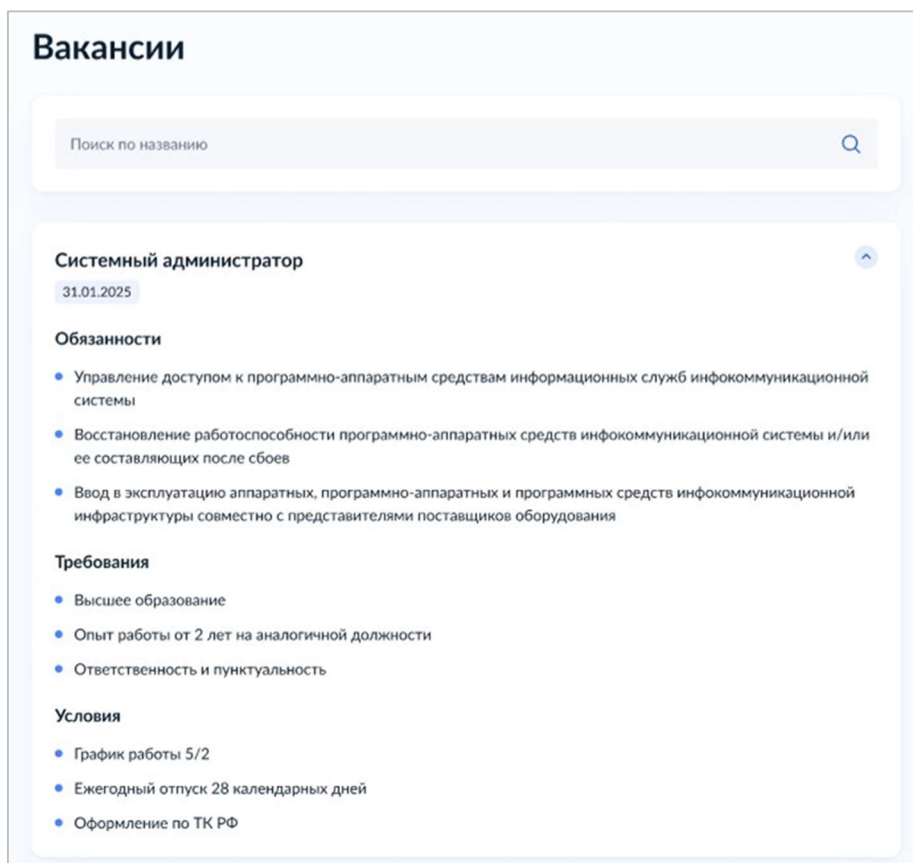


Рисунок 40 – Информация о вакансии

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

4) Заполните раздел «Организация питания в образовательной организации».

Укажите актуальный текст и выберите документы в инфоблоке «Условия питания и охраны здоровья обучающихся».

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

7.6 День №6 ~ 2 ч. 30 мин.

1) Заполните раздел «О нас».

Заполните блок с обращением руководителя (рисунок Рисунок 41).

О нас

Обращение руководителя



Монякова Ольга Альбертовна
Директор

Мы рады приветствовать Вас на нашем официальном сайте. Наше образовательное учреждение является одним из самых востребованных в системе среднего профессионального образования Приморского края

Каждый учебный год мы открываем двери для молодых, целеустремленных людей. На протяжении многих лет колледж занимается подготовкой высококвалифицированных специалистов

Выпускники колледжа имеют высокий уровень профессиональных компетенций, что позволяет им занимать главные производственные площадки города и края

Колледж живет яркой, насыщенной жизнью. Студенты и преподаватели имеют большое количество профессиональных, спортивных и творческих достижений

На протяжении нескольких лет студенты колледжа активно участвуют в конкурсе профессионального мастерства «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) и занимают призовые места

На базе колледжа открыты специализированные центры компетенций WorldSkills - это позволяет максимально продуктивно, с учетом современных мировых тенденций проводить подготовку специалистов

Рисунок 41 – Раздел «О нас». Блок «Обращение руководителя»

Укажите информацию об организации (рисунок 42).

О колледже

Новосибирский государственный хореографический колледж в 2011 году отметил свое 55-летие. Созданный по приказу Министерства культуры РСФСР № 695 от 26.12.1956 года (как Новосибирское хореографическое училище) с целью подготовки кадров для Новосибирского театра оперы и балета, колледж стал центром хореографического образования в сибирском регионе. Он по заслугам стоит в одном ряду с такими образовательными центрами, как Консерватория имени Глинки, Средне-специальная музыкальная школа, создающими славу Новосибирску как центру сибирской культуры. В феврале 2006 года по результатам комплексной оценки деятельности балетной школы Сибири был присвоен статус колледжа

В колледж приезжают дети из разных городов, обладающие хорошими профессиональными и сценическими данными. Начиная обучение в 10-11 — летнем возрасте, за 8 лет они получают специальную подготовку и общее гуманитарное образование. Выпускники получают квалификацию «Артист балета» и выходят на театральную сцену. Многие становятся солистами, ведущими танцовщиками лучших театров и балетных трупп. В НГХК также проходят стажировку представители балетных школ Кореи, Китая, Японии и других стран

Рисунок 42 – Раздел «О нас». Блок «О колледже»

Укажите актуальные данные в блоке «Наша статистика» (рисунок Рисунок 43).

Наша статистика

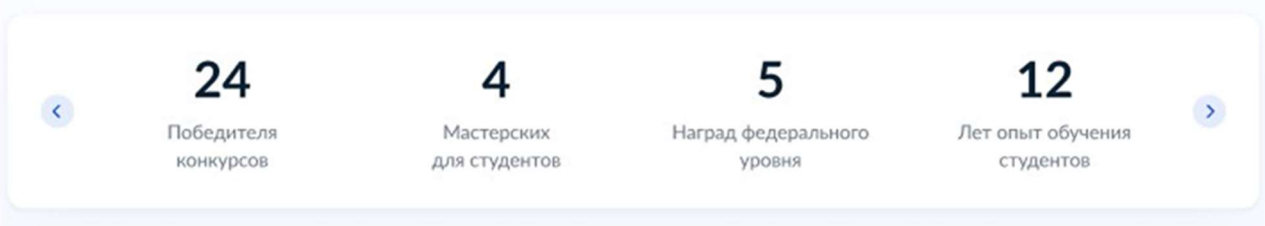


Рисунок 43 – Раздел «О нас». Блок «Наша статистика»

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке:
<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

2) Заполните раздел «Педагогам и сотрудникам».

- 1) Укажите актуальный текст и выберите документы в инфоблоках «Методические материалы» и «Аттестация и повышение квалификации».
- 2) Загрузите актуальный документ в инфоблоке «План работы».
- 3) Укажите актуальный текст в инфоблоке «Профсоюзная организация».
- 4) Загрузите актуальный документ и укажите актуальную ссылку в инфоблоках «Вышестоящие профсоюзные организации» и «Правовая основа деятельности профсоюзной организации».
- 5) Заполните карточки персон в инфоблоке «Состав профсоюзного комитета».
- 6) Загрузите актуальные документы.

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>

3) Заполните раздел «Дополнительное образование».

Заполните инфоблок «Общая информация» (рисунок 44):

- заголовок контактов;
- адрес;
- режим работы;
- телефон;
- email;

текстовое описание т.д.

Заполните карточки программ дополнительного образования (рисунок 45).

Загрузите актуальные документы.

Дополнительное образование

Общая информация

Профессиональная переподготовка является программой дополнительного образования, которая позволяет за короткий срок освоить новую специальность на базе уже имеющего высшего или среднего специального образования.

Контакты

Адрес

Приморский край, г. Владивосток, ул. Новожилова, 3

Контактный телефон

+7 987 060 02 76

Режим и график работы

понедельник — пятница 9:00–17:00
суббота 9:00–14:00

Электронная почта

ivanova@example.ru

Программы дополнительного образования



CISCO IT Essential. Программное и аппаратное обеспечение персонального компьютера

>



Основы компьютерных сетей

>



CISCO CCNA Routing and Switching. Маршрутизация и коммутация в компьютерных сетях

>



Монтаж микропроцессорной и волоконно-оптической техники

>

Рисунок 44 – Раздел «Дополнительное образование»

CISCO IT Essential. Программное и аппаратное обеспечение персонального компьютера

Общая информация

В современной индустрии информационных технологий каждый системный администратор должен уметь устанавливать, настраивать и восстанавливать операционные системы, осиливать типовые технические неполадки современного компьютера и иметь представление о восстановлении утерянных данных.

Программа профессиональной переподготовки "Сетевое и системное администрирование" готовит специалистов данного направления и позволяет освоить сетевые технологии для управления маршрутизацией и коммутацией в небольших и в крупных территориально распределенных IP-сетях.

Программа охватывает вопросы, связанные с современными архитектурами компьютерного оборудования и технологии их диагностики.

Программа специальности «Сетевое и системное администрирование» очень престижна и входит в ТОП 50 самых востребованных профессий на сегодняшний день.

В программу внедрены курсы академии Cisco: IT Essentials и CCNA: Routing and Switching. Преподаватели являются сертифицированными инструкторами академии и имеют богатый опыт по обеспечению работоспособности сетей, серверов, персональных компьютеров и мобильных устройств. Большая часть времени обучения отводится на практические и лабораторные работы с использованием реального оборудования и эмуляторов компании Cisco. Каждому слушателю при успешном окончании модуля академии Cisco выдается сертификат о прохождении курса.

По завершении прохождения всей программы профессиональной переподготовки выдается диплом по специальности "Сетевое и системное администрирование", дающий право на ведение новой профессиональной деятельности.

Объем программы: 300 ак. часов (из них 96 аудиторных)

Категория слушателей: к освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Время обучения: по субботам с 10:00 – 16:30

Документы для поступления:

- Личное заявление о приеме
- Копия паспорта
- Фотографии 3x4
- Копия диплома о высшем или среднем профессиональном образовании (для студентов справка с места учебы)

На этой странице

- Общая информация
- Описание программы
- Документы

Рисунок 45 – Карточка программ дополнительного образования

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

4) Заполните раздел «Часто задаваемые вопросы».

Добавьте актуальные часто задаваемые вопросы и ответы на них. При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

5) Заполните раздел «Фотогалерея» (рисунок 46).

На странице раздела «Фотогалерея» находится один инфоблок, в который добавляются фотоальбомы с изображениями.

Внесите информацию: название фотоальбома, изображения.

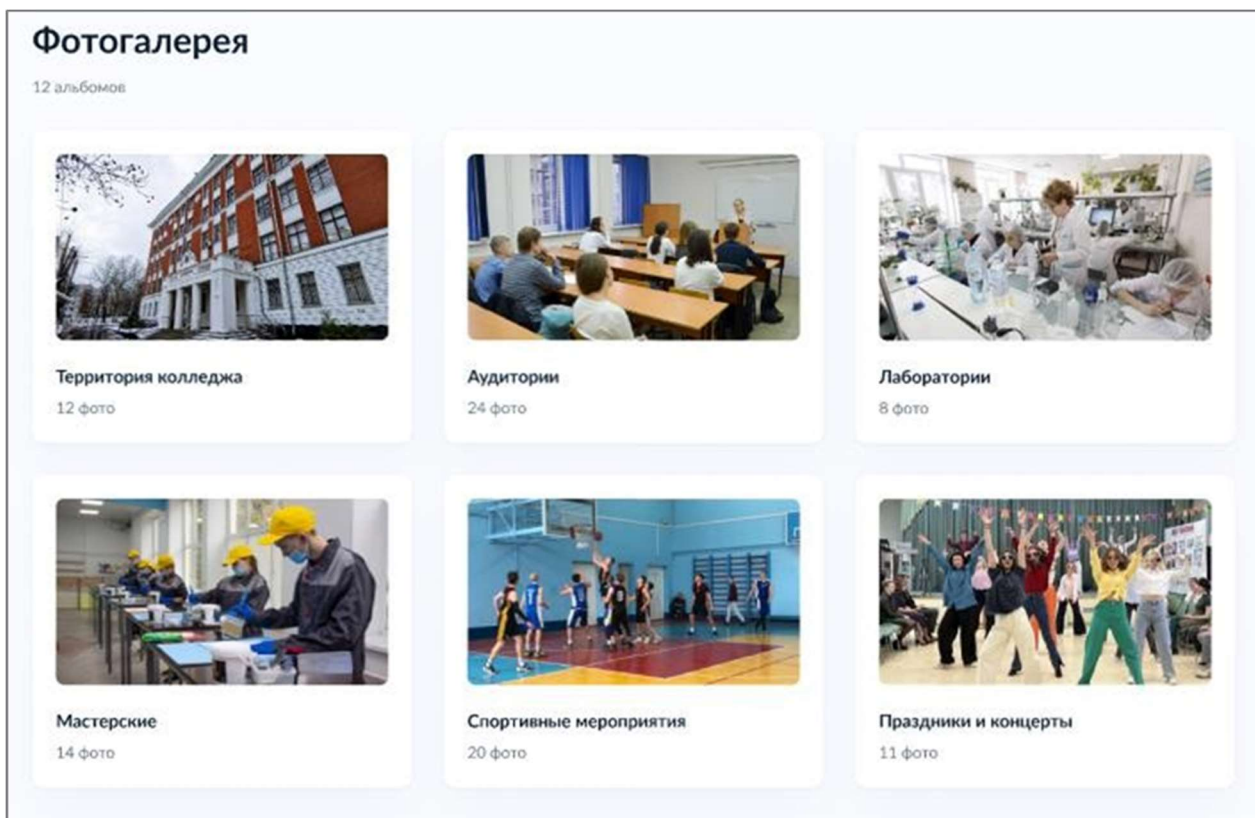


Рисунок 46 – Раздел «Фотогалерея»

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

6) Заполните раздел «Новости и события» (рисунок 47).

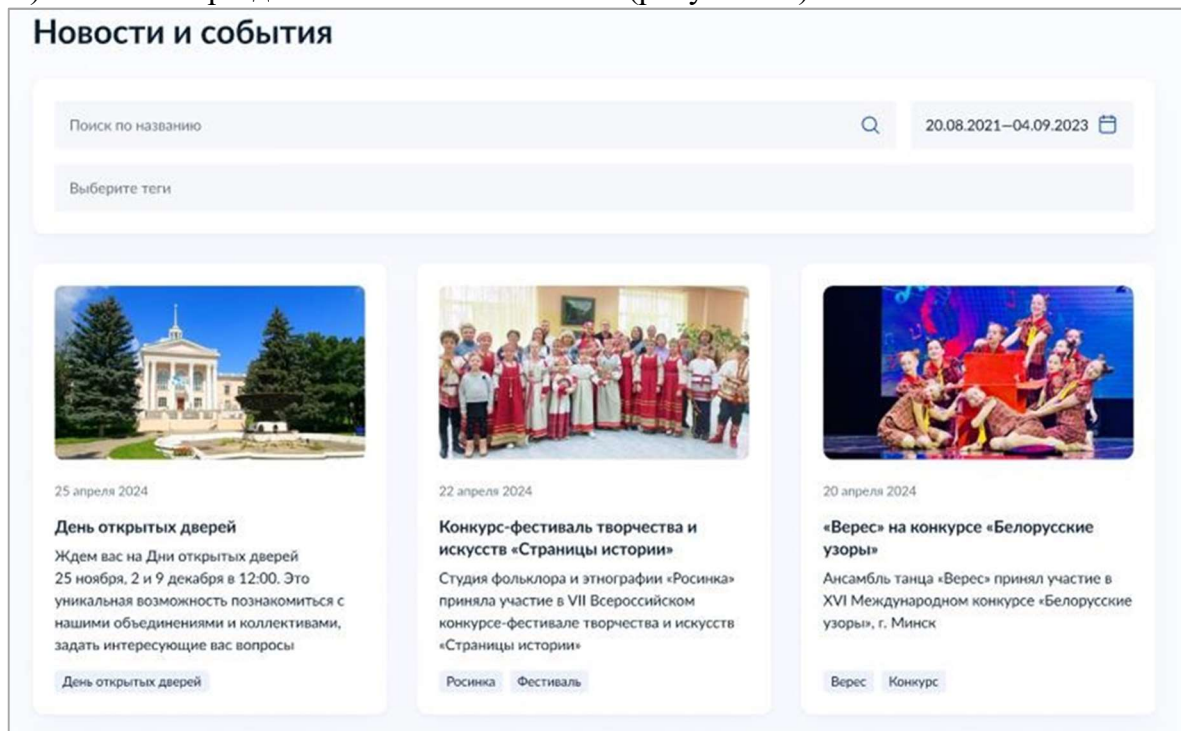


Рисунок 47 – Раздел «Новости и события»

Для добавления новости на сайт есть несколько способов:

- через «Упрощенный ввод данных» (рисунок 48);

- через режим визуального редактирования (рисунок 49).

Упрощенный ввод данных | Новости

Новости и события

Изображение (*):

16x9-dummy-big... x

Дата публикации (*):

01 05 2024

Анонс:

Краткий анонс новости 1

Категории:

☒ Праздник

Текст новости (*):

Текст новости 1

Ссылка на видео:

подсказки

Рисунок 48 – Режим «Упрощенный ввод данных»

Рисунок 49 – Режим визуального редактирования

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);
- документы (выбираются через поисковое поле из числа загруженных на сайт);
- изображение (размер – около 1600x900px);
- дата публикации новости;
- категории (не более 2 строк);
- анонс (краткое описание новости: не более 3 строк);
- новый код для вставки видео;
- дополнительные фотографии (размер – около 1600x900px);
- текст новости.

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-srednego-obrazovaniya/zapolnenie-sayta-v-rezhime-vizualnogo-redaktirovaniya/>.

7.7 День №7 ~ 2ч

Проверьте 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».

Заполните оставшиеся разделы. Если какие-то из разделов не актуальны для вашей организации, то необходимо их скрыть.