

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ АДМИНИСТРАТОРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА
ОРГАНИЗАЦИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДСИСТЕМЫ «ГОСВЕБ» ПО ЗАПОЛНЕНИЮ САЙТА ЗА СЕМЬ ДНЕЙ

ЕПГУ.ГОСВЕБ.И2.06

Листов 28

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 ~ 3 ч. 30 мин.	17
7.3 День №3 ~ 2 ч. 30 мин.....	20
7.4 День №4 ~ 2 ч. 30 мин.	22
7.5 День №5 ~ 2 ч. 30 мин	23
7.6 День №6 ~ 2 ч. 30 мин.	26
7.7 День №7 ~ 2 ч. 30 мин.	28

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
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Раздел	Структурная единица организации контента на сайте. Соответствует основным направлениям деятельности или типам контента. Состоит из блоков
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
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).

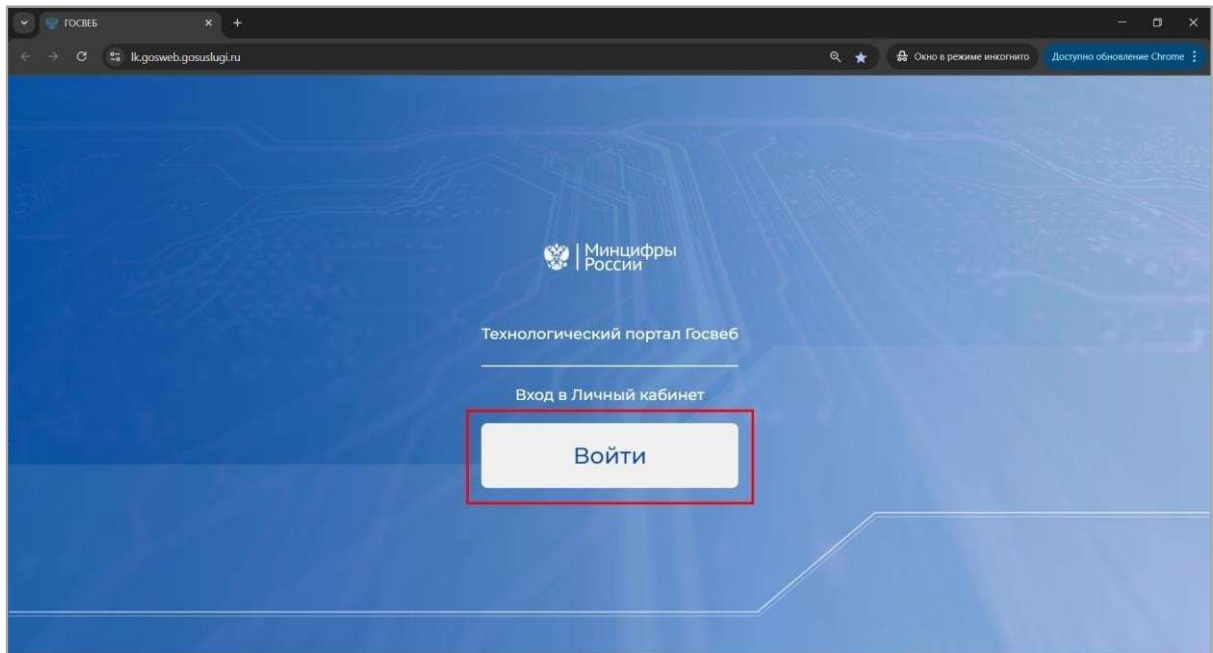


Рисунок 1 – Вход в систему

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

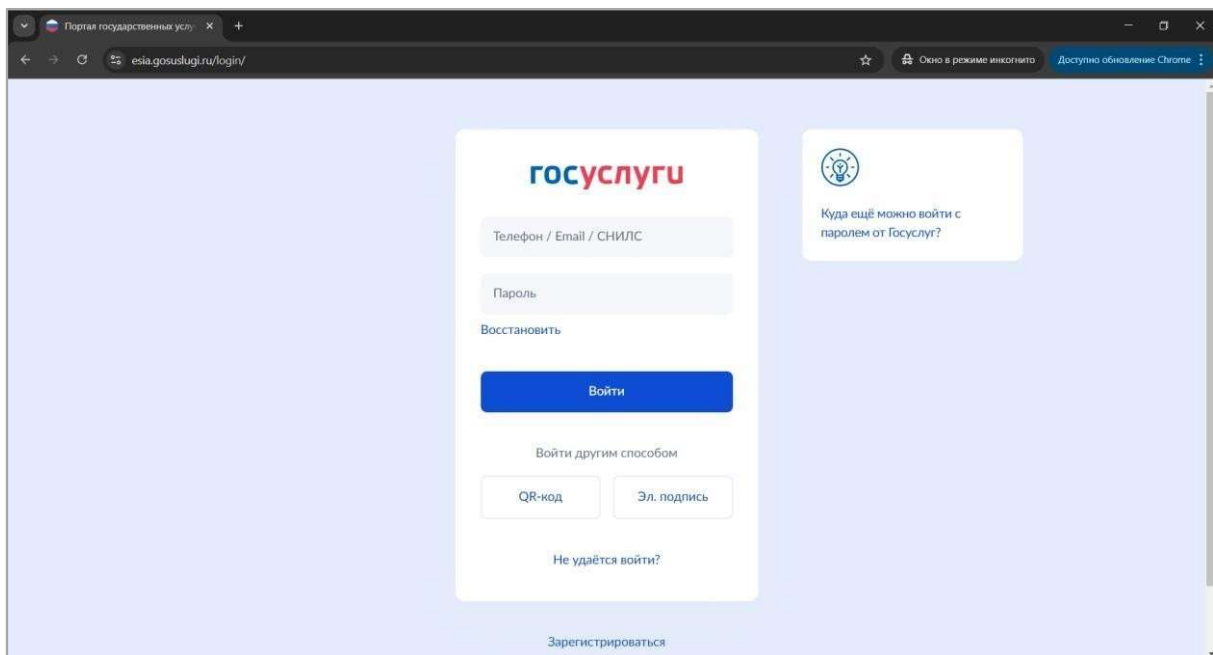


Рисунок 2 – Ввод логина и пароля

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

Рисунок 3 – Главная страница ЛК

2. Главная страница ЛК

Ознакомьтесь с содержанием главной страницы ЛК.

1) Профиль пользователя (рисунок 4):

- 1) Название объекта – полное название организации.
- 2) Ссылка на постоянный адрес сайта 4 уровня.
- 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). **Важно:** запрос на смену адреса сайта разрешается отправить только один раз.

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».

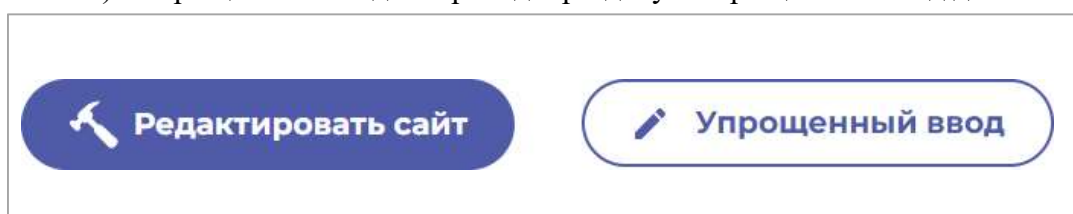


Рисунок 6 – Содержание главной страницы ЛК. Кнопки

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 дополнительного 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. Системой мониторинга не засчитывается частичное прохождение лекций и наличие долгих перерывов.

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).

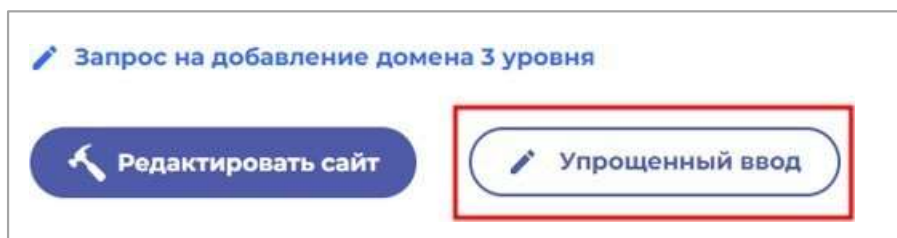


Рисунок 10 – Кнопка «Упрощенный ввод» для перехода в соответствующий раздел

В упрощенном вводе представлен список разделов сайта, обязательных к заполнению, для перевода сайта в официальный режим (рисунок 11).

Чтобы перевести сайт в официальный режим убедитесь, что все эти разделы заполнены на 100%.

Упрощенный ввод данных Разделы	
НАЗВАНИЕ	ПРОГРЕСС ЗАПОЛНЕНИЯ
Титульная страница	
Сведения об образовательной организации	
Основные сведения	
Структура и органы управления образовательной организацией	
Документы	
Образование	
Руководство	
Педагогический состав	
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда	
Платные образовательные услуги	
Финансово-хозяйственная деятельность	
Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся	
Стипендии и меры поддержки обучающихся	
Международное сотрудничество	

Рисунок 11 – Упрощенный ввод данных

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 полностью заполнен – зеленая (рисунок 12).

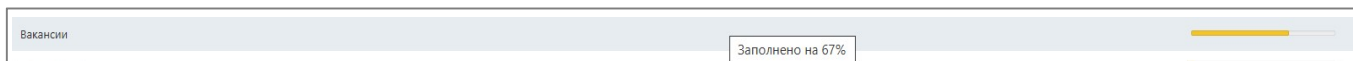


Рисунок 12 – Шкала прогресса внесенных изменений в раздел

Важно помнить:

- система отслеживает только факт изменений в разделе. Ответственными за качество размещенной информации является руководитель организации и лица, уполномоченные для ведения сайта – 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 13).



Рисунок 13 – Вкладка «Документация»

Перед началом заполнения раздела сайта следует изучить материалы по работе с ним. Это позволит быстрее прийти к релевантному результату (рисунок 14).

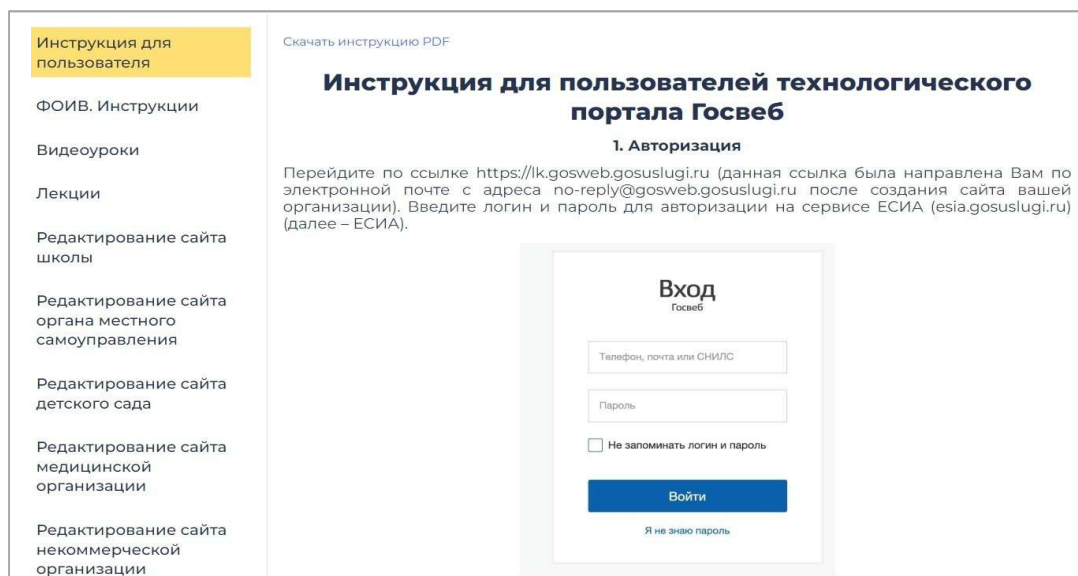


Рисунок 14 – Инструкция для пользователя

Виды материалов:

- видео-уроки и текстовые инструкции по работе с конкретными разделами сайта (рисунок 15);
- записи лекций, которым после прохождения можно просмотреть повторно (рисунок 16);
- 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 17).

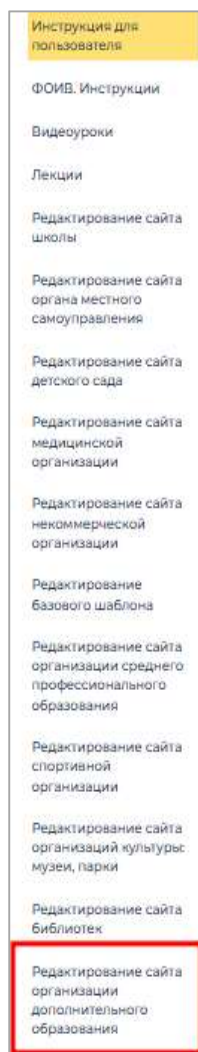


Рисунок 15 – Текстовые инструкции по работе с конкретными разделами сайта

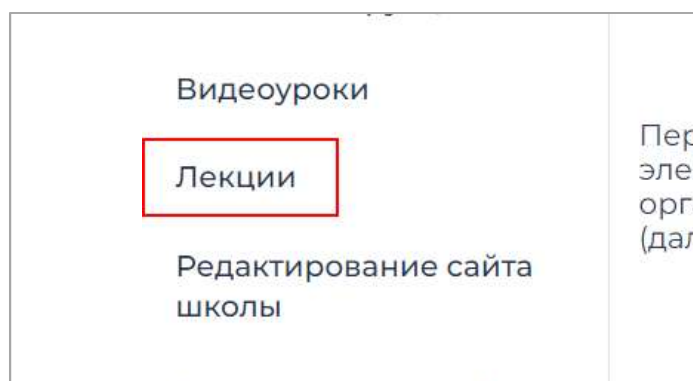


Рисунок 16 – Раздел с записями лекций



Рисунок 17 – 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 18);
- по прочим вопросам – руководителю организации, к куратору региона от Минцифры России.



Рисунок 18 – Вкладка «Заявки в техподдержку»

Задавая вопрос специалистам техподдержки следуйте инструкции, чтобы он был информативным (рисунок 19).

Новая заявка в поддержку

Задайте свой вопрос

Здравствуйте! Пожалуйста, опишите Ваш вопрос как можно подробнее:

- 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 19 – 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. Важно отметить, что все без исключения разделы участвуют в формировании процента наполненности сайта. Именно поэтому разделы, которые для организации не актуальны, должны быть отключены, и, таким образом, выведены из общего подсчета.

Предустановленные блоки шаблона содержат демо-контент с подсказками, 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 20).

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 «Записаться в коллектив» и «Задать вопрос».

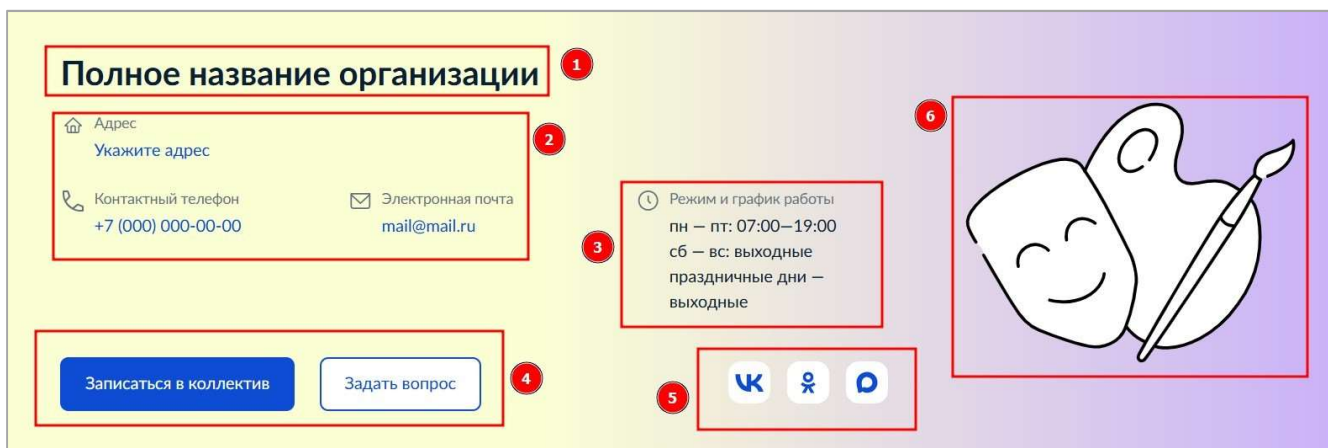


Рисунок 20 – Главная страница сайта

Настройте виджет ПОС (рисунок 21).

Организация дополнительного образования

Логотип:
 Не выбран ни один файл

Название (*):

Адрес (*):

Telegram:

VK:

Одноклассники:

Rutube:

Код подтверждения Спутник:

Идентификатор виджета ПОС:

MAX:

Рисунок 21 – Настройка виджета ПОС

Чтобы узнать свой идентификатор и добавить виджет на страницу:

- 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 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 (рисунок 22);

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

Рисунок 22 – Пример идентификатора

- скопируйте идентификатор, вставьте в поле и сохраните изменения. Система сама добавит виджет на страницу (рисунок 23).



Рисунок 23 – 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 на платформе Госвеб» по ссылке: lk.gosweb.gosuslugi.ru/tmp/video/lectures/odo-lekcziya-1-sajt-na-platforme-gosveb.mp4.

2) Заполните раздел «Политика конфиденциальности».

Организации необходимо разработать Политику в отношении обработки персональных данных, и разместить ее в этом разделе. В Политике необходимо отразить конкретные, заранее определенные и законные цели обработки данных, категории персональных данных, категории субъектов персональных данных, правовые основания и способы обработки персональных данных, и т.д.

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

5) Заполните раздел «Основные сведения»:

- заполните основные сведения организации – наименование учреждения, сокращенное наименование, адрес, телефон, электронная почта, дата создания учреждения, режим и график работы, банковские реквизиты и т.д. (рисунок 24);

Сведения об организации

Полное наименование организации

Сокращённое наименование

Сокращённое наименование организации

Юридический адрес

Укажите адрес

Дата создания учреждения

12.12.2001

Режим и график работы

пн — пт: 07:00—19:00

сб — вс: выходные

праздничные дни — выходные

Контактный телефон

+7 (000) 000-00-00

Электронная почта

mail@mail.ru

Рисунок 24 – Раздел «Сведения об организации»

- укажите места осуществления образовательной деятельности (рисунок 25);

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

Рисунок 25 – Поля для заполнения данных о местах осуществления образовательной деятельности

- укажите контактные данные учредителей (рисунок 26);

Рисунок 26 – Поля для заполнения контактных данных учредителей

- загрузите актуальные документы (рисунок 27).

Рисунок 27 – Загрузка актуальных документов

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-osnovnye-svedeniya>.

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

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

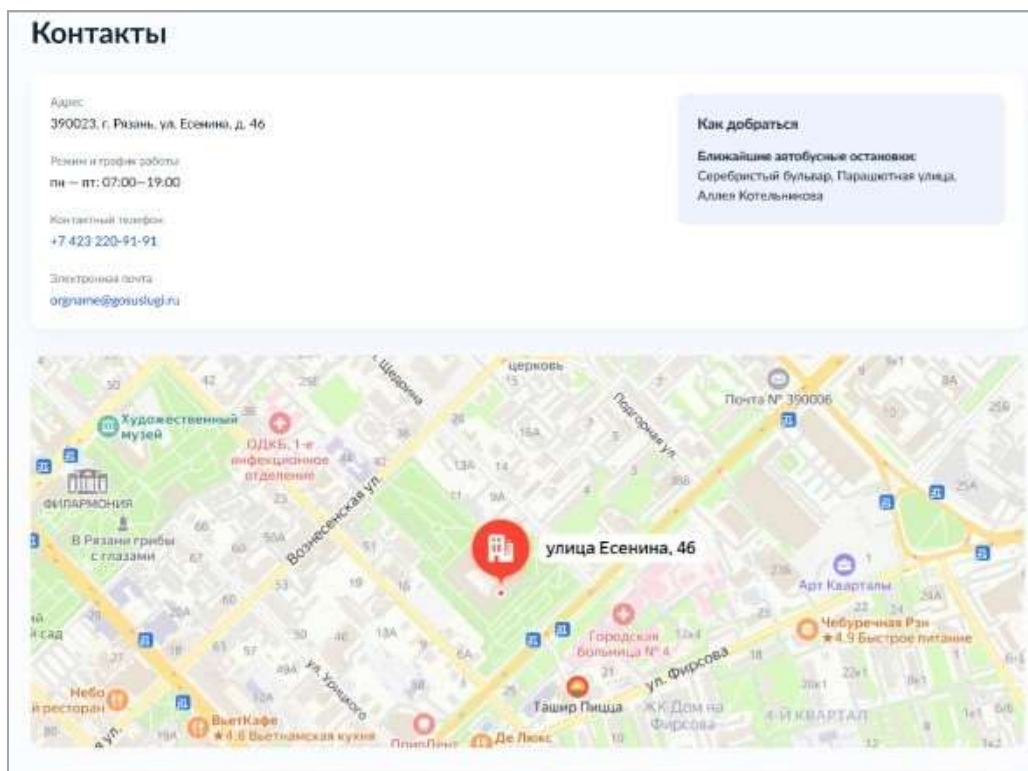


Рисунок 28 – Раздел «Контакты»

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/zapolnenie-razdela-kontakty>.

7.2 День №2 ~ 3 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) 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 осуществляется в разделе «Документы» в карте сайта.
- отображение на других страницах после загрузки:
 - автоматически – автоматическое отображение документов;
 - настройка выборки – ручная настройка отображения документов.

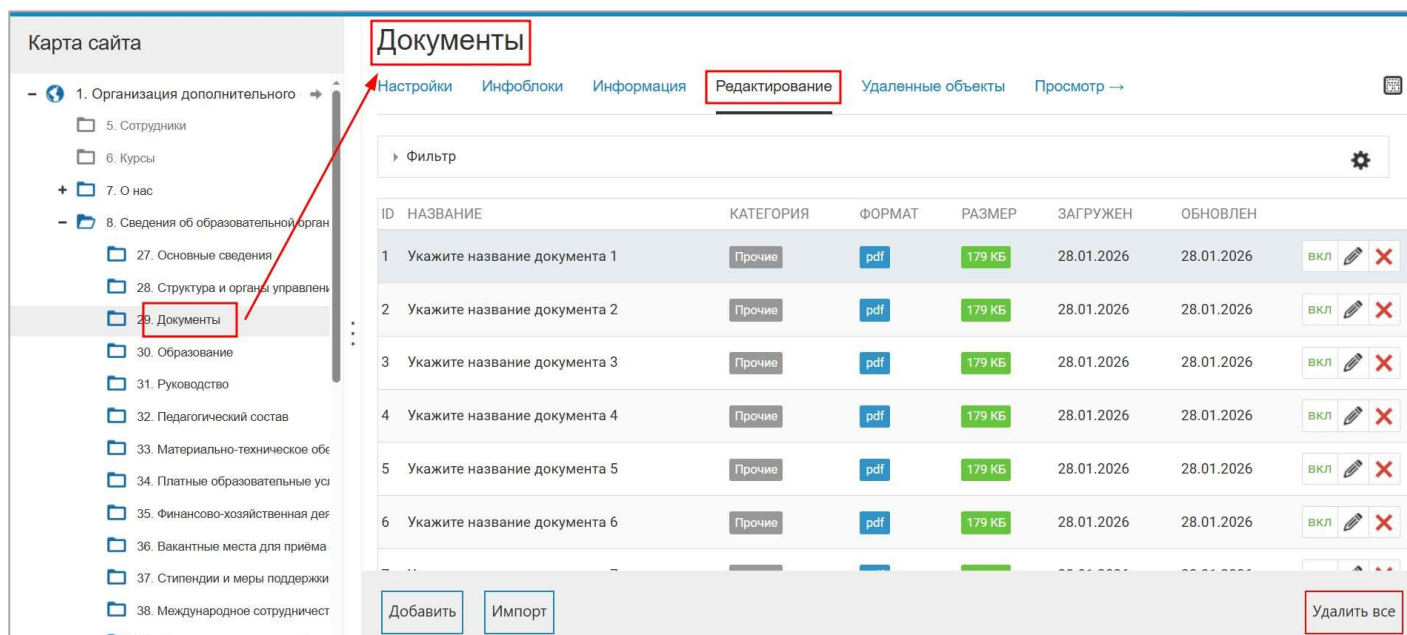


Рисунок 29 – Раздел «Документы»

Подробнее про редактирование раздела можно прочитать в инструкции по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-dokumentami-zapolnenie-razdela-dokumenty>.

2) Заполните разделы с персонами: «Сотрудники», «Руководство» (рисунок 30), «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.
- 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) ФИО.
- 2) Должность.
- 3) Изображение.
- 4) Специальность.
- 5) Контактные данные (телефон, email), ссылки на социальные сети и часы приема.
- 6) Образование.
- 7) Дополнительное образование.
- 8) Стаж работы.
- 9) О себе и т.д.

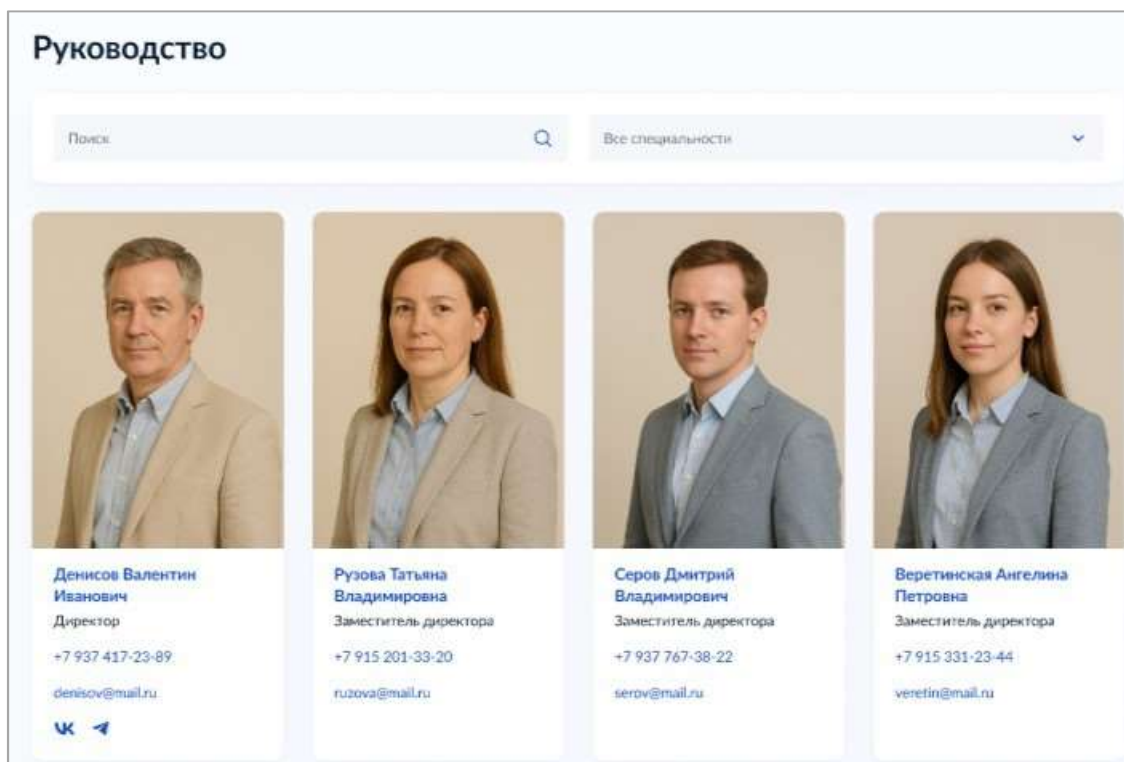


Рисунок 30 – Раздел «Руководство»

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

3) Заполните раздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

- подготовьте данные и документы для размещения в разделе;
- заполните инфоблок «Структурные подразделения» (рисунок 31);

Структурные подразделения

Название объекта	
Руководитель	Контактный телефон
Фамилия Имя Отчество	+7 800 000-00-00
Адрес	Электронная почта
Субъект РФ, город, улица, номер дома	orgname@gosuslugi.ru

Рисунок 31 – Раздел «Структурные подразделения»

- заполните инфоблок «Филиалы и представительства» (рисунок 32);
- заполните блок нормативные правовые акты соответствующими документами.

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

Рисунок 32 – Раздел «Филиалы и представительства»

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/zapolnenie-razdela-struktura-i-organy-upravleniya>.

4) Заполните раздел «Международное сотрудничество».

Внесите актуальную информацию о заключенных 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-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-mezhdunarodnoe-sotrudnichestvo>.

7.3 День №3 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) Заполните раздел «Направления обучения»:

- подготовьте данные для размещения в разделе;
- заполните или выключите, через кнопку «ВКЛ», составной баннер (рисунок 33);



Рисунок 33 – Составной баннер

- заполните карточки направлений (рисунок 34):
 - 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 и т.д.

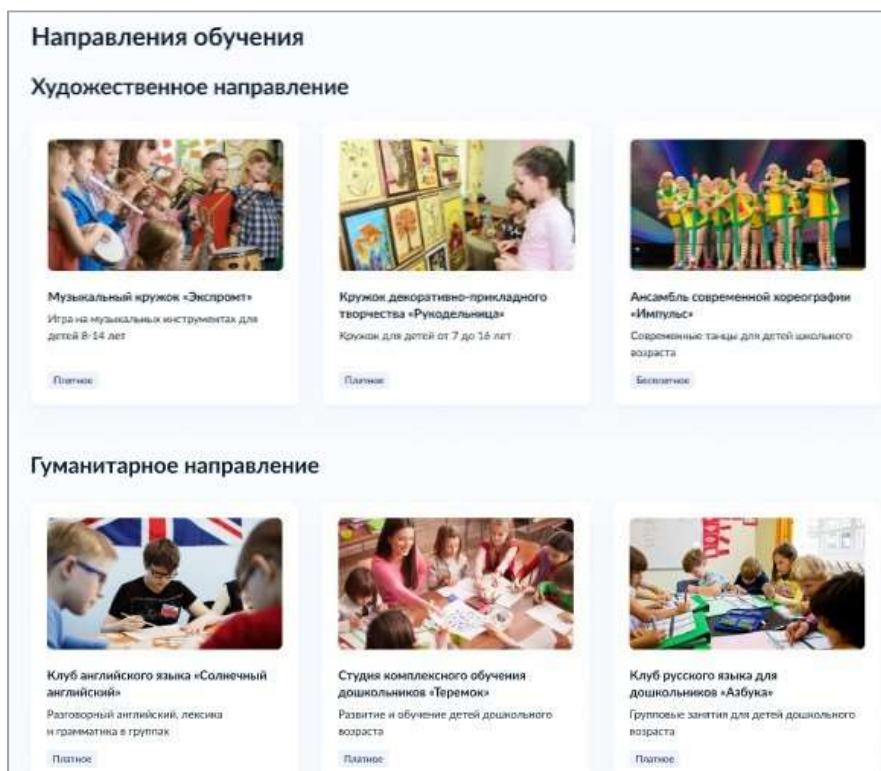


Рисунок 34 – Раздел «Направления обучения»

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-napravleniya-obucheniya>.

2) Заполните раздел «Образование»:

- укажите актуальный текст и выберите документы в инфоблок «Реализуемые 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 приема».

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-obrazovanie>.

3) 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-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-obrazovatelnye-standarty-i-trebovaniya>.

4) 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».
- 5) Заполните 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-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-mat-teh-obespechenie-i-dostupnaya-sreda>.

7.4 День №4 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) 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.

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-finansovo-hozyaystvennaya-deyatelnost>.

2) 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-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-stipendii-i-mery-podderzhki-obuchayuschisya>.

3) Заполните раздел «Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся» (рисунок 35):

- внесите информацию о вакантных местах для приема и перевода обучающихся:
 - название образовательной программы;
 - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
 - за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
 - за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
 - за счет средств физических или юридических лиц;
- загрузите актуальные документы.

Вакантные места для приёма и перевода обучающихся	
Данные на 11.03.2025	На этой странице
Название профессии, специальности или направления подготовки 1 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	Название профессии, специальности или направления подготовки 1 Название профессии, специальности или направления подготовки 2 Название профессии, специальности или направления подготовки 3 Подать заявление

Рисунок 35 – Раздел «Вакантные места для приёма и перевода обучающихся»

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/vakantnye-mesta-dlya-priema-i-perevoda-obuchayuschihya>.

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-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-organizatsiya-pitaniya>.

5) Заполнить раздел «Независимая оценка качества образовательной деятельности организации»:

- убедитесь в корректности ссылки в блоке «Оценка качества условий оказания услуг»;
- выберите документы в инфоблоках «Результаты независимой оценки качества оказания услуг, а также предложения об улучшении качества деятельности» и «План по улучшению качества работы организации».

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/nezavisimaya-otsenka-kachestva-obrazovatelnoy-deyatelnosti>.

7.5 День №5 ~ 2 ч. 30 мин

Алгоритм заполнения сайта:

1) Заполните раздел «О нас»:

- заполните блок с обращением руководителя (рисунок 36);



Рисунок 36 – Блок «Обращение руководителя»

- укажите информацию об организации (рисунок 37);



Рисунок 37 – Блок «Информация об организации»

- укажите актуальную информацию в блоке «Расписание» (рисунок 38);



Рисунок 38 – Блок «Расписание занятий»

- укажите актуальные данные в блоке «Наша статистика» (рисунок 39).

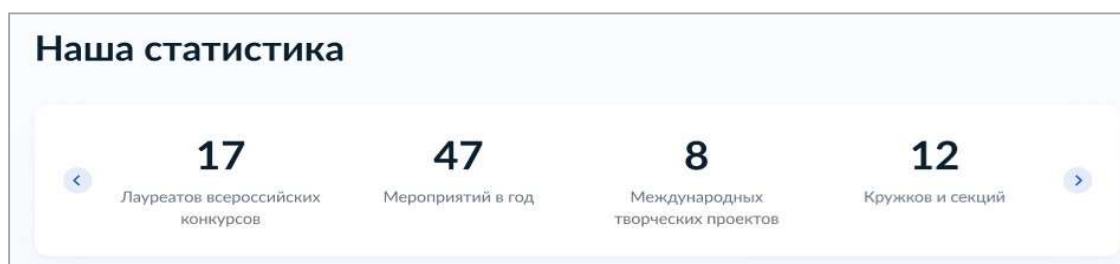


Рисунок 39 – Блок «Наша статистика»

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-o-nas>.

2) Заполнить раздел «Персонафицированное финансирование дополнительного образования детей (ПФДО)»:

- укажите актуальный текст и ссылку в блоке «Основная информация»;
- выберите актуальные документы в блоке «Нормативные и методические документы».

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-pfdo>.

3) Заполните раздел «Поступление»:

- укажите актуальный текст и контакты в блоке «Правила приёма»;
- укажите актуальную информацию в блоках «Для граждан РФ», «Для иностранных граждан», «Информация о зачислении», «Лицам с ограниченными возможностями здоровья».

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-postuplenie>.

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-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-chasto-zadavaemye-voprosy>.

5) Заполните раздел «Вакансии»:

- внесите информацию о вакансии: обязанности, требования, условия (рисунок 40).

Системный администратор
31.01.2025

Обязанности

- Управление доступом к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы;
- Восстановление работоспособности программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих после сбоев
- Ввод в эксплуатацию аппаратных, программно-аппаратных и программных средств инфокоммуникационной инфраструктуры совместно с представителями поставщиков оборудования

Требования

- Высшее образование
- Опыт работы от 2 лет на аналогичной должности
- Ответственность и пунктуальность

Условия

- График работы 5/2
- Ежегодный отпуск 28 календарных дней
- Оформление по ТК РФ

Рисунок 40 – Информация о вакансии

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-vakansii>.

7.6 День №6 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) Заполните раздел «Расписание»:

- определите, в каком виде будет представлено расписание в разделе и заполните соответствующий блок.

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-raspisanie>.

2) Заполните раздел «Педагогам и сотрудникам»:

- укажите актуальный текст и выберите документы в инфоблоках «Методические материалы», «Аттестация и повышение квалификации»;
- загрузите актуальный документ в инфоблоке «План работы»;
- укажите актуальный текст в инфоблоке «Профсоюзная организация»;
- загрузите актуальный документ и укажите актуальную ссылку в инфоблоках «Вышестоящие профсоюзные организации» и «Правовая основа деятельности профсоюзной организации»;
- заполните карточки персон в инфоблоке «Состав профсоюзного комитета»;
- загрузите актуальные документы.

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-pedagogam-i-sotrudnikam>.

3) Заполните раздел «Новости и события». Информация добавляется в режиме редактирования – через кнопки «Добавить новость» или «Изменить».

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 и т.д.

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-novosti-i-sobytiya>.

4) Заполните раздел «Дополнительные услуги» (рисунок 41):

- подготовьте данные для размещения в разделе;
- заполните карточки услуг:
 - название;
 - группа;
 - изображение;
 - заголовок блока с описанием;
 - содержимое блока с описанием;
 - заголовок блока с дополнительной информацией;
 - содержимое блока с дополнительной информацией;
 - заголовок блока со списком контактов;
 - список контактов и т.д.

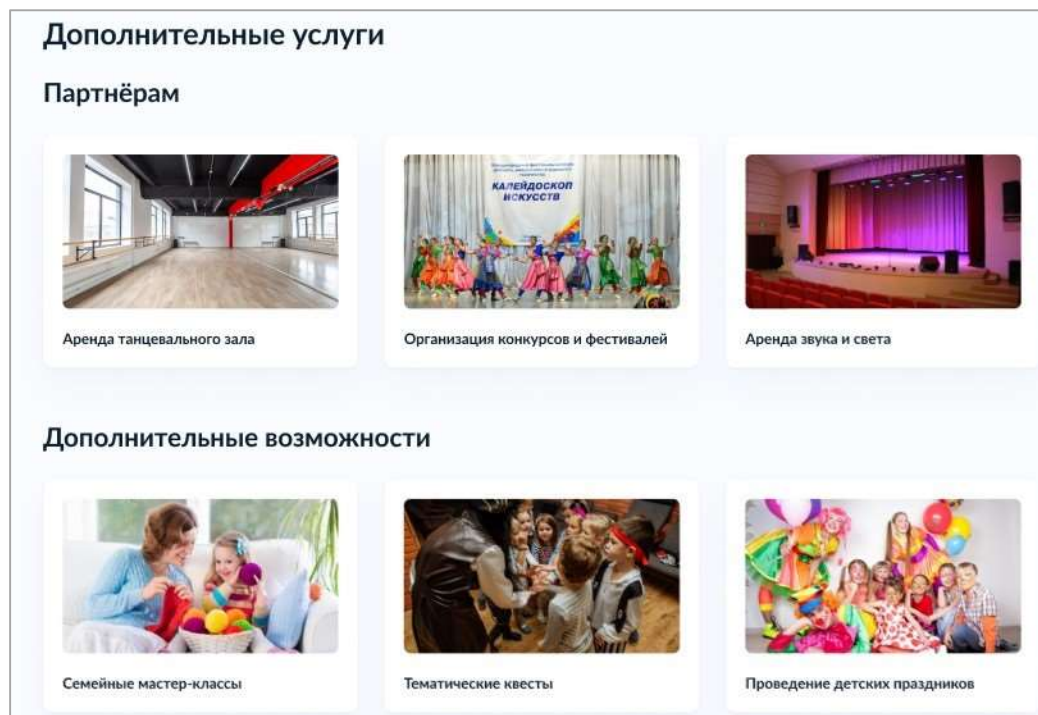


Рисунок 41 – Раздел «Дополнительные услуги»

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-dopolnitelnye-uslugi>.

5) Заполните раздел «Достижения и победы»:

- подготовьте данные для размещения в разделе;
- заполните карточки достижений:
 - изображение (Рекомендуемые параметры: размер не менее 560x780px, книжная ориентация);
 - название.

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/rabota-s-razdelom-dostizheniya-i-pobedy>.

7.7 День №7 ~ 2 ч. 30 мин.

Алгоритм заполнения сайта:

1) Если организация занимается организацией отдыха детей и их оздоровлением заполните разделы страницы «Сведения об организации отдыха детей и их оздоровлении»:

- «Об организации отдыха детей и их оздоровления»;
- «Деятельность»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность организации отдыха детей и их оздоровления»;
- «Доступная среда»;
- «Услуги, в том числе платные, предоставляемые организацией отдыха детей и их оздоровления».

При работе с разделом руководствуйтесь инструкцией по ссылке: <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/docs/redaktirovanie-sayta-organizatsii-dopolnitelnogo-obrazovaniya/svedeniya-ob-organizatsii-otdyha-detey-i-ih-ozdorovlenii>.

2) Проверьте все, сделанное за прошлые дни.

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.