

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

ЕПГУ.ГОСВЕБ.И2.09

Листов 26

Москва 2026

Содержание

Термины и сокращения	3
1. Авторизация	4
2. Главная страница ЛК	5
3. Установочные лекции.....	7
4. Порядок заполнения разделов	8
5. Методические материалы.....	9
6. Если остались вопросы.....	10
7. Алгоритм заполнения сайта за 7 дней	11
7.1 День № 1 ~ 2 ч. 30 мин.....	11
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.....	19
7.5 День №5 ~ 2 ч. 30 мин.....	20
7.6 День №6 ~ 2ч. 30 мин.....	21
7.7 День №7 ~ 2ч.	26

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
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
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
МБОУ	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
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

Термин / сокращение	Определение
	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
DOCX	Формат файлов Microsoft Word
JPG/JPEG	Joint Photographic Experts Group – растровый графический формат, применяемый для хранения фотографий и подобных им изображений
PDF	Portable Document Format – межплатформенный открытый формат электронных документов
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).

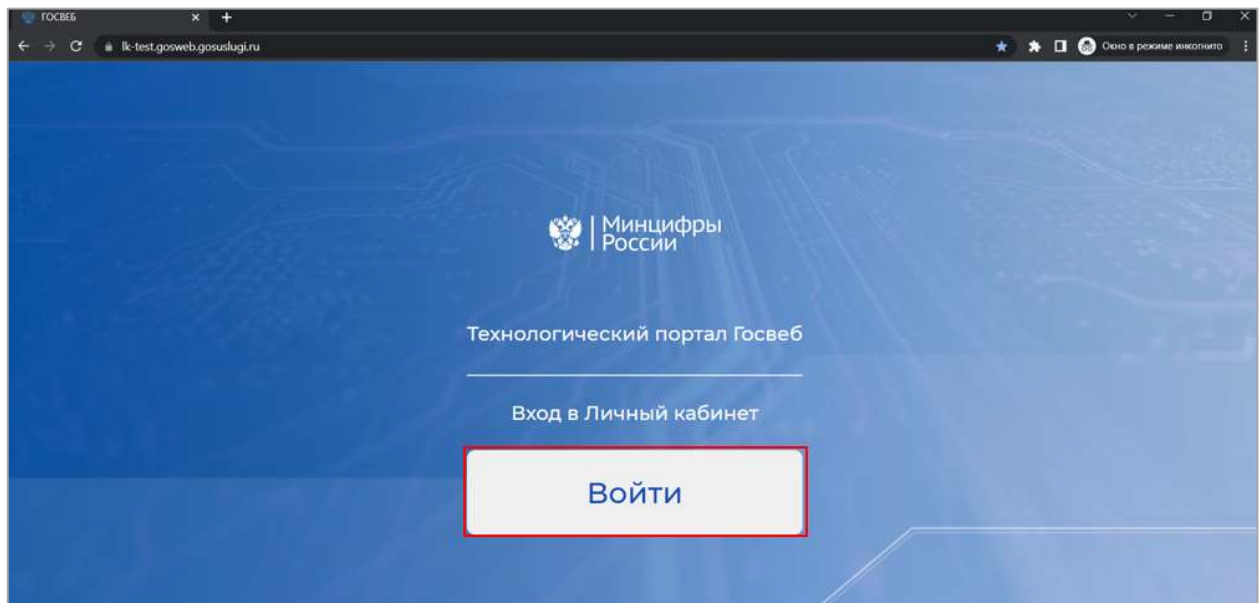


Рисунок 1 – Страница авторизации подсистемы «Госвеб»

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

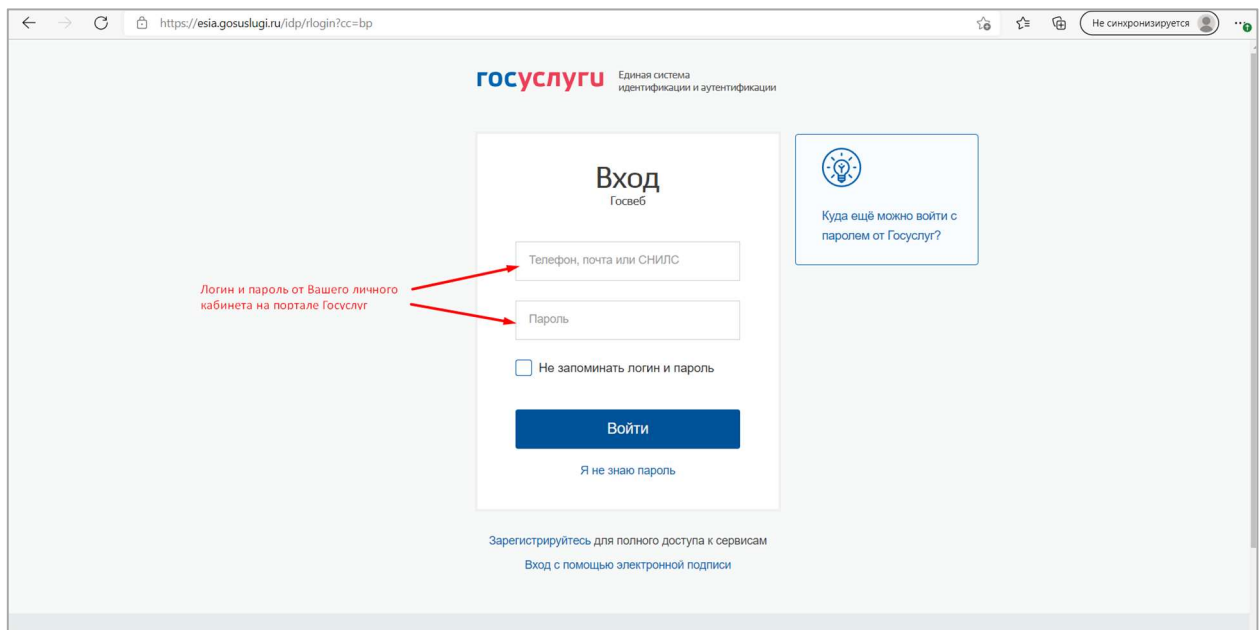


Рисунок 2 – Страница авторизации Госуслуг

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).

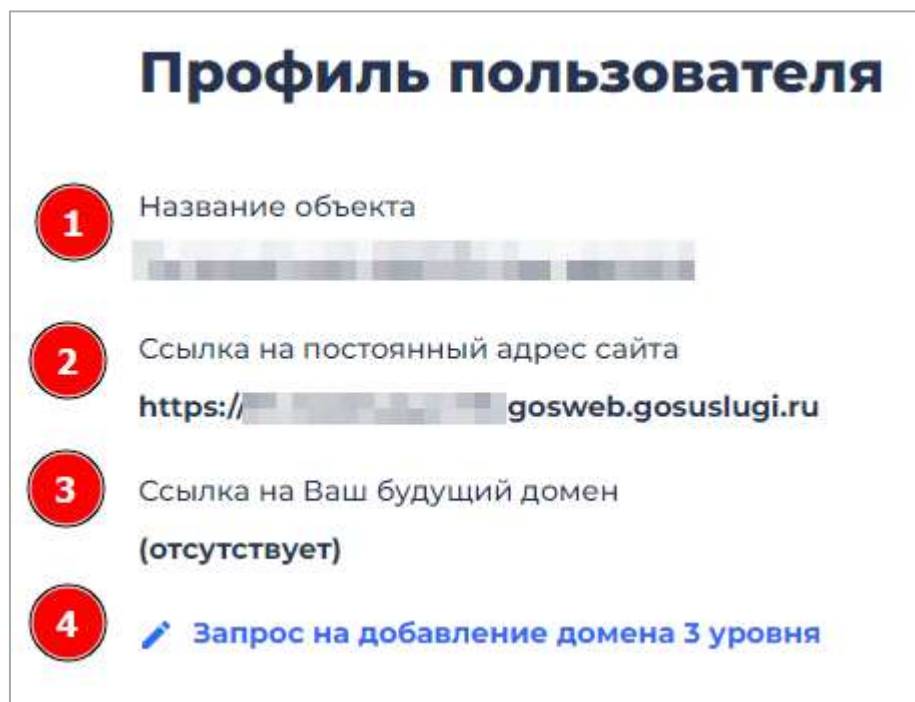


Рисунок 4 – Содержание главной страницы ЛК. Профиль пользователя

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».

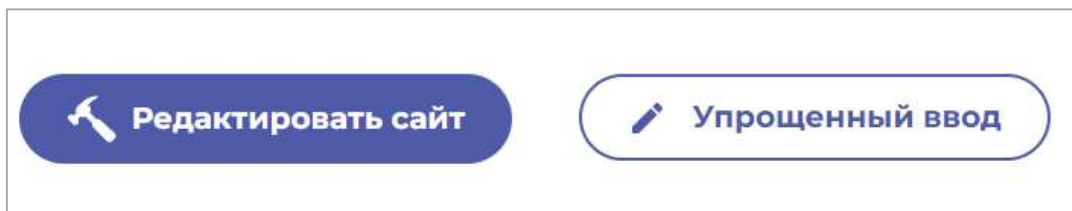


Рисунок 6 – Содержание главной страницы ЛК. Кнопки

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).

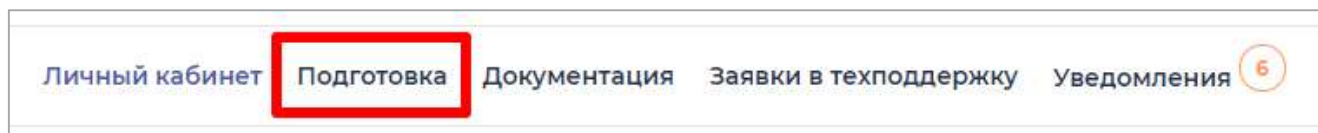


Рисунок 8 – Вкладка «Подготовка»

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

Важно: выбор типа организации делается только один раз.

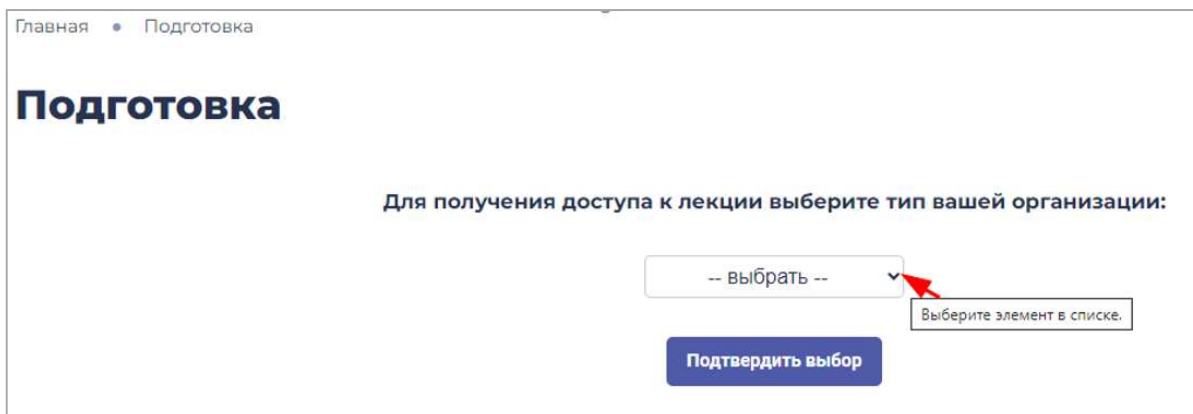


Рисунок 9 – Выбор типа организации

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).

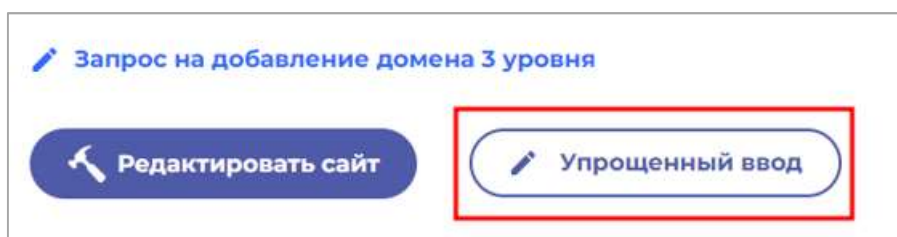


Рисунок 10 – Кнопка «Упрощенный ввод» для перехода в соответствующий раздел

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).

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

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).

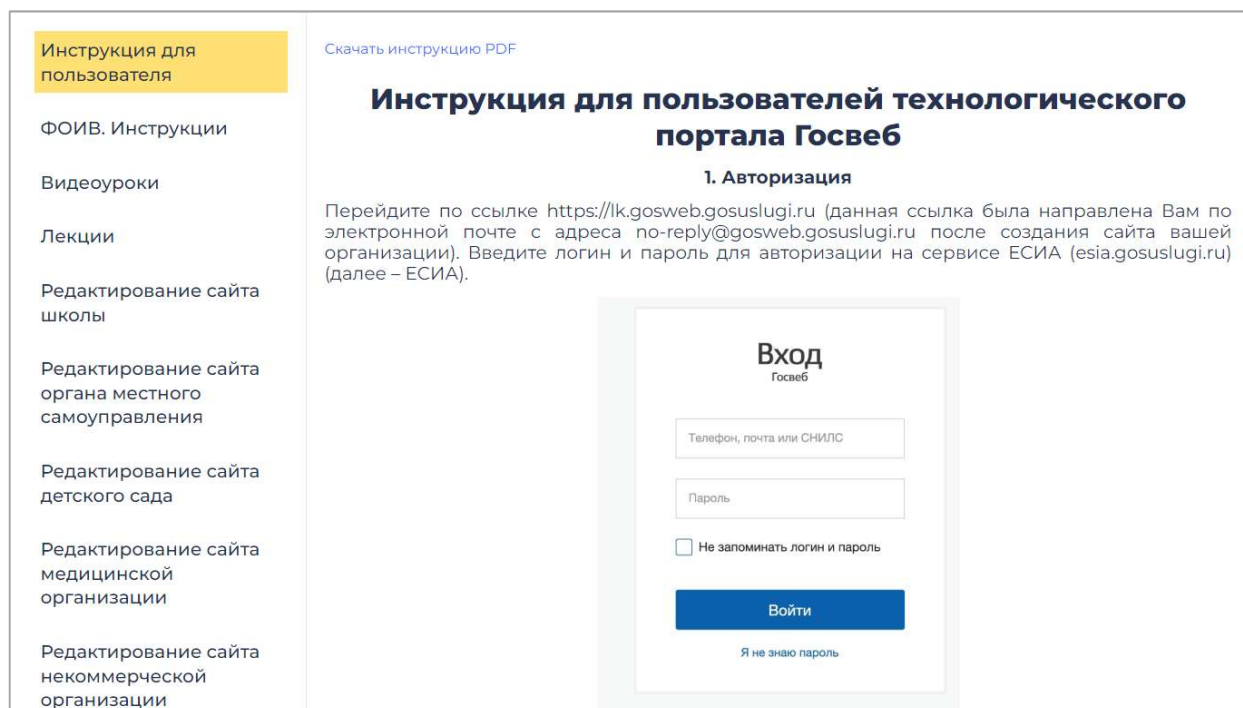


Рисунок 15 – Инструкция для пользователя

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).

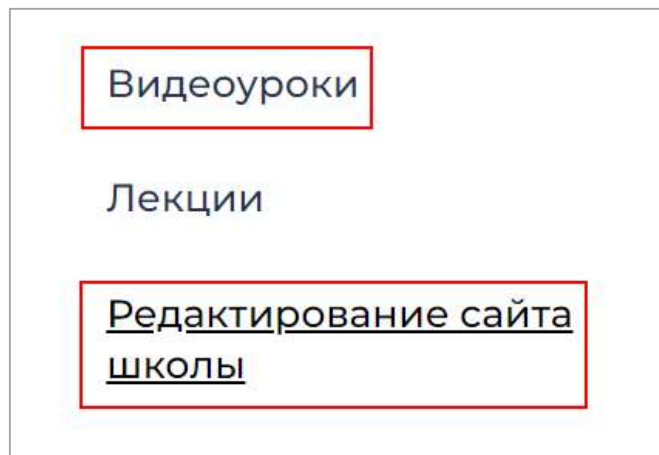


Рисунок 16 – Раздел с видео-уроками и текстовыми инструкциями

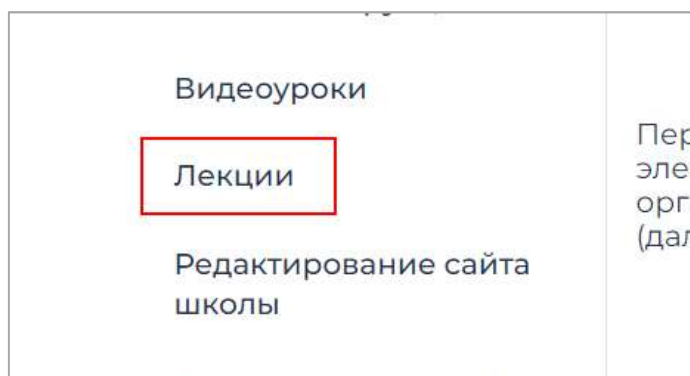


Рисунок 17 – Раздел с записями лекций

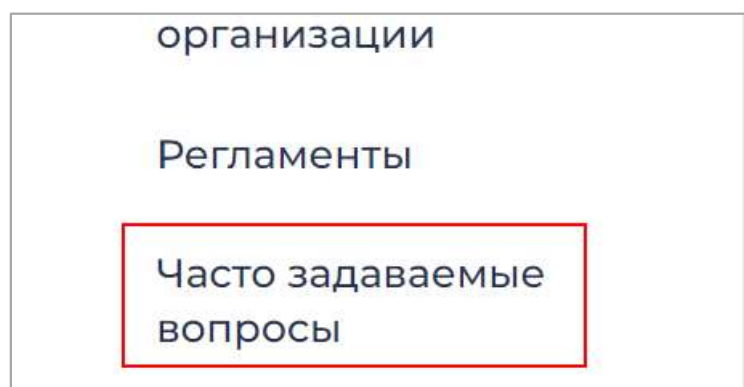


Рисунок 18 – Раздел «Часто задаваемые вопросы»

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).

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.

В настройках сайта заполните информацию по школе: логотип, краткое наименование школы, населенный пункт, ссылки на социальные сети, контактные данные для футера, код подтверждения Спутник.

Загрузите фотографии Вашей школы (лица, гимназии и т.д.) или фото педагогического коллектива (рисунок 21). Размер фото 1200x900.



Рисунок 21 – Примеры фотографий

Разместите краткую информацию о школе «своими словами», здесь не нужно размещать официальные данные. Уложите в указанное количество символов (от 300 до 400).

Пример:

«МБОУ Школа №104 им. Шаймуратова — это уникальная образовательная площадка, на которой педагоги, психологи, специалисты качественно ведут учебно-воспитательный процесс. Это школа, в которой тебе все рады! Каждый день происходит что-то новое. Здесь дают прочные знания и воспитывают настоящих патриотов своей Родины, спортсменов международного уровня. Вас всегда ждут грамотные и добрые учителя, прекрасные классы, отличное питание и теплая дружеская атмосфера».

Укажите ВУЗы, в которые поступили Ваши выпускники.

Укажите результаты школы.

Добавьте текст от директора.

Пример:

«Здравствуйте, дорогие друзья! Сейчас наша школа – это пространство благополучия, успеха и неограниченных возможностей. Это надежный, теплый дом, где есть работа и отдых, праздники и будни, а самое главное – добрые традиции. Наша школа — это комфортное и безопасное место обучения. В школе функционирует множество кружков и секций. Открыт уютный зал столовой, оборудован спортивный зал, функционирует медицинский кабинет.»

Укажите информацию об учителях.

Добавьте фото столовой (рисунок 22), текст о столовой (график работы столовой).



Рисунок 22 – Пример фотографий столовых

Добавьте фото библиотеки (рисунок 23), текст о библиотеке (график работы библиотеки).



Рисунок 23 – Примеры фотографий библиотек

Добавьте текст про электронный дневник.

Внесите текст о закреплённых территориях, как поступить в 1 класс.

Укажите контактные данные: телефон и электронная почта.

2) Заполните раздел «Контакты»:

- укажите краткое наименование школы;
- укажите контактные телефоны образовательной организации;
- укажите электронную почту образовательной организации;
- укажите адрес образовательной организации;
- укажите время начала занятий (Пример: 8:00, 9:00);
- укажите продолжительность учебной недели;
- укажите часы работы цифрами, разделяя коротким тире (Пример: 09:00–17:00);
- добавьте описание того, как можно добраться до Вашего образовательного учреждения;
- настройте виджет Яндекс.Карты.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/stranitsa-kontakty/>.

3) Заполните раздел «Основные сведения»:

- укажите наименование и дату создания образовательной организации;
- внесите данные в список реквизитов;
- укажите банковские реквизиты;
- укажите дополнительные реквизиты;
- укажите список банковских реквизитов;
- заполните данные о выписке из ЕГРЮЛ;
- укажите виды деятельности;
- заполните список данных учредителя;
- внесите информацию об учредителе;
- укажите режим работы;
- укажите номера телефонов;
- укажите электронную почту;
- при наличии филиалов образовательной организации укажите их реквизиты.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/stranitsa-osnovnye-svedeniya/>.

4) Заполните раздел «Политика в отношении обработки персональных данных».

- укажите в разделе «политика в отношении обработки персональных данных» актуальные данные;
- заполните раздел «противодействие коррупции»;
- укажите основной текст противодействия коррупции. примерно от 200 до 500 символов;
- опишите принципы противодействия коррупции;
- актуализируйте информацию в разделе;
- укажите контактные данные для обратной связи о фактах коррупции.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-ofitsialno/stranitsa-protivodeystvie-korrupsii/>.

Заполните раздел «Структура и органы управления образовательной организацией»:

- укажите название структурного подразделения;
- загрузите фото 800x600;
- укажите должность руководителя;
- укажите ФИО руководителя;

- укажите электронную почту;
- укажите адрес;
- укажите телефон;
- укажите ссылку сайта.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/stranitsa-struktura-i-organy-upravleniya/>.

7.2 День №2 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) Заполните раздел «Документы».

Загрузите все документы, относящиеся к вашей образовательной организации.

Максимальный размер загружаемого документа – 100 Мб.

Если размер файла превышает максимальное значение в 100 Мб, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла.

Чтобы разделить один большой PDF-документ на несколько документов меньшего размера, служба поддержки рекомендует использовать бесплатный сервис на странице: https://www.ilovepdf.com/ru/split_pdf

Чтобы объединить несколько одинаковых по тематике PDF-документов в один, используйте инструмент: https://www.ilovepdf.com/ru/merge_pdf.

Для уменьшения веса документа используйте сайты:

- для PDF: https://www.ilovepdf.com/ru/compress_pdf;
- для DOCX: <https://www.youcompress.com/ru/word/>.

Подробнее про работу с документами можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/upravlenie-dokumentami-na-sayte/dokumenty-na-sayte/>

2) Заполните раздел «Персоны».

Для того, чтобы сотрудники отображались на страницах сайта, их нужно добавить через «Панель управления» в разделе персоны.

Подробнее о том, как добавлять персоны на сайт было рассказано в лекции №2.

Размещаемые на официальном сайте организации фотографии персон должны соответствовать критериям:

- 1) Форматы – JPEG/JPG, PNG.
- 2) Фото должны быть четкими.
- 3) Фото должны быть в пропорциях, близких к 3х4 (портретная ориентация).
- 4) Разрешение – не менее 600х800 px, если на технической заглушке не указано иное.
- 5) Фото персон должны быть сделаны как портреты, а не вырезаны из групповых снимков.
- 6) Расстояние на фото до каждой персоны одинаковое (исключение может быть сделано для портрета руководителя).
- 7) Фон для портретов нейтральный и одинаковый для всех фотографий (исключение может быть сделано для портрета руководителя).
- 8) Предпочтителен единый ракурс, в анфас или $\frac{3}{4}$ оборота.
- 9) Персоны должны быть в кадре в формате «по пояс» или «по грудь».
- 10) Головы персон (и другие части тел) не должны быть обрезаны.
- 11) Фото должны быть актуальные, соответствующие действительности.
- 12) Допустимо использование только реальных фотографий персон.

13) Использование визуальных эффектов, рисунков, недопустимо.

Размещая фото персон следует помнить – это фото для официального сайта организации, а не для социальных сетей.

3) Заполните «О школе»:

- загрузите фотографии здания вашей образовательной организации;
- внесите текст о школе (200–300 символов);
- внесите рассказ об истории школы (1000–1200 символов);
- внесите текст о формах обучения;
- внесите текст программы развития;
- загрузите фотографии школы.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-nasha-shkola/stranitsa-o-shkole/>.

4) Заполните раздел «Образование».

- внесите основной текст раздела;
- внесите данные в блок «образовательная программа дошкольного образования»;
- загрузите документы: образовательные программы и учебный план, аннотации к рабочим программам, рабочие программы, календарный учебный график, методические и иные документы;
- внесите данные в блок «образовательная программа начального общего образования (для 1–4 классов)»;
- загрузите документы: образовательные программы и учебный план, аннотации к рабочим программам, рабочие программы, календарный учебный график, методические и иные документы;
- внесите данные в блок «образовательная программа основного общего образования (для 5–9 классов)»;
- загрузите документы: образовательные программы и учебный план, аннотации к рабочим программам, рабочие программы, календарный учебный график, методические и иные документы;
- внесите данные в блок «образовательная программа среднего общего образования (для 10–11 классов)»;
- загрузите документы: образовательные программы и учебный план, аннотации к рабочим программам, рабочие программы, календарный учебный график, методические и иные документы;
- внесите данные в блок «программы дополнительного образования»;
- загрузите документы: образовательные программы и учебный план, аннотации к рабочим программам, рабочие программы, календарный учебный график, методические и иные документы;
- внесите данные в блок «программы внеурочной деятельности»;
- загрузите документы: образовательные программы и учебный план, аннотации к рабочим программам, рабочие программы, календарный учебный график, методические и иные документы;
- добавьте на страницу следующие документы:
 - с информацией о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
 - с информацией о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по источникам финансирования;
 - с информацией о результатах приема, результатах перевода, восстановления и отчисления.

Данные добавляйте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

7.3 День №3 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

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

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

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

Заполните информацию об условиях для занятия физкультурой и спортом.

Заполните информацию об организации досуговой деятельности.

Загрузите фото материально-технического обеспечения 800x600 (рисунок 24).



Рисунок 24 – Пример фотографий для раздела

- 2) Заполните раздел «Платные образовательные услуги»:

Укажите основной текст оказания платных образовательных услуг.

Добавьте на страницу следующие документы:

- с информацией о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- с информацией об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- с информацией об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- с информацией о содержании детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего

образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате;

- с информацией об осуществлении присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

3) Заполните раздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Разместите основную информацию о финансово-хозяйственной деятельности.

Загрузите документы, указанные в шаблоне сайта.

Добавьте блок с информацией об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц.

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

Опишите процедуру записи в первый класс.

Укажите данные о специализации и количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджета по программам образования.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/stranitsa-vakantnye-mesta-dlya-priema-perevoda-obuchayuschih-sya/>.

5) Заполните раздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся».

Заполните блоки информацией:

- сведения о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- сведения о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- сведения о наличии общежития, интерната;
- сведения о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
- сведения о формировании платы за проживание в общежитии.

Заполните описание мер поддержки.

6) Заполните раздел «Международное сотрудничество».

Разметите информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными / международными организациями по вопросам образования (если есть);
- о международной аккредитации образовательных программ (если есть).

Если международное сотрудничество отсутствует, нужно написать об этом, есть разные варианты:

1) Пример 1: Договоров с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки не заключено.

2) Пример 2:

- заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными / международными организациями по вопросам образования нет;
- международной аккредитации образовательных программ нет.

3) Пример 3: Школа не принимает участие в международном сотрудничестве.

7) Заполните раздел «Образовательные стандарты и требования».

Добавьте текст об образовательных стандартах. Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/stranitsa-vakantnye-mesta-dlya-priema-perevoda-obuchayuschih-sya/>.

[shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/stranitsa-obrazovatelnye-standarty-i-trebovaniya/](https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/stranitsa-obrazovatelnye-standarty-i-trebovaniya/).

8) Заполните раздел «Организация питания в образовательной организации» (рисунок 25).

В режиме редактирования заполните описание организации питания и укажите время для приема пищи для каждого урока и класса. Для изменения информации нажимайте «карандаш» напротив нужного пункта.

Рисунок 25 – Раздел «Организация питания в образовательной организации»

Загрузите меню ежедневного горячего питания.

Укажите информацию о наличии диетического меню в образовательной организации.

Загрузите фотографию столовой.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/organizatsiya-pitaniya-v-obrazovatelnoy-organizatsii/>

Подробное описание работы с мониторингом питания представлено в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/upravlenie-strukturoy-sayta/papka-food/>.

7.4 День №4 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

Заполните разделы в блоке «Полезная информация»:

Заполните раздел «Правила приема, перевода, отчисления»:

- укажите, кто может поступить в школу и что для этого нужно;
- укажите, что необходимо для поступления в 1 класс. примерно от 3000 до 5000 символов;
- укажите, что необходимо для поступления в школу в 10 класс;
- укажите, что необходимо для поступления в школу для учеников, прибывших из других образовательных учреждений;
- опишите процесс перевода учащихся;

- укажите процесс и причины отчисления учащихся;
- укажите порядок и основание восстановления учащихся.

Заполните раздел «Детям с ограниченными возможностями здоровья».

Разместите текст об условиях обучения, которые предоставляются детям с ограниченными возможностями здоровья. Рекомендованная длина текста примерно 180 слов.

Разместите информацию для родителей по оказанию образовательных услуг детям с ограниченными возможностями здоровья.

Разместите информацию о специально оборудованных кабинетах и другом материально-техническом обеспечении.

Заполните раздел «Обеспечение учащегося учебниками»:

- загрузите фотографии учебников;
- заполните описание учебников.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-roditelyam-i-uchenikam/stranitsa-poleznaya-informatsiya/stranitsa-obespechenie-uchaschegosya-uchebnikami/>.

Заполните разделы «Независимая оценка качества образования», «Независимая оценка качества условий образовательной деятельности», «Независимая оценка качества подготовки обучающихся»:

- актуализировать текст в разделах;
- внести корректные контактные данные;
- загрузите документы, указанные в шаблоне сайта.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-ofitsialno/stranitsa-nezavisimaya-otsenka-kachestva-obrazovaniya/>.

7.5 День №5 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) Заполните раздел «Педагогический совет»:

- напишите текст про педсовет (от 300 до 500 символов);
- укажите главные задачи педсовета;
- укажите функции, которые осуществляет педсовет.

2) Заполните раздел «Повышение квалификации»:

- внесите основной текст раздела от 200 до 1000 символов;
- внесите основной текст о повышении квалификации от 200 до 1000 символов;
- опишите виды и формы повышения квалификации;
- внесите данные о курсах повышения квалификации.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-pedagogam-i-sotrudnikam/stranitsa-povyshenie-kvalifikatsii/>.

3) Заполните раздел «Название коллегиального органа управления».

Укажите основную информацию коллегиального органа управления и заполните основные задачи и функции.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-svedeniya-ob-obrazovatelnoy-organizatsii/stranitsa-struktura-i-organy-upravleniya/stranitsa-kollegialnyy-organ-upravleniya/>.

4) Заполните раздел «Вакансии».

Укажите данные о наличии/отсутствии вакансий в вашей образовательной организации.

Если вакансии есть, то укажите для каждой из них:

- название вакансии;
- заработную плату;
- требуемый опыт;
- тип занятости;
- обязанности.

Если вакансий нет, то разместите в корпоративных контактах примерно такой текст: «Актуальных вакансий в нашей школе/лицее/гимназии на данный момент нет».

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-pedagogam-i-sotrudnikam/stranitsa-vakansii/>

7.6 День №6 ~ 2ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) Заполните раздел «Новости».

Для каждой новости в этом разделе:

- укажите дату и время новости;
- внесите заголовок новости;
- внесите анонс;
- введите основной текст новости в поле «Текст»;
- загрузите изображение в качестве иллюстрации;
- по желанию загрузите видео (Вы можете загрузить до 3-х файлов формата mp4 размером не более 15 Мб);
- укажите категорию, по которой можно будет найти новость (например, культура, спорт, экзамены);
- укажите тип новости.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-roditelyam-i-uchenikam/stranitsa-novosti/>

2) Заполните раздел «Мероприятия» (рисунок 26).

В разделе «Мероприятия» представлены шаблоны для мероприятий. Нажмите иконку «Карандаш», чтобы исправить шаблон на мероприятие в Вашей школе. Если у Вас меньше мероприятий, чем шаблонов, нажмите на кнопку «Вкл/Выкл», чтобы скрыть лишние шаблоны. Впоследствии Вы сможете включать заполненные собственными мероприятиями шаблоны или добавлять свои новые мероприятия, нажав кнопку «Добавить мероприятие» (рисунок 27).

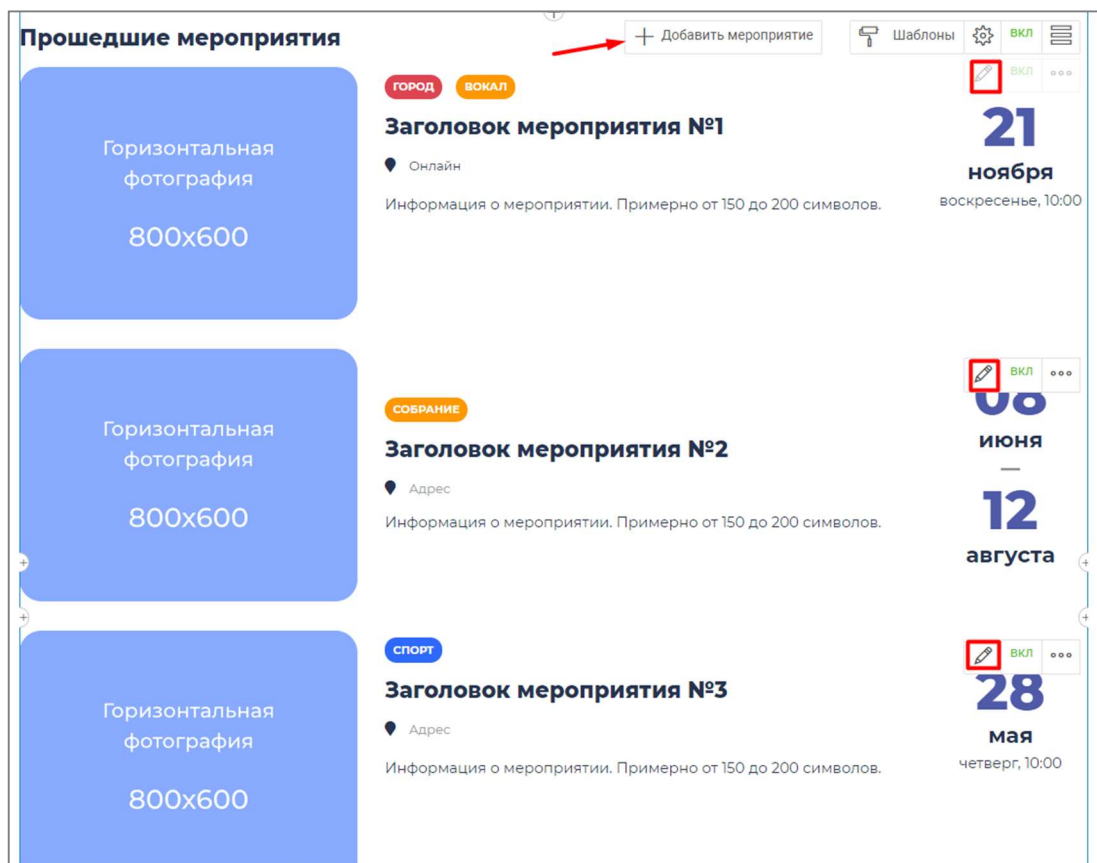


Рисунок 26 – Раздел «Мероприятия»

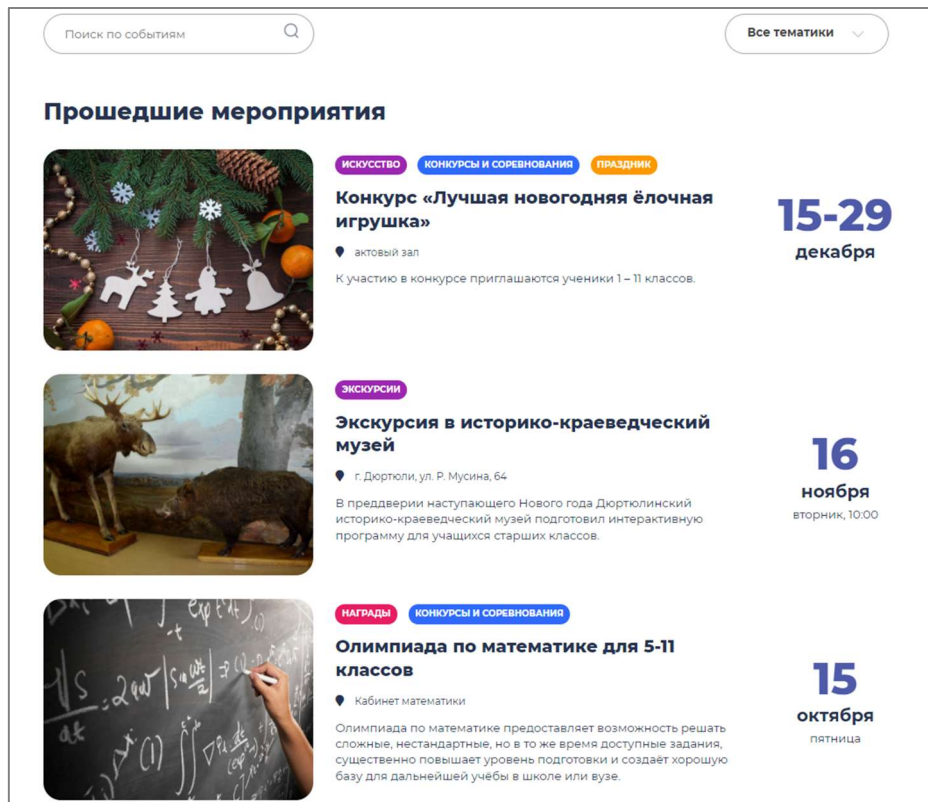


Рисунок 27 – Пример заполненного раздела «Мероприятия»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-roditelyam-i-uchenikam/stranitsa-meropriyatiya/>.

3) Заполните раздел «Каникулы» (рисунок 28).

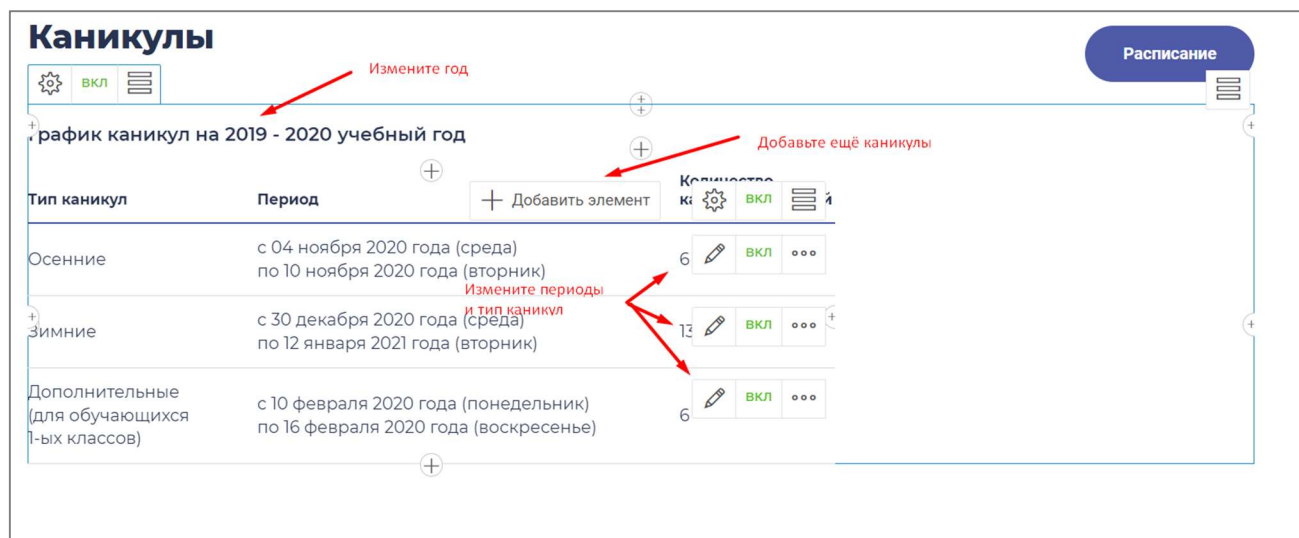


Рисунок 28 – Раздел «Каникулы»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-roditelyam-i-uchenikam/stranitsa-kanikuly-1/>

4) Заполните раздел «Достижения и победы»:

- внесите данные о результатах деятельности;
- загрузите фото наград;
- укажите названия наград.

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:

<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/razdel-nasha-shkola/stranitsa-dostizheniya-i-pobedy/>

5) Заполните раздел «Расписание» (рисунок 29).

Расписание может быть внесено для основной школы и ее филиалов (при наличии).

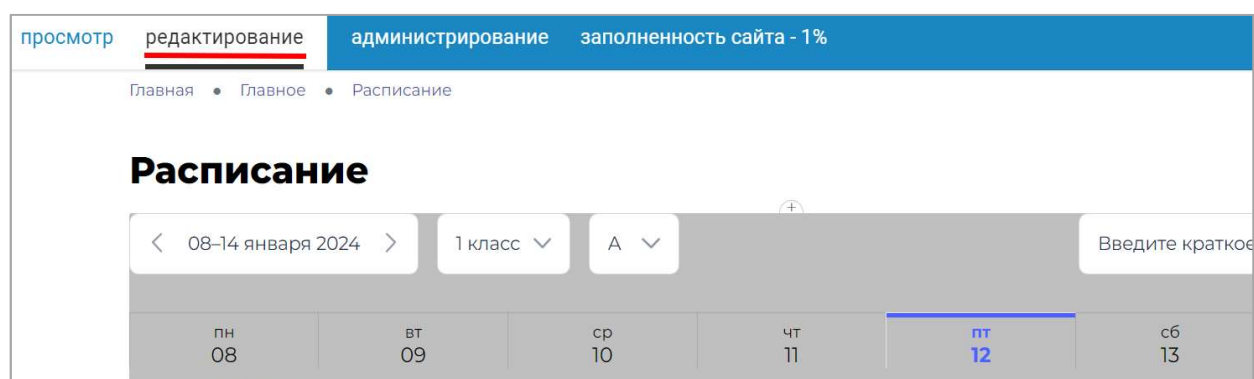


Рисунок 29 – Раздел «Расписание»

Выполнить общие настройки модуля «Расписание».

Выполнить настройки учебного года (рисунок 30).

Расписание уроков | Настройки учебного года

Настройки Настройки учебного года

Учебный год Учебные периоды Классы Расписание уроков

1. Название школы Введите краткое наименование

Список учебных годов

УЧЕБНЫЙ ГОД	НАЧАЛО УЧЕБНОГО ГОДА	ОКОНЧАНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА	КОЛИЧЕСТВО УЧЕБНЫХ ДНЕЙ В НЕДЕЛЕ	
2023-2024	04.09.2023	31.05.2024	5	учебные периоды классы расписание

Добавить учебный год

Рисунок 30 – Настройки учебного года

Настройте учебные периоды (рисунок 31).

Расписание уроков | Периоды года

Настройки Настройки учебного года

Учебный год Учебные периоды Классы Расписание уроков

Учебный год: 2023-2024
Тип периода: Четверти

Название 1 четверть Дата начала 01.09.2023 Дата окончания 17.11.2023	Название 2 четверть Дата начала 27.11.2023 Дата окончания 29.12.2023
Название 3 четверть Дата начала 09.01.2024 Дата окончания 22.03.2024	Название 4 четверть Дата начала 01.04.2024 Дата окончания 24.05.2024

Периоды года Сохранить

Рисунок 31 – Настройки учебных периодов

Добавьте классы (рисунок 32).

Расписание уроков

Классы

Настройки Настройки учебного года

Учебный год Учебные периоды Классы Расписание уроков

Введите краткое наименование 2023-2024

Список классов

Укажите буквы классов через запятую

1 класс	Указать классы A, Б, В	Четверть
2 класс	Отсутствует	Четверть
3 класс	Без букв	Четверть
4 класс	Без букв	Четверть

выбрать, если в школе нет указанных классов

выбрать, если у класса нет литеры

Рисунок 32 – Добавление классов

Заполните расписание уроков (рисунок 33).

Смена: Первая смена Класс: 1 Класс: А

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
08:00	1-й урок Биология Авдеева Юлия Сергеевна каб. 12	1-й урок Иностранный язык Тенгизов Олег Вагизович каб. 13	1-й урок Технология Авдеева Юлия С каб. 12	1-й урок	1-й урок Физическая культура Игнатов Олег Иванович каб. зал	
9:00	2-й урок История Гречкина Марина Валерьевна каб. 23	2-й урок Физика Соколова Марина Александровн каб. 8	2-й урок Литература Гречкина Марина Валерьевна каб. 13	2-й урок Химия Соколова Марина Александровн каб. 8	2-й урок Черчение Петренко Арнольд Исахович каб. 12	
10:00	3-й урок Литература Петрова Елизавета Александровна каб. 4	3-й урок Биология Авдеева Юлия Сергеевна каб. 12	3-й урок Родная литература Ефимова Мария Ивановна каб. 4	3-й урок Чистописание Соколова Марина Александровн каб. 11	3-й урок География Петрова Елизавета Александровна каб. 12	

Расписание уроков

Смена: Первая смена Класс: 1 Класс: А

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
08:00	1-й урок Биология Авдеева Юлия Сергеевна каб. 12	1-й урок Иностранный язык Тенгизов Олег Вагизович каб. 13	1-й урок Технология Авдеева Юлия С каб. 12	1-й урок Технология Игнатов Олег Ив каб. 12	1-й урок Физическая культура Игнатов Олег Иванович каб. зал	
9:00	2-й урок История Гречкина Марина Валерьевна каб. 23	2-й урок Физика Соколова Марина Александровн каб. 8	2-й урок Литература Гречкина Марина Валерьевна каб. 13	2-й урок Химия Соколова Марина Александровн каб. 8	2-й урок Черчение Петренко Арнольд Исахович каб. 12	
10:00	3-й урок Литература Петрова Елизавета Александровна каб. 4	3-й урок Биология Авдеева Юлия Сергеевна каб. 12	3-й урок Родная литература Ефимова Мария Ивановна каб. 4	3-й урок Чистописание Соколова Марина Александровн каб. 11	3-й урок География Петрова Елизавета Александровна каб. 12	

Рисунок 33 – Расписание уроков

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке:
<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-shkoly/rukovodstvo-dlya-shkol/raspisanie/>

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».