


# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## ПО РАБОТЕ С САЙТОМ ВСЕРОССИЙСКОГО ПРОЕКТА «САЙТЫОБРАЗОВАНИЮ.РФ»

ПО АККРЕДИТОВАНО  Минцифры  
России

### Сайт образовательной организации

В соответствии с законодательством РФ

[Оставить заявку](#)

#### Сайт для школы

С нашими сайтами легко проходят проверку. Функционал с полным соответствием приказу Рособнадзора № 831 от 14.08.2020.

[Подробнее](#)

#### Сайт для детского сада

Большинство садов России уже с нами. Почему? Мы адаптируем сайты под любые изменения законодательства.

[Подробнее](#)

#### Сайт Управления образования

Профессионально разработанный сайт, который соответствует Федеральному законодательству

[Подробнее](#)

## 1. ОГЛАВЛЕНИЕ

2.	ОБРАЩЕНИЕ К АДМИНИСТРАТОРУ САЙТА.....	3
3.	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ.....	3
4.	КАБИНЕТ АДМИНИСТРАТОРА.....	4
4.1.	Вход в систему.....	4
4.2.	Лицензия.....	5
4.3.	Вкладки панели кабинета администратора.....	5
4.4.	Основные элементы интерфейса.....	7
5.	СПЕЦ РАЗДЕЛ «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ».....	8
5.1.	Мастер заполнения.....	8
5.2.	Внесение информации в поля Мастера заполнения.....	9
5.3.	Подраздел «Образование».....	10
5.4.	Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» 11	
5.5.	Подраздел «Организация питания в образовательной организации».....	13
6.	РАЗДЕЛ «ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ».....	13
7.	ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА.....	15
7.1.	Редактирование верхнего информационного блока («Шапки сайта»).....	15
7.2.	Горизонтальное меню.....	16
7.3.	Баннеры.....	16
7.4.	Объявления.....	17
7.5.	Календарь.....	18
7.6.	Интеграция новостей с порталов, подключенных к проекту «Сайтыобразованию.рф».....	18
7.7.	Опросы.....	18
7.8.	Новости/Публикации.....	19
7.9.	Социальные сети.....	20
7.10.	Ссылки в подвале сайта.....	20
7.11.	Счетчик посещения.....	20
8.	УГЛОВОЕ МЕНЮ. Разделы SEO-данные, виджеты.....	21
8.1.	SEO данные.....	21
8.2.	Оформление сайта.....	22
8.3.	Раздел «НОК» (опросы в части «Независимой оценки качества»).....	22
8.4.	Дистанционное обучение.....	22
8.5.	Виджеты.....	23
9.	ПОДРАЗДЕЛЫ БОКОВОГО ВЕРТИКАЛЬНОГО МЕНЮ.....	25

9.1.	Нередактируемые разделы.....	25
9.1.1.	Обращения граждан .....	26
9.1.2.	Противодействие коррупции.....	26
9.1.3.	Дополнительные сведения.....	27
9.2.	Редктируемые разделы .....	27
10.	РАЗДЕЛ «ПИТАНИЕ».....	27
11.	ИНСТРУМЕНТЫ ДИАЛОГОВОГО ОКНА.....	29
11.1.	Диалоговое окно.....	29
11.2.	Вставка изображения в текстовом редакторе.....	30
11.3.	Добавление гиперссылки.....	31
11.4.	Загрузка текстовых и видео файлов на сайт.....	32
	Приложение 1. Глоссарий.....	34
	Приложение 2. Размеры изображений для загрузки на сайт.....	35

## 2. ОБРАЩЕНИЕ К АДМИНИСТРАТОРУ САЙТА

Уважаемый администратор сайта,

Обращаем ваше внимание, что при размещении общедоступной информации необходимо соблюдать установленные законодательством общие требования и ограничения на ее распространение. К числу таковых относятся следующие требования:

- о достоверности информации,
- о соблюдении интеллектуальных прав,
- о недопустимости размещения информации, распространение которой в РФ ограничивается или запрещается,
- о распространении информации о частной жизни, а также персональных данных лица без его согласия (п. п. 6, 7 ст. 3, ч. 1 ст. 5, ч. 2 ст. 7, ч. 2, 8, 9 ст. 9, ч. 1 ст. 10, ч. 5 ст. 15 Закона N 149-ФЗ; ст. 7 Закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

Настоящее Руководство пользователя описывает порядок управления структурой и размещение публикаций на сайте. Управление сайтом осуществляется с использованием системы управления контентом.

Документ предназначен для администратора сайта и пользователей, которым предоставлены права по редактированию сайта.

## 3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЕКТЕ

Проект «Сайтыобразованию.рф» является 100% Российской разработкой, что обеспечивает исполнение Федерального закона от 29.06.2015 г. № 188-ФЗ.

№1556 в Реестре российского ПО (на основании приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 06.09.2016 №426). [Посмотреть запись на сайте Росреестра.](#)

Запись в реестре Российского ПО свидетельствует о соответствии проекта требованиям, установленным федеральным законом №188-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 29.06.15 и постановлением Правительства №1236 от 16.11.15 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Проект внесен в каталог АРПП «Отечественный софт» отечественного программного обеспечения, рекомендуемого для замещения определённых иностранных продуктов [Посмотреть запись на сайте АРПП.](#)

Сайты образовательных организаций, подключенные к проекту «Сайтыобразованию.рф» - сайты шаблонного типа, а это значит, что имеют ряд ключевых преимуществ и не имеют аналогов в данной сфере по качеству продукта и сервису, а именно:

- соответствуют ФЗ об образовании в РФ,
- защищены от взлома и посторонней рекламы,
- постоянно улучшаются и обновляются,

- ежесуточно копируются,
- имеют возможность для восстановления данных,
- обслуживаются технической поддержкой.

С более подробной информацией можно ознакомиться по ссылке [сайтыобразованию.рф](http://сайтыобразованию.рф)

## 4. КАБИНЕТ АДМИНИСТРАТОРА

Кабинет администратора (панель администратора, админ-панель) – это скрытая от посетителей часть сайта, реализованная для управления сайтом без применения языков программирования.

### 4.1. Вход в систему

Для перехода на сайт в режим администрирования нужно ввести полученные ранее логин и пароль в панель входа, расположенную перед информационными ссылками на главной странице.

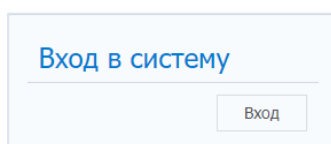


Рисунок 1. Вход в систему

После авторизации в системе открывается Кабинет администратора.

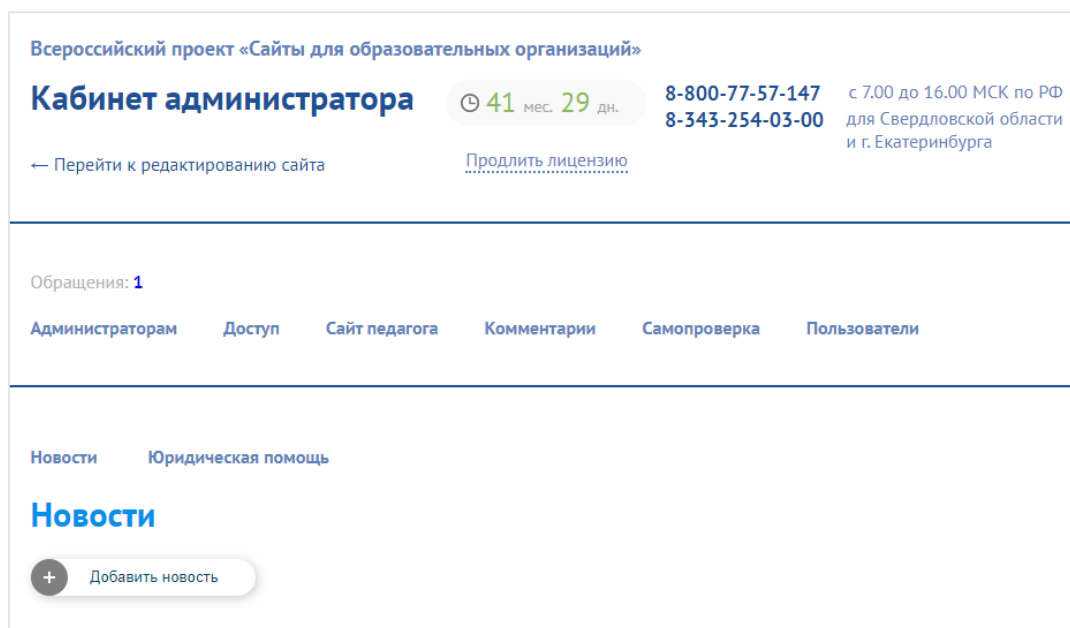


Рисунок 2. Кабинет администратора

## 4.2. Лицензия

Срок лицензии на программное обеспечение оговорен и согласован в договоре. В кабинете администратора отображается информация о сроке действия лицензии — это срок до окончания оплаченного времени работы сайта. После окончания действия лицензии блокируется только возможность редактирования. Сайт останется доступен для просмотра и комментирования посетителями.

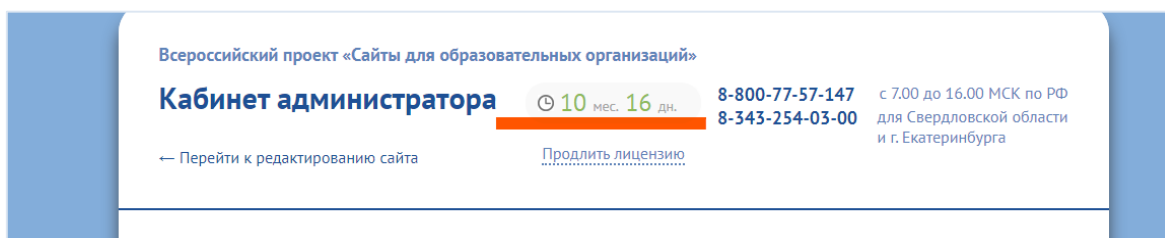


Рисунок 3. Срок действия лицензии

В кабинете администратора реализована возможность продления лицензии на ПО. Для продления нужно нажать кнопку «Продлить лицензию» и пошагово заполнить форму, на последнем шаге указав электронный почтовый адрес службы технической поддержки [info@apri-code.ru](mailto:info@apri-code.ru).

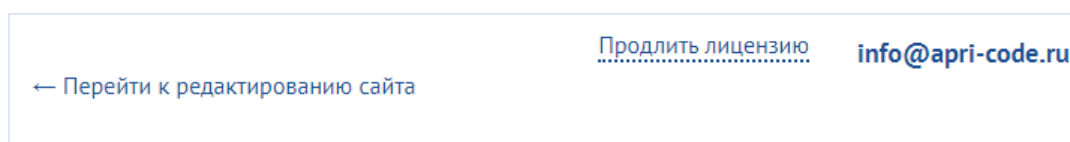


Рисунок 4. Кнопка продления лицензии

## 4.3. Вкладки панели кабинета администратора



Рисунок 5. Вкладки панели администратора сайта

4.3.1. Во вкладке «Администраторам» отображаются новости и информация об изменениях функционала на сайтах проекта «Сайтыобразованию.рф», о проведениях профилактических работ, об изменениях в законодательстве, имеющем отношение к сфере образования, другая актуальная информация.

4.3.2. Во вкладке «Доступ» администратор сайта может изменить пароль администратора.



Администраторам сайтов нельзя удалять уже имеющегося пользователя admin-(12345), разрешено только менять пароль.

4.3.3. Вкладка «Сайт педагога»: здесь можно оформить автономный сайт для педагогов образовательного учреждения.

4.3.4. Вкладка «Комментарии», делится на подразделы:

- Подраздел «Комментарии»: здесь администратор отслеживает и модерирует комментарии, оставленные пользователями, принимает решение о публикации или удалении комментария, редактирует текст комментария перед отправкой на сайт. Посетители сайта могут оставить комментарии только в одну ветвь.
- Подраздел «Доступ» предназначен для управления доступом посетителей сайта к комментированию разделов. По умолчанию возможность комментирования всех разделов, кроме раздела «Дистанционное обучение», выключена. При его включении возможность комментирования включается вместе с разделом.



Рисунок 6. Управление доступом посетителей сайта к комментированию разделов сайта

4.3.5. Во вкладке «Самопроверка» реализована автоматическая проверка всех обязательных для заполнения полей спецраздела. Название незаполненного шага «Мастера заполнения» или незагруженного в разделе файла будет выделено красным цветом.

Во вкладке «Самопроверка» индикатор загрузки показывает степень заполнения специального раздела «Сведения об образовательной организации» в процентном значении.

! Для разных типов образовательных учреждений процент наполнения спец раздела может отличаться

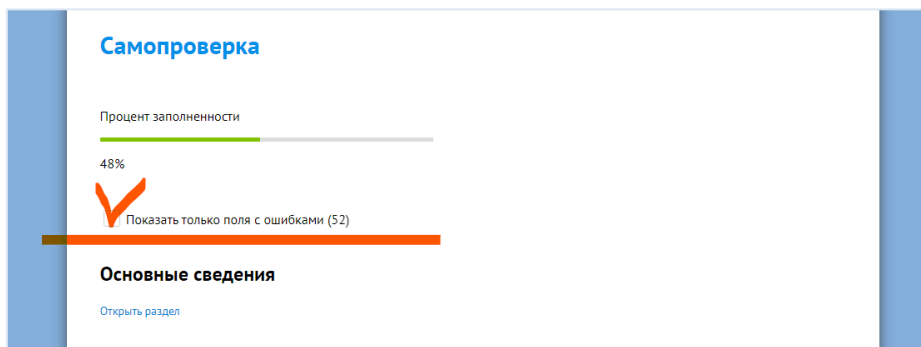


Рисунок 7. Индикатор наполненности спец раздела «Сведения об образовательном учреждении»

Опция «Показать только поля с ошибками» скрывает заполненные разделы, актуальна для просмотра только незаполненных разделов.

Посетители сайта не имеют возможности видеть индикатор заполнения спецраздела «Сведения об образовательной организации», эта информация доступна только администраторам.

4.3.6. Во вкладке «**Пользователи**» администратор сайта добавляет новых пользователей и открывает доступ к редактированию сайта. Администратор имеет возможность открыть доступы на редактирование всего сайта или только определенных разделов. По умолчанию новому пользователю все разделы недоступны для редактирования. Для изменения настроек нужно нажать на логин пользователя и выбрать разделы для редактирования.

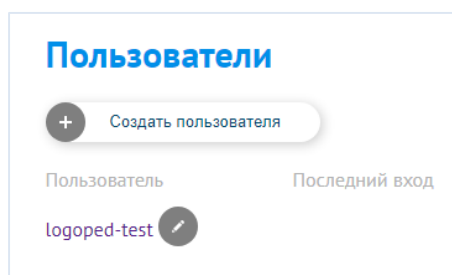


Рисунок 8. Создание пользователя в административной части сайта

Для перехода на сайт в режиме администрирования нужно нажать кнопку «Перейти к редактированию сайта».

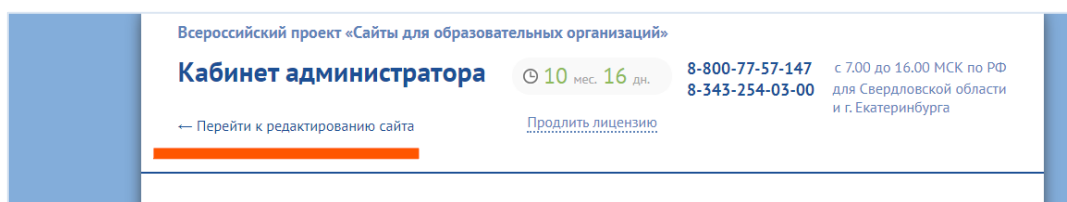



Рисунок 9. Ссылка перехода к редактированию сайта

## 4.4. Основные элементы интерфейса

«**Карандаш**»  – инструмент для редактирования, при нажатии на который раскрывается контекстное меню для работы с информационным блоком или разделом сайта.

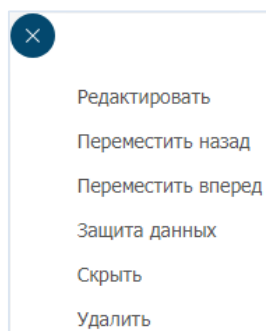




Рисунок 10. Контекстное меню инструмента «Карандаш»

Кратко опишем функционал всех элементов контекстного меню:



- Команда «*Редактировать*» позволяет быстро отредактировать раздел в части изменения его названия и даты создания, добавить документы без перехода в раздел.
- Команды «*Переместить (назад/вперед)*» позволяет переместить созданный раздел вперед и назад по структурному дереву.
- Командой «*Защита данных*» администратор может запретить копирование размещенной информации в разделе или выбранном текстовом блоке.
- Команда «*Скрыть*» позволяет скрывать разделы бокового вертикального меню или текстовых блоков от просмотра посетителями сайта, администратору разделы будут доступны для просмотра и редактирования. Отменяется действие кнопкой «*Опубликовать*» в том же выпадающем меню.
- Командой «*Удалить*» раздел перемещается в корзину. При необходимости можно восстановить из корзины удаленные разделы (текстовые блоки стираются сразу с сайта).

**Кнопка**  [знак плюс] используется для добавления на сайт разделов, текстовых блоков, новостей и других информационных блоков.

**Кнопка**  [стрелка] указывает на название раздела в который будет осуществлён переход при нажатии.

## 5. СПЕЦ РАЗДЕЛ «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

Спец раздел – это раздел сайта образовательной организации, который содержит информацию о ее структуре и организации учебного процесса, особенностях образовательных программ, плане учебной работы, расписании занятий, целях и задачах обучения, материально-техническом обеспечении и других важных аспектах деятельности.

В спец разделе размещаются документы образовательной организации, в частности, следующие:

- лицензия на осуществление образовательной деятельности,
- свидетельства о государственной аккредитации,
- устав,
- положения,
- правила внутреннего распорядка,
- другие правовые документы, регулирующие деятельность организации.

В спец раздел загружаются документы в формате \*.pdf для подписи электронной подписью и для возможности просмотра документа без скачивания.

### 5.1. Мастер заполнения

Для заполнения подразделов спец раздела «Сведения об образовательной организации» на сайте реализован инструмент – «Мастер заполнения». Он позволяет администратору сайта пошагово внести всю необходимую информацию.



В «окне описания» Мастера запрещается размещать заголовки из мастера, копировать любую информацию со сторонних сайтов и размещать ее в Мастере заполнения, копировать и вставлять картинки (изображения). Эти действия могут привести к некорректной работе Мастера.

При отсутствии какой-либо информации в соответствующем поле ставится прочерк. Это позволит продолжить заполнение оставшихся шагов. Все поля для заполнения систематизированы и подписаны в соответствии с законодательством.

Рисунок 11. Шаги мастера заполнения для спец раздела сайта образовательной организации

В шаге «Самопроверка» отслеживаются незаполненные шаги, они выделены красным шрифтом для привлечения внимания. Вкладка «Информация» содержит перечень документов или сведений, которые должны быть размещены в заполняемом подразделе.

## 5.2. Внесение информации в поля Мастера заполнения

Все шаги в Мастере заполнения реализованы для заполнения в соответствии с действующим законодательством.



При загрузке документов за один раз можно подгрузить не более 15 Мб. Обращайте внимание на общий «вес» документов.

*Размер загружаемых документов на сайт ограничен в соответствии с требованием Приказа № 831 от 14.08.2020 «Об утверждении требований к структуре официального сайта» - максимальный размер размещаемого файла сохраняется в размере не более 15 Мб, разрешение для сканированного документа должно быть не менее 100 dpi.*

Сохранять информацию можно на любом шаге «Мастера». Если не все необходимые документы подгружены, можно поставить прочерк и сохранить ранее размещенные документы.

Каждый шаг можно заполнять по отдельности, кроме подраздела «Руководство» (см. раздел [«Руководство. Педагогический состав»](#)).

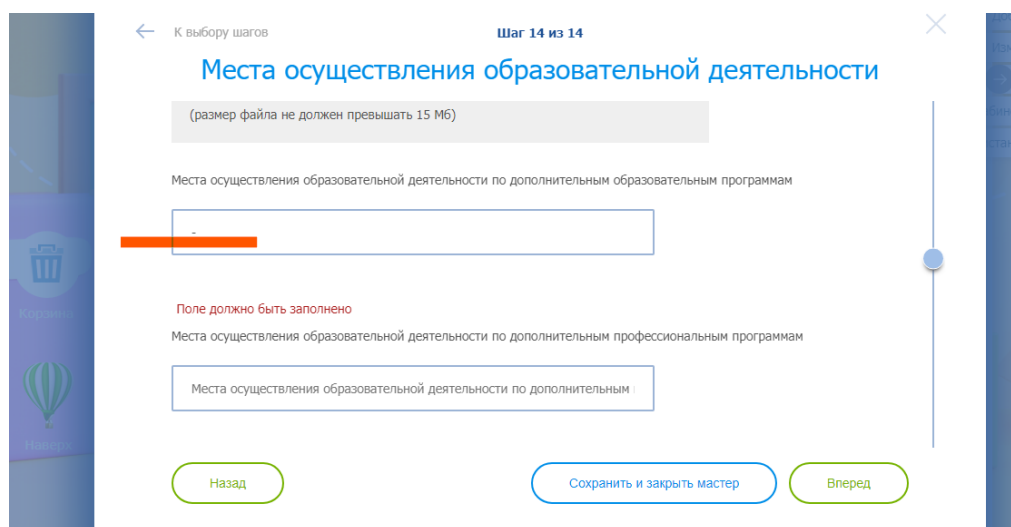


Рисунок 12. Пример этапа сохранения внесенных данных и закрытия Мастера заполнения

Когда в одном шаге нужно подгрузить несколько файлов в несколько полей, можно подгрузить те, что есть на данный момент и сохранить подгруженные документы, вернувшись на ранее заполненный шаг или стрелкой вернуться «К выбору шагов» и нажать кнопку «Сохранить и закрыть мастер».

### 5.3. Подраздел «Образование»

В подразделе «Образование» размещаются образовательные программы организации, общая информация по программам и сопутствующие документы (учебный план, календарный график, аннотации к рабочим программам и др.).

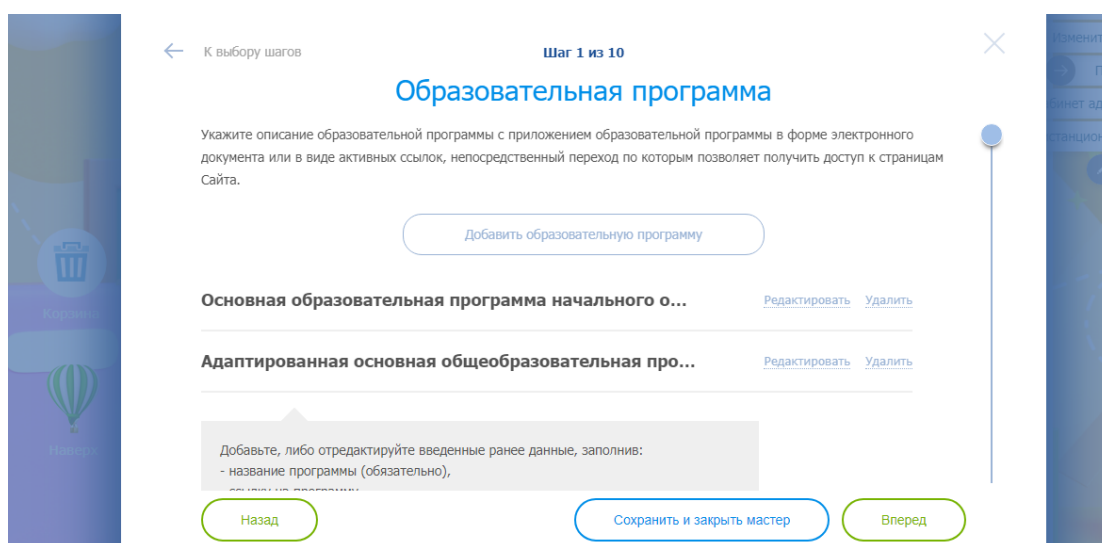


Рисунок 13. Первый этап заполнения подраздела «Образование»

После загрузки общей информации по образовательным программам с помощью кнопки «Добавить программы» пошагово размещается подробная информация по каждой реализуемой программе отдельно (аккредитация программы, нормативный срок, аннотации и т.д.). В созданных вкладках реализуемых программ проставляется численность обучающихся по каждой программе. Информация о численности будет отображаться в подразделе «Образование».

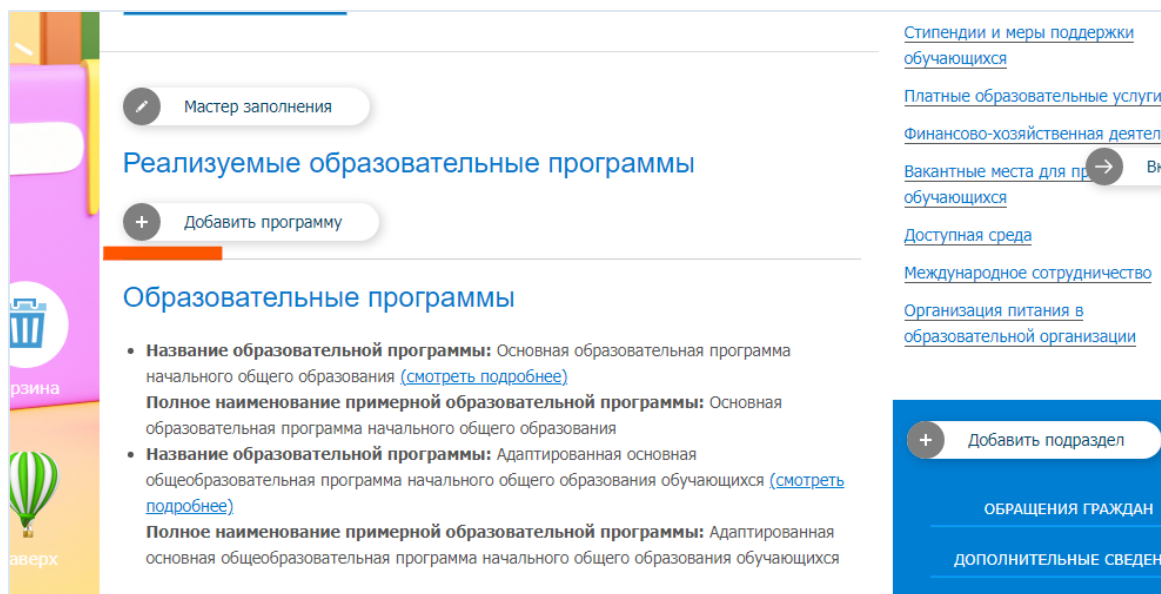


Рисунок 14. Внесение образовательных программ



В подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» дублируются образовательные программы для заполнения сведений по вакантным местам по каждой реализуемой программе.

#### 5.4. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»

В Мастере заполнения раздела пошагово вносится информация для заполнения карточки сотрудника. Если какой-либо информации на момент заполнения нет, ставится прочерк. Информация вносится в остальные шаги.

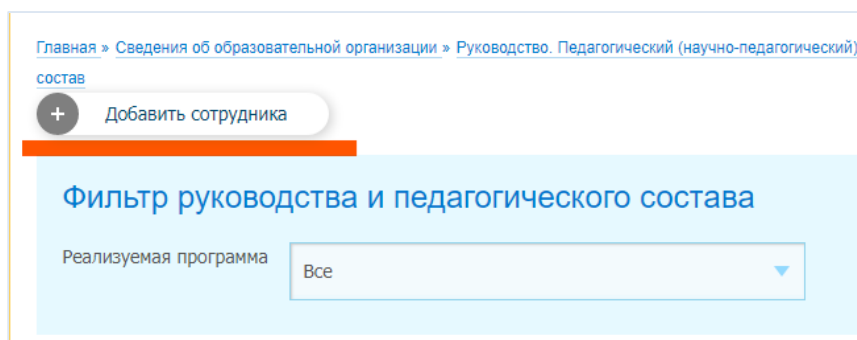


Рисунок 15. Внесение информации о педагогическом составе

Первой создается карточка руководителя. В ней прописываются подразделения образовательной организации, например, «Администрация», «Педагогический состав» и т.д.

На «Шаге 2» карточки нужно выбрать информацию о реализуемых образовательных программах, по которым работает сотрудник.



Если карточка сотрудника создается раньше заполнения подраздела «Образование» - программ для выбора нет. «Шаг 2» можно пропустить, а затем, после заполнения информации об образовательных программах, вернуться и выбрать программу по которой работает педагог.

Далее необходимо последовательно идти по Шагам Мастера, внося всю необходимую информацию.

Для создания подразделений учреждения в карточке руководителя на «Шаге 22» кнопкой «Добавить» открывается поле для внесения информации и вручную прописывается название подразделения.

Рисунок 16. Создание подразделений учреждения. Шаг 22.

Для добавления следующих подразделений организации в карточке «Руководителя» на «Шаге 22» производятся аналогичные действия только после сохранения предыдущего подразделения. Все предыдущие подразделения автоматически стираются из карточки после добавления нового, остается название последнего добавленного, а на странице подраздела «Руководство» сохраняются все внесенные ранее подразделения, а также появляется новое.

Кнопкой «Карандаш» можно редактировать название подразделений.

Рисунок 17. изменение названий подразделений с помощью инструмента «Карандаш»

## 5.5. Подраздел «Организация питания в образовательной организации»

Данный раздел носит информационный характер, необходим для отображения основных сведений об организации питания в ОУ. Файлы для ежедневного мониторинга меню горячего питания размещаются в разделе «Питание» в боковом меню сайта.



Файлы «xlsx» размещаются в разделе «Питание» (/food) на основной странице в боковом вертикальном меню

## 6. РАЗДЕЛ «ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ»

В раздел ЭП можно перейти из подразделов спец раздела «Сведения об образовательной организации».

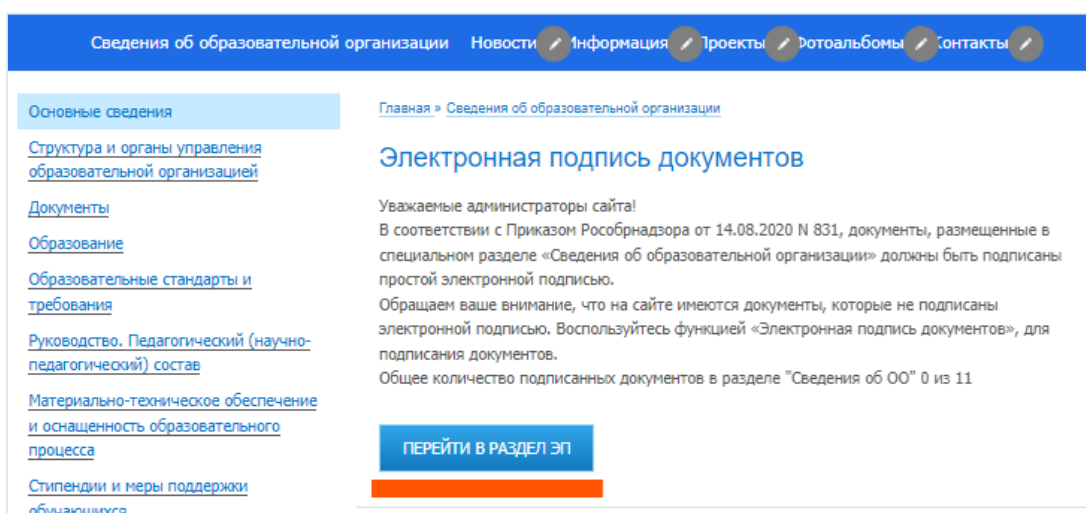


Рисунок 18. Раздел «Электронная подпись»

Сертификат электронной подписи на сайтах проекта «Сайтыобразованию.рф» создается сроком на один год. За 5 дней до окончания действия сертификата при входе в раздел «Сведения об ОО» – «Электронная подпись документов» будет отображаться соответствующее предупреждение:

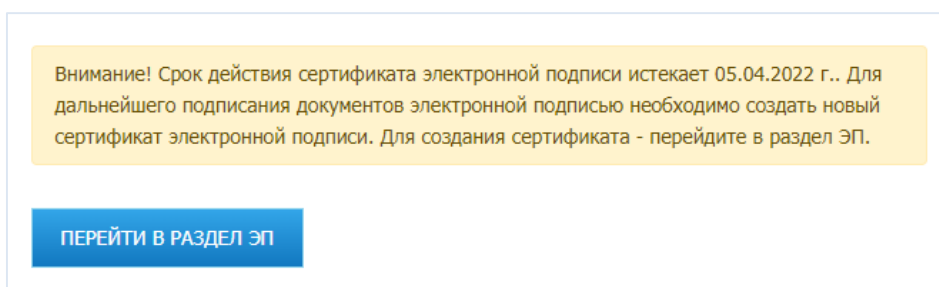


Рисунок 19. Уведомление об истечении срока действия электронной подписи.

Предупреждение будет отображаться также и в день окончания сертификата электронной подписи, когда он перестанет действовать.

Перед созданием сертификата необходимо проверить карточку руководителя в разделе «Руководство», при необходимости актуализировать информацию. Сертификат будет создан по данным карточки.

Для создания нового сертификата необходимо нажать на кнопку «Создать новый сертификат ЭП». Код поступит на электронную почту учреждения, указанную при заключении договора. Его необходимо внести в поле «Код подтверждения» и нажать «Подтвердить».

После успешного завершения процедуры на странице появится новый сертификат ЭП.

Для изменения действующего сертификата нужно перейти в раздел ЭП, нажать кнопку «Создать новый сертификат ЭП», в открывшемся окне с подтверждением появится предупреждение:

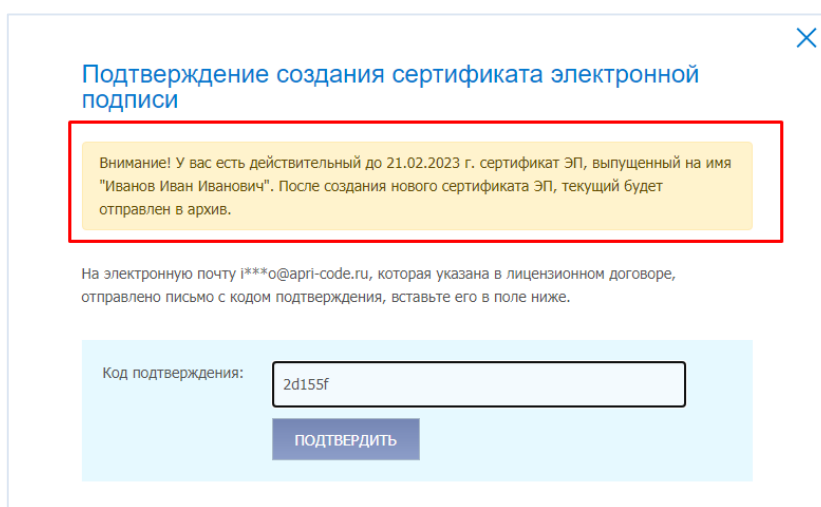


Рисунок 20. Уведомление о создании нового сертификата ЭП

Это предупреждение означает, что после создания нового сертификата предыдущий отправится в архив. Архив находится на странице с информацией об ЭП. Все старые сертификаты сортируются по дате создания.

Для подписания документов ЭП, необходимо произвести следующие действия:

1. Напротив названия документа поставить «галочку». Можно выбрать сразу несколько документов,
2. Нажать на кнопку «Подписать выбранные документы» внизу страницы,
3. Ввести код подтверждения полученный в электронном письме.

Напротив подписанных документов на сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» появляется пиктограмма ЭП. При наведении на пиктограмму отображается следующая информация:

- серийный номер сертификата ЭП,
- ФИО сотрудника ОУ, на имя которого создан сертификат,
- должность,
- дата подписания документа.

Конфиденциальность и нераспространение всех данных при создании простой электронной подписи полностью лежит на образовательной организации.

## 7. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

В шапке сайта в верхнем информационном блоке на вашем сайте расположены следующие элементы:

- логотип,
- информация об ОУ (название, адрес, телефон),
- кнопка «Карта сайта»,
- кнопка «На главную»,
- поле «Поиск по сайту»,
- кнопка «Написать письмо»,
- кнопка переключения на версию для слабовидящих посетителей,
- пиктограмма со ссылкой на сайт разработчика проекта «Сайтыобразованию.рф».

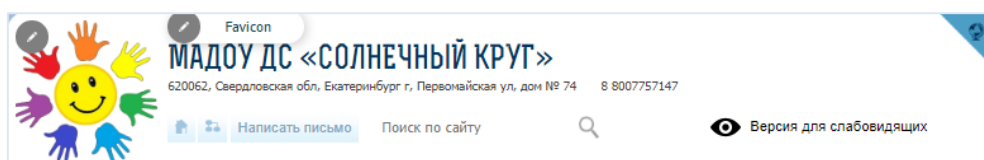


Рисунок 21. Шапка сайта

### 7.1. Редактирование верхнего информационного блока («Шапки сайта»)

В «Шапке сайта» добавляется логотип учреждения, вместо стандартного изображения с глобусом, редактируется наименование ОУ, адрес и номер телефона.

The image shows a form titled 'Шапка сайта' for editing website information. It contains five input fields: 'Полное наименование\*' with the text 'Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детско...', 'Сокращенное наименование\*' with 'МАДОУ д/с «Солнечный круг»', 'Адрес местонахождения\*' with '620062, Свердловская обл, Екатеринбург г, Первомайская ул, дом № 74', 'Телефоны\*' with '8 - 800-77-57-147', and 'Логотип' with a preview of the colorful smiley face logo.

Рисунок 22. Редактирование верхнего информационного блока (шапки сайта)



При изменении адреса и названия в шапке информация одновременно изменится в разделе «Основные сведения» и наоборот. Эти разделы взаимосвязаны



Введенный адрес учреждения отображается на «Яндекс.Карте» интегрированной в сайт.

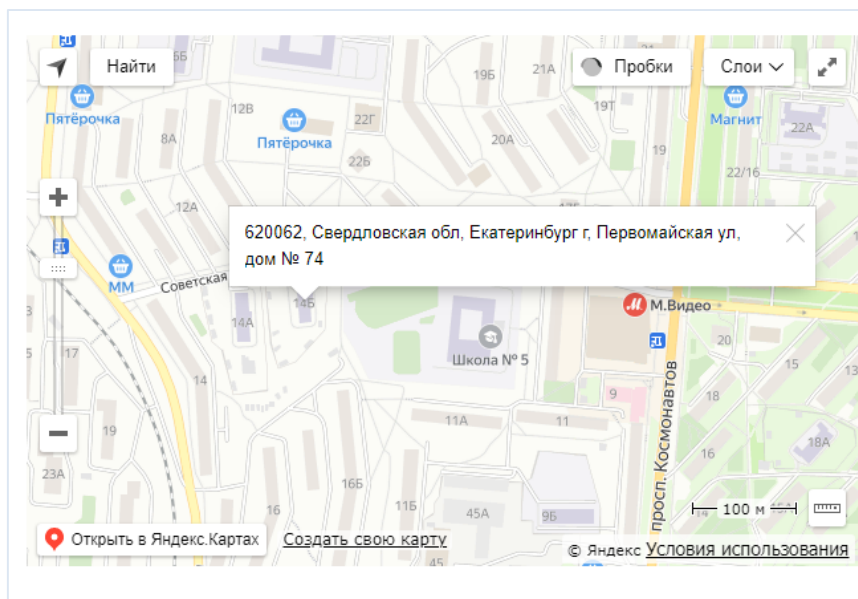


Рисунок 23. Отметка ОУ на Яндекс-карте.

Изменить значок веб-сайта (изображение на закладке страницы) со стандартного на кастомизированный (свой) можно с помощью кнопки редактирования «Favicon».

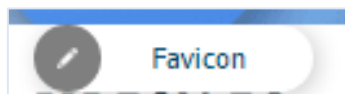


Рисунок 24. Кнопка редактирования фавикона

## 7.2. Горизонтальное меню

Все разделы с «Карандашами» можно редактировать или удалять.



Разделы «Новости», «Фотоальбомы» и «Контакты» удалять не рекомендуется, т.к. они имеют перекрестные ссылки на другие разделы сайта или реализованы с определенным функционалом.

Новостной раздел связан с отображением ленты на главной странице сайта, фотоальбомы группируются в определенном виде, а раздел с контактами связан с разделом «Основные сведения» и разделом «Обращения граждан». Восстановление данных разделов возможно только по запросу в службу технической поддержки.

## 7.3. Баннеры

Баннеры можно размещать как на главной странице под шапкой сайта, так и в других подразделах, кроме спец раздела «Сведения об образовательной организации». На баннер можно установить ссылку.

**Редактирование баннера**

Название

Ссылка


Изображения 

Рисунок 25. Вставка и редактирование названия баннера (графического изображения информационного характера)

Размеры баннеров для разных тем оформления и типов шаблонов указаны в [Приложении 2](#).

## 7.4. **Объявления**

Объявления располагаются под боковым вертикальным меню. По умолчанию сортируются по дате создания. В объявлениях можно выбрать дату размещения и дату снятия объявления с сайта.

Также есть техническая возможность закрепить расположение более важного объявления вверху ленты. К объявлению можно подгрузить документы или установить кликабельное изображение с ссылкой на сторонние ресурсы.

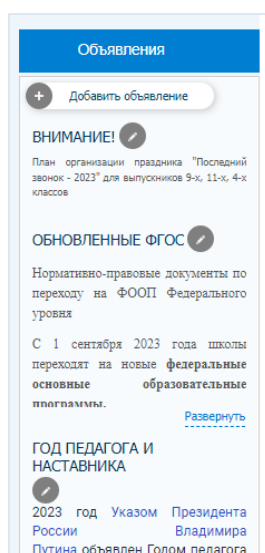


Рисунок 26. Размещение и редактирование объявлений

## 7.5. Календарь

В календаре выделяются дни, в которые были размещены новости, публикации. Для перехода в архив новостей нужно нажать наименование месяца в верхнем правом углу календаря.

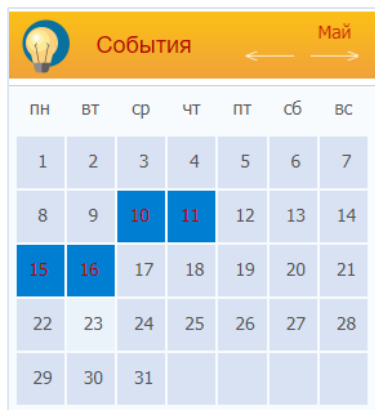


Рисунок 27. Календарь публикаций и новостей сайта

## 7.6. Интеграция новостей с порталов, подключенных к проекту «Сайтыобразованию.рф»

При наличии привязки образовательного учреждения к вышестоящему ведомству, имеющему сайт на платформе «Сайтыобразованию.рф», новости вышестоящего ведомства автоматически будут отображаться на сайтах подведомственных организаций. Контент и актуальность новостной ленты выбирается той организацией, к которой подвязаны подведомственные ОУ.

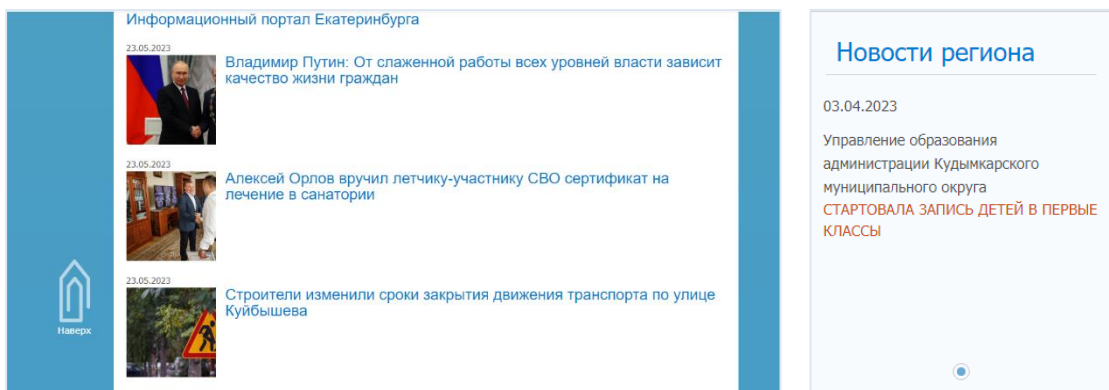


Рисунок 28. Примеры ресурсов для интеграции новостных лент

## 7.7. Опросы

На сайте реализована возможность проводить опросы в один закрытый вопрос с несколькими вариантами ответов. Создается опрос через кнопку «Добавить опрос». Необходимо написать название опроса, выбирать параметры актуальности и другие. Кнопкой «Добавить ответы» последовательно по одному вносятся ответы.

Для редактирования или закрытия опроса нужно перейти в архив опросов.

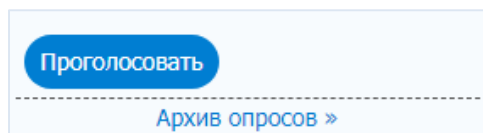


Рисунок 29. Переход в архив опросов

Проголосовать посетители смогут только через «капчу» для защиты от действий автоматических сервисов.

Проголосуйте за понравившегося участника конкурса  
"Педагог года 2023"

■ Вы успешно проголосовали

Смирнова Алёна Сергеевна (1)	100%
Иванова Татьяна Геннадьевна (0)	0%
Чупеева Мария Викторовна (0)	0%

Рисунок 30. Пример опроса на сайте

## 7.8. Новости/Публикации

Раздел «Новости» расположен в горизонтальном меню под шапкой сайта. Новости размещаются через раздел в горизонтальном меню и кнопкой «Добавит новость» находящейся над новостной лентой. В разделе можно группировать новости по темам или годам создавая папки. Размещенные новости и публикации отображаются на главной странице сайта под баннерами и тестовым боком обращения к посетителям.

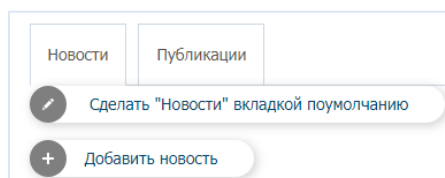


Рисунок 31. Работа с новостным разделом сайта

Размеры изображений для корректного отображения рядом с темой новости в ленте указаны в [Приложении 2](#).

В редактировании новости есть возможность закрепить одну новость главной, она будет расположена первой в новостной ленте. Остальные новости будут размещаться по дате добавления, первыми более свежие новости.

Публикации добавляются из любого подраздела сайта и отображаются во вкладке «Публикации» на главной странице рядом с вкладкой «Новости». У каждой новости и публикации отслеживаются просмотры и рейтинг.



Просмотров всего: 78, сегодня: 39  
★★★★★ Рейтинг:5. Оценили:1.

Рисунок 32. Отображение количества просмотров и рейтинга новостей

Если администратор открыл доступ для комментирования новостной ленты в Кабинете администратора (вкладка «Комментарии» - «Доступ»), посетители сайта

могут оставлять комментарии к новости или публикации. Рейтинг новости посетители могут проставить независимо от доступа к комментированию.

## 7.9. Социальные сети

Для авторизации в социальной сети нужно ввести логин и пароль страницы организации в открывшееся окно аутентификации выбранной платформы. После авторизации посетители сайта смогут перейти на страницу учреждения в сети нажав значок платформы  .

В нижем информационном блоке сайта (в «подвале сайта») расположена еще одна функциональная кнопка для добавления ссылок на страницы в социальных сетях без авторизации на платформах.

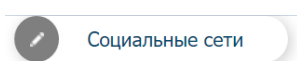


Рисунок 33. Функциональная кнопка добавления ссылок на страницы в социальных сетях

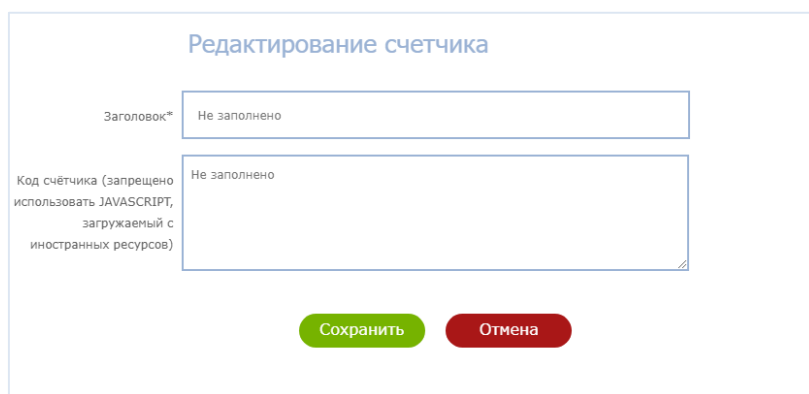
После размещения ссылки, на сайте организации появляется значок добавленной социальной сети.

Также на сайте реализован функционал трансляции новостей из сообщества учреждения «ВКонтакте» на платформу сайта. Подробная инструкция размещена в Кабинете администратора.

## 7.10. Ссылки в подвале сайта

В подвале (нижняя часть сайта) главной страницы сгруппированы ссылки на обязательные или рекомендованные для размещения на официальных страницах образовательных учреждений информационные ресурсы. Добавляются ссылки кнопкой «Добавить полезную ссылку», прописывается название ресурса и адрес страницы в интернете. Размеры логотипов для графических ссылок указаны в [Приложении 2](#).

## 7.11. Счетчик посещения



Редактирование счетчика

Заголовок\*

Код счётчика (запрещено использовать JAVASCRIPT, загружаемый с иностранных ресурсов)

Рисунок 34. Редактирование счетчика посещений

Для того, чтобы установить счетчик посещения на сайт нужно выбрать сервис любого сайта по сбору статистических данных. После регистрации и заполнения полей

(название счетчика, адрес сайта и др.), на сайте счетчика появится код, который нужно разместить в поле «Код счетчика», прописать заголовок и сохранить введенные данные. При стандартных настройках счетчика, на сайте в нижнем правом углу будет отображаться количество посетителей. Настройки отображения информации можно расширить в сервисе счетчика.



Для сайтов, относящихся к территории Ленинградской области и города Санкт-Петербурга, в счетчики можно вставлять коды ЕСИР СП.

## 7.12. Политика конфиденциальности.

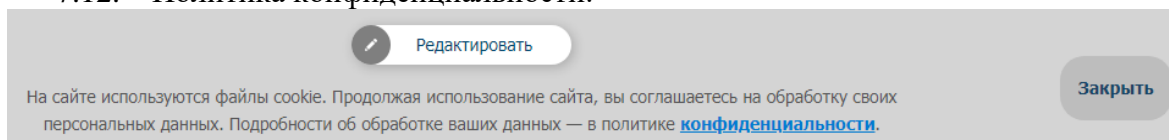


Рисунок 35. информационное окно о обработке персональных данных и политике конфиденциальности

Всплывающее окно виджета Политики конфиденциальности содержит информацию о сборе персональных данных, а также ссылку на текст о Политике конфиденциальности. В некоторых случаях, например, при использовании на сайте ПО для сбора веб-аналитики (например, Яндекс. Метрика), необходимо уведомлять пользователей сайта о факте использования этого ПО, для этого реализована возможность редактирования всплывающего окна и текста Политики конфиденциальности. Также ссылка на Политику конфиденциальности размещена в подразделе «Обращения граждан» и при отправке обращения через электронную приемную руководителя учреждения. Другую информацию, не относящуюся к сбору персональных данных и Политике конфиденциальности вносить в этот блок не требуется.

## 8. УГЛОВОЕ МЕНЮ. РАЗДЕЛЫ SEO-ДААННЫЕ, ВИДЖЕТЫ

Панель управления основным функционалом сайта расположена вверху сайта справа.

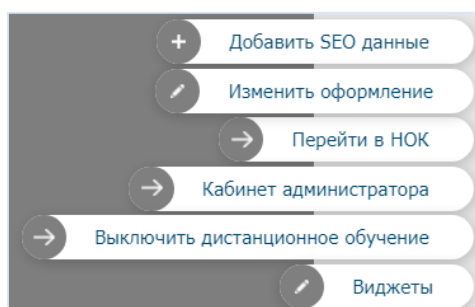


Рисунок 36. Панель управления основным функционалом сайта

### 8.1. SEO данные

Используя модуль «SEO-данные», можно поднять позиции сайта в результатах выдачи поисковых систем, заполнив на каждой странице сайта поля модуля с помощью кнопки «Добавить SEO-данные».

**Title** – это заголовок страницы. Здесь нужно вписать заголовок для текущей страницы. Например, для страницы Контактов: *Контакты «Название образовательной организации»*.

**Keywords** – ключевые слова (теги, запросы), слова и словосочетания в тексте, по которым поисковая система может предложить страницу пользователям. Прописываются все возможные варианты, через запятую. Например, для страницы Контактов: сокращенное название организации, полное название организации, город, контакты, телефон, официальный сайт, адрес и т.д.

**Description** (описание страницы) – подробное описание ключевых характеристик страницы. Данная информация используется поисковой системой для понимания, о чем эта страница. Например, для раздела «Контакты»: контактные данные образовательной организации: телефон, адрес, электронная почта, факс.

**Псевдоним для ЧПУ** (Человекопонятный URL) – поле для более понятного отображения URL-адреса, например, при вводе в поле ЧПУ слова «Главная», адрес будет следующий: <http://adres-sayta.ru/Главная>.

## 8.2. Оформление сайта

Для изменения темы оформления и/или фоновой области сайта следует перейти в раздел «Изменить оформление». В разделе для каждого типа учреждения размещены шаблоны фонов сайта. В этом же разделе выбирается расположение вертикального бокового меню, слева или справа по отношению к центральной части страницы. Для каждой темы оформления в Приложении 2 указаны рекомендованные размеры для размещения изображений.

## 8.3. Раздел «НОК» (опросы в части «Независимой оценки качества»)

Администратору сайта доступно создание опросника и отчетов по своему учреждению и недоступно для просмотра информации сторонних организаций.

Массовые опросы НОК добавляются на сайт централизованно, без участия администратора сайта.

Подробная инструкция для размещения индивидуального опросника учреждения в блоке «НОК» предоставляется по запросу в службу технической поддержки проекта «Сайтыобразованию.рф».

## 8.4. Дистанционное обучение

Раздел «Дистанционное обучение» по умолчанию скрыт от пользователей и включается кнопкой «Включить дистанционное обучение». После включения раздел появляется в боковом вертикальном меню на главной странице, а кнопка будет переименована на «Выключить дистанционное обучение». Раздел наполняется как все остальные подразделы бокового вертикального меню – в свободной форме. Когда раздел становится неактуальным, администратор сайта скрывает его функциональной кнопкой, все размещенные в разделе данные сохраняются.

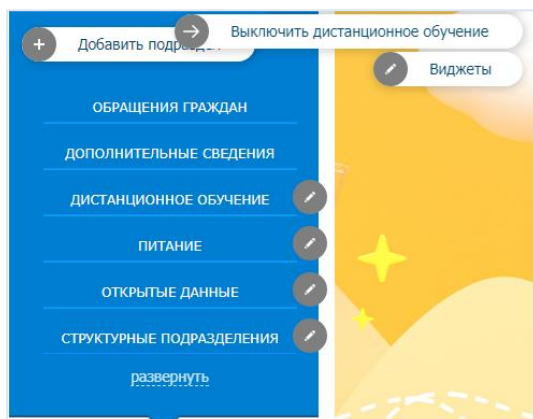


Рисунок 37. Выключение дистанционного образования

## 8.5. Виджеты



Перед использованием данного функционала необходимо проверить, чтобы на сайте не было других виджетов Госуслуг, в том числе счетчика.

Одновременное размещение двух и более виджетов на сайте не рекомендуется, т.к. это внедрение стороннего ПО в код сайта.

Виджет можно разместить на сайте двумя способами: через предустановленные формы виджетов (рекомендовано) и через зону счетчика.

### Редактирование счетчика

Заголовок\*

Код

```
width"]="1422px",t["grid-template-columns"]="1fr 720px",t["content-padding"]="32px 48px 32px 160px",t.background="linear-gradient(90deg, #2d73bc 5.49%, #38baf6 59.45%, #f8efec 60%");setStyles(t,e)changePosBannerOnResize(),window.addEventListener("resize",changePosBannerOnResize),window.onunload=function(){var e=document.documentElement,t=_objectSpread({},posOptionsInitialBanner22);window.removeEventListener("resize",changePosBannerOnResize),removeStyles(t,e);})();</script>
<script>Widget("https://pos.gosuslugi.ru/form", 321731)</script>
```

Рисунок 38. Форма редактирования счетчика

Если ранее был установлен виджет, его нужно удалить. После этого перейти в раздел «Виджеты» в верхней части сайта.

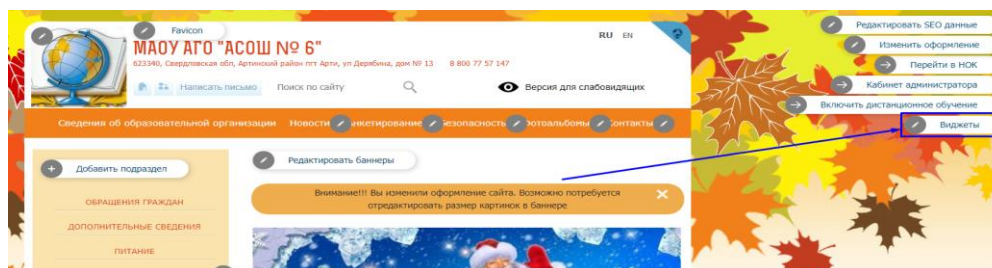


Рисунок 39. Переход в раздел «Виджеты» в шапке сайта



Далее необходимо развернуть для выбора список виджетов «Госуслуг» нажав на поле «Активные виджеты». В открывшемся списке выбирается виджет, рекомендованный для размещения в регионе.

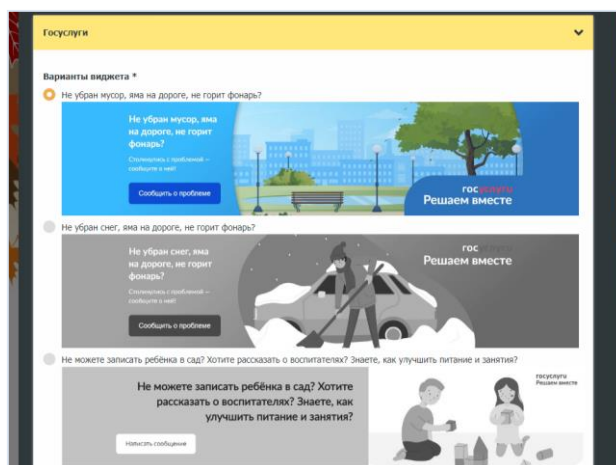


Рисунок 40. Перечень рекомендованных виджетов (пример)

Затем выбирается расположение виджета на странице сайта:

- Под шапкой (в верхней части сайта) – горизонтальный формат, предпочтительное расположение виджета по требованию расположения виджета не ниже 1200 пикселей от шапки сайта,
- В боковой панели под календарем – допустимое расположение виджета (вертикальный формат),
- Перед подвалом (в нижней части сайта) – допустимое, но не желательное расположение виджета, т.к. нарушает требование не ниже 1200 пикселей от шапки сайта.

Предпочтительно отметить галочкой пункт «Отображать только на главной странице».

Затем нужно ввести код (шестизначное число) в поле «Идентификатор организации».



По вопросам получения кода идентификатора организации «Госуслуг» нужно обратиться в вышестоящие органы, которые высылали образовательным организациям распоряжения о размещении виджета на сайте, или в техническую поддержку «Госуслуг».

Идентификатор уникален для каждой образовательной организации, он находится в конце полученного документа в виде шестизначного числа. Необходимо скопировать идентификатор и вставить его в поле «Идентификатор организации», далее нажать на кнопку «Вставить код на сайт».

```
url-position"]="calc(100% + 12px) bottom";if(o>726)t["bg-url-position"]="right bottom";if(o>783)t["grid-template-columns"]="1fr 390px";if(o>820)t["grid-template-columns"]="1fr 420px",t["bg-url-position"]="right bottom";if(o>1098)t["bg-url"]="url('https://pos.gosuslugi.ru/bin/banner-fluid/18/banner-fluid-bg-18-3.svg')",t["bg-url-position"]="calc(100% + 55px) bottom",t["grid-template-columns"]="1fr 557px",t["text-font-size"]="32px",t["content-padding"]="32px 32px 32px 50px",t["logo-width"]="78px",t["slogan-font-size"]="15px",t["logo-wrap-padding"]="20px 16px 16px";if(o>1422)t["max-width"]="1422px",t["grid-template-columns"]="1fr 720px",t["content-padding"]="32px 48px 32px 160px",t.background="linear-gradient(90deg, #2d73bc 5.49%,#38baf6 59.45%,#f8efec 60%)";setStyles(t,e)changePosBannerOnResize(),window.addEventListener("resize",changePosBannerOnResize),window.onunload=function(){var e=document.documentElement,t=_objectSpread({},posOptionsInitialBanner22);window.removeEventListener("resize",changePosBannerOnResize),removeStyles(t,e);})();</script><script>Widget("https://pos.gosuslugi.ru/form".319526)</script>
```

Рисунок 41. Идентификатор организации

Идентификатор организации (6-тизначное число) \*

Вставить код на сайт

Рисунок 42. Вставка идентификатора на сайт организации

Выбранный виджет появится на главной странице сайта.

Удалить виджет можно нажав на кнопку «Удалить код со страниц сайта» и подтвердив удаление.

## 9. ПОДРАЗДЕЛЫ БОКОВОГО ВЕРТИКАЛЬНОГО МЕНЮ

В разделе «Изменить оформление» администратор может выбрать расположение группы разделов вертикального бокового меню.

### 9.1. Нередактируемые разделы

Нередактируемые разделы недоступны для редактирования, перемещения или удаления с сайта администратором. Скрыть нередактируемые разделы, например, «Сведения об образовательной организации» или убрать из названия раздела слова «образовательной» можно по запросу в службу технической поддержки проекта «Сайтыобразованию.рф».

### 9.1.1. Обращения граждан

С помощью данного сервиса посетители направляют в организацию обращение в форме предложения, заявления или жалобы.

- Обращение сохранено под номером **20230525092604-933**
- Также номер обращения был выслан на указанную почту
- Используйте его на странице [Обращения](#), чтобы следить за ходом обработки

Рисунок 43. Уведомление о приеме обращения на сайте

Обращение отправится на официальную почту учреждения, указанную в разделе «Основные сведения». Администратор и посетители будут видеть на сайте сводную таблицу по обращениям в разделе «Обращения граждан».

Статистика обращений			
Тип обращения	Общее кол-во принятых обращений	На рассмотрении	Рассмотрено
Отзыв	39	0	39
Предложение	86	0	86
Заявление	153	2	151
Жалоба	63	0	63
Питание	0	0	0

Рисунок 44. Сводная таблица статистики обращений граждан через сайт

Обращения посетителей будут отображаться в Кабинете администратора. В оранжевом кружке – количество обращений на рассмотрении.

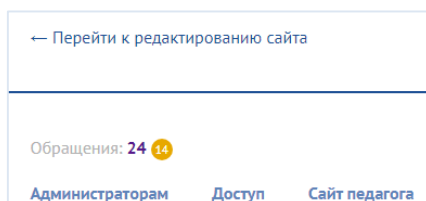


Рисунок 45. Уведомление о необработанных обращениях граждан

Для того, чтобы обращение перешло в статус «Рассмотрено», необходимо перейти в данное обращение и нажать кнопку «Ответ».

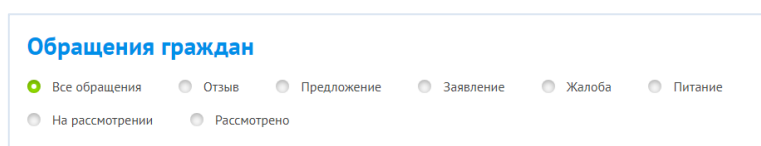


Рисунок 46. Обработка обращений

Как только ответ будет отправлен, обращению присвоится статус «Рассмотрено». Сроки рассмотрения обращения составляют 30 дней со дня его регистрации в организации.

### 9.1.2. Противодействие коррупции

Раздел создан согласно требованиям Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и имеет рекомендованные папки для наполнения документами. Администратор на свое усмотрение может менять наполнение раздела.

### 9.1.3. Дополнительные сведения

Единственный раздел вертикального бокового меню, который заполняется с помощью «Мастера заполнения».

Для разных типов образовательных учреждений в разделе расположены разные вкладки. Разделы созданы в соответствии с методическими рекомендациями, приказами и постановлениями вышестоящих организаций: Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки РФ, Правительства РФ, Минздрава РФ.

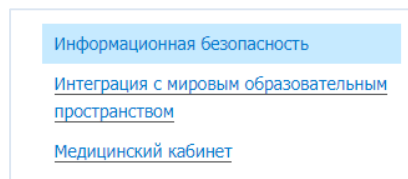


Рисунок 47. Дополнительные сведения

## 9.2. Редактируемые разделы

Подразделы бокового вертикального меню добавляются по порядку, последние созданные будут внизу списка. При необходимости, подраздел можно поднять выше, до не редактируемых подразделов, выбрав из выпадающего меню функцию «Переместить назад».

Все редактируемые разделы, кроме раздела «Питание», заполняются и редактируются по одному принципу. В разделах есть возможность добавлять подразделы, размещать текстовые блоки и публикации.

**Текстовый блок** будет виден только в созданном подразделе. В текстовом блоке можно добавлять документы, изображения и видео не более 15 Мб. Для каждого типа файлов своя кнопка для загрузки.

**Публикации** будут размещаться ниже текстовых блоков в таком же виде, как и новости: по дате публикации, сверху – самые свежие по датам. Если изображений в публикации несколько, можно выбрать одно изображение для отображения на главной странице – рядом с заголовком новости. Публикации будут доступны как в разделе, где были созданы, так и на главной странице во вкладке «Публикации» рядом с новостной лентой.

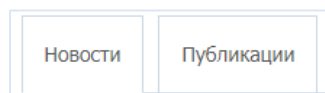


Рисунок 48. Кнопки управления новостями и публикациями

## 10. РАЗДЕЛ «ПИТАНИЕ»

Раздел «Питание» расположен на главной странице сайта в боковом вертикальном меню и имеет в адресе ссылку «food».

В адресной строке раздела сразу после доменного имени идет название страницы – /food.

Для поиска на страницах сайтов ОУ этого раздела бот формирует запросы по принципу: <http://адрессайтаоо/food/> + имя файла с ежедневным меню по маске ГГГГ-ММ-ДД-sm.xlsx.

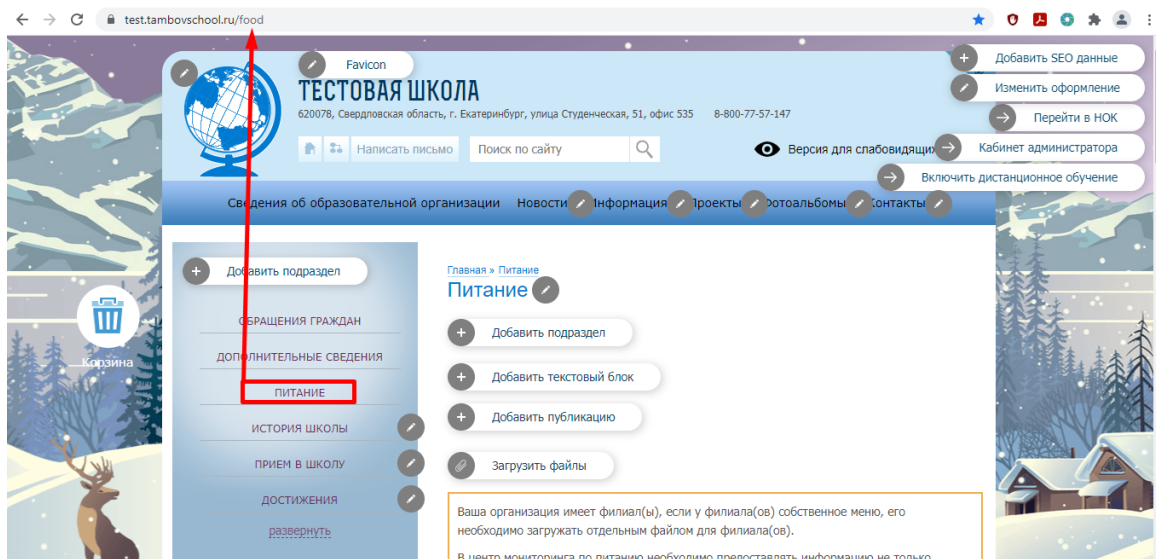


Рисунок 49. Адрес раздела «Питание»

Для загрузки файлов по меню в разделе имеется кнопка со скрепкой – «Загрузить файлы». Тип файлов для загрузки должен быть в формате «\*.xlsx». Название файла автоматически меняется на правильное название – текущую дату загрузки файла на сайт (формат ГГГГ-ММ-ДД-sm.xlsx)

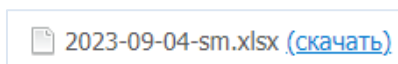


Рисунок 50. Формат наименования файла загрузки в раздел «Питание»

Загруженный файл будет доступен для скачивания по ссылке <https://АдресСайта.ru/food/ ГГГГ-ММ-ДД-sm.xlsx>.

**!** Название файла можно поменять только после того как файл был сохранён

Название файла и ссылку на него можно изменить. Для этого нужно снова нажать на кнопку со скрепкой «Загрузить файлы». Затем напротив названия файла нажмите «Редактировать».

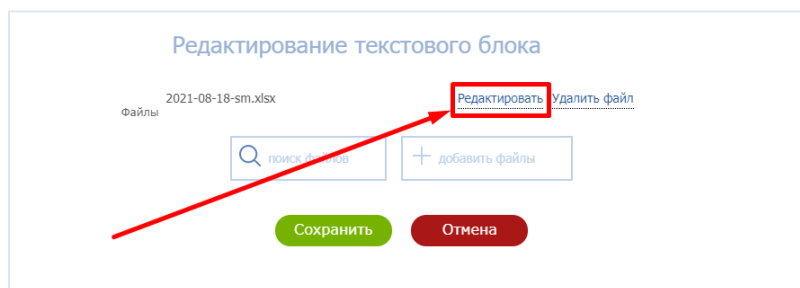


Рисунок 51. Изменение названия и ссылки загрузки файла в раздел «Питание»

При изменении названия файла необходимо убедиться, что нет лишних пробелов. Второе и третье поля с установкой даты и описанием заполнять не обязательно. После сохранения на сайте изменится название файла и ссылка на него.



Для корректного мониторинга раздела «Food» необходимо размещение файла «findex.xlsx», предоставленного ОУ вместе с шаблоном файлов меню.

## 11. ИНСТРУМЕНТЫ ДИАЛОГОВОГО ОКНА.

### 11.1. Диалоговое окно

На изображении основная панель редактирования текста, по функционалу она аналогична панели в документах Word, но с урезанными функциями.

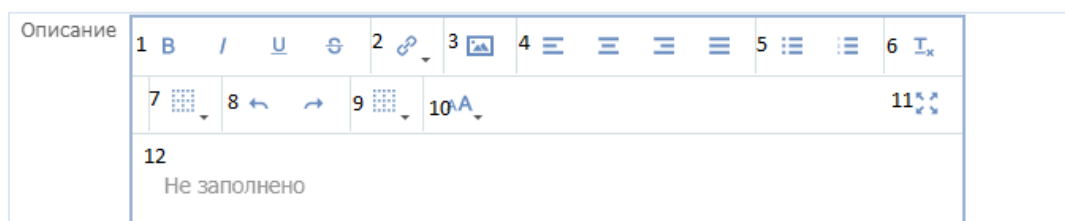


Рисунок 52. Панель редактирования текста

Доступны следующие функции редактирования текста:

- 1) Выделение в тексте (жирный, зачеркнутый),
- 2) Размещение и удаление ссылок на текст или изображение,
- 3) Вставка ранее подгруженного изображения в поле «Описание» и определение его местоположения относительно текста,
- 4) Выравнивание текста по левому/правому краю, по центру и по ширине,
- 5) Нумерация, маркировка списка,
- 6) Очистка форматирования: приведение всего текста в единую форму, вид, а также сброс до настроек по умолчанию,
- 7) Удаление границ во вставленных таблицах,
- 8) Отмена действия,
- 9) Вставка и редактирование таблицы,
- 10) Выбор размера шрифта,
- 11) Увеличение поля «Описание» во весь экран,
- 12) Поле для введения текста и вставки изображения.



Цвет текста изменить в текстовом редакторе самого сайта нельзя. Можно набрать цветной текст или изменить цвет шрифта в другом текстовом редакторе и скопировать/вставить в окно настоящего редактора.

## 11.2. Вставка изображения в текстовом редакторе

Перед установкой изображения рядом с текстом нужно загрузить и сохранить его на сайте.

Кнопкой «Карандаш» выбираем редактирование новости, публикации или тестового блока в поле «Изображение». Далее необходимо загрузить файл, выставить дату, прописать название публикуемого поста и сохранить внесенную информацию.

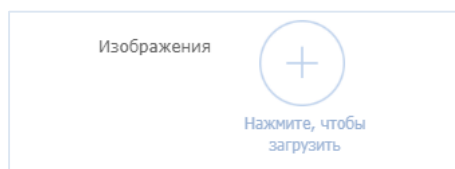


Рисунок 53. Кнопка загрузки изображения

После сохранения на сайте файл можно устанавливать как самостоятельное кликабельное изображение либо как оформление текста, увеличивая или уменьшая размеры. Для этого курсор устанавливается в ту область, где будет располагаться изображение.

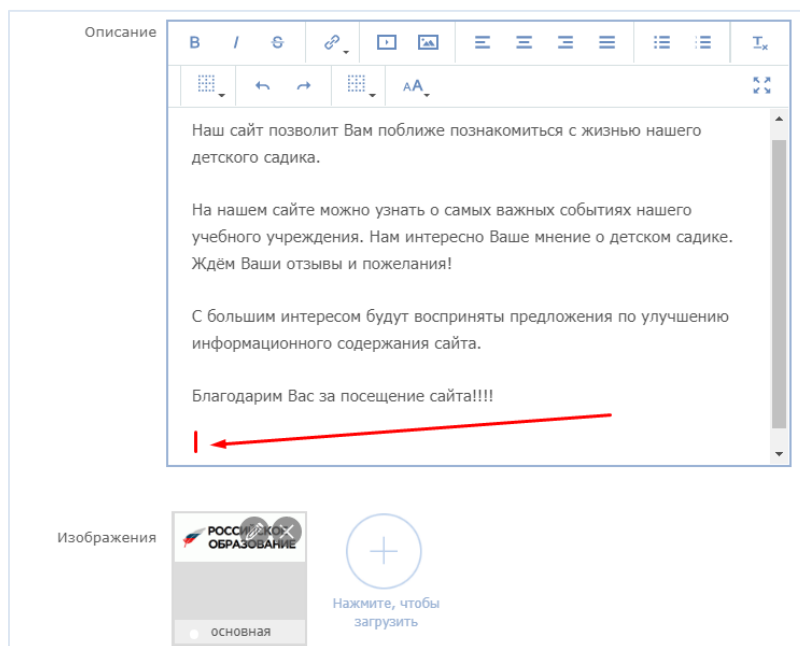


Рисунок 54. Пример выбора места для размещения изображения в публикации

Файл выбирается кнопкой «Вставить изображение».

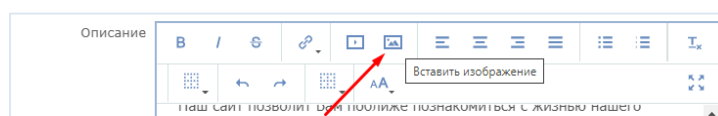


Рисунок 55. Кнопка «Вставить изображение»

Затем на выбранном изображении кнопкой установки выбирается файл.



Рисунок 56. Кнопка установки



Рисунок 57. Пример загрузки изображений

После выбора параметров положения изображения, кнопкой «Вставить» изображение устанавливается в поле «Описание».

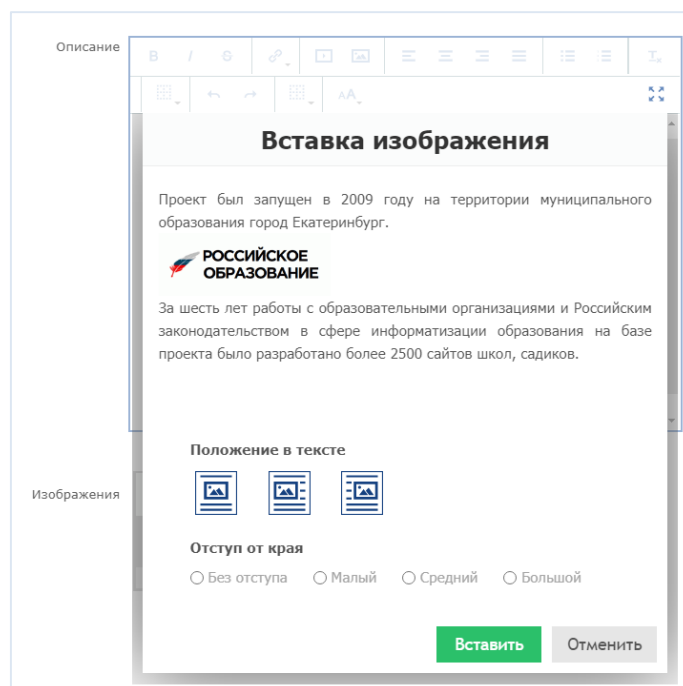


Рисунок 58. Вставка изображения

Для установки ссылки курсор устанавливается на изображение, в контекстном меню выбирается функция «Вставить ссылку на изображение», затем добавляется ссылка для перехода.

### 11.3. Добавление гиперссылки

Любое слово /словосочетание на сайте могут являться гиперссылками на другие веб-страницы, хостинги, видеохостинги. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выделить в диалоговом окне нужное слово/словосочетание,
2. Нажать кнопку «Вставить ссылку»,



3. В открывшемся диалоговом окне добавить:
- «Адрес ссылки» в формате «http://...» (можно скопировать с адресной строки нужной веб-страницы и вставить в данное поле, на видео – URL-адрес).

В этом же меню можно выбрать способ перехода на адрес ссылки, а также задать формат открытия: в этом же окне или на новой вкладке.

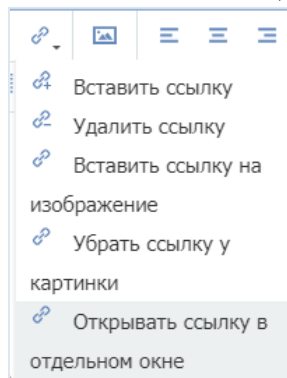


Рисунок 59. Меню работы с гиперссылками

Для редактирования гиперссылки необходимо поставить курсор мыши на гиперссылку. При этом станут активными две кнопки: «Вставить/редактировать ссылку».

Для редактирования гиперссылки (изменения адреса, места открытия страницы, наименования ссылки) нажмите кнопку «Вставить/редактировать ссылку», измените необходимые поля и нажмите «Вставить».

Для удаления гиперссылки удалите адрес из поля «Адрес» и нажмите кнопку «Ок» (удаляется не текст, а непосредственно сама гиперссылка данного текста).

#### 11.4. Загрузка текстовых и видео файлов на сайт

Для загрузки файла необходимо нажать на «Карандаш», далее перейти в «Файлы», в открывшемся окне выбрать файлы на компьютере для загрузки на сайт. Органичность объема загрузки - не более 15 Мб. за одну загрузку, после сохранения можно продолжить загрузку файлов. Убедитесь, что загружаемые файлы имеют формат «\*.pdf». Это также позволит просматривать их содержание прямо на сайте.

Видеофайлы загружаются по аналогии с текстовыми файлами, но только в текстовые блоки и вес не более 15 Мб с соблюдением .

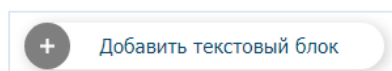


Рисунок 60. Кнопка добавления текстового блока

Т.к. размещение видеофайлов на официальных сайтах образовательных организаций запрещено, согласно законодательству РФ, - Поручением Министерства просвещения Российской Федерации от 03.03.2022 № 04-147 и письмам ФСТЭК России от 28 февраля 2022 г. № 240/22/952, № 240/22/953 и № 240/22/960, функция загрузки видео на сайт была упразднена и рекомендовано все видеоролики размещать ссылками на сторонние ресурсы

**Благодарим за выбор нашей компании!**

По всем вопросам обращайтесь к нашим специалистам.

Телефон: (343) 254-03-00, 8-800-77-57-147

Эл. почта: [info@apri-code.ru](mailto:info@apri-code.ru)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ГЛОССАРИЙ

Авторизация	Ввод логина и пароля в форме авторизации
Административная часть сайта	Интерфейс, разработанный для управления сайтом. Консоль открывается сразу после авторизации на сайте
Панель инструментов	Панель с кнопками действий управления интерфейсом.
Редактор	Система редактирования контента сайта. Позволяет создавать, редактировать любые типы размещаемой информации: разделы, страницы, новости, галереи изображений. Также позволяет загружать на сайт файлы и задавать права доступа к разделам для пользователей.
Спец раздел	Раздел сайта образовательной организации, который содержит информацию о ее структуре и организации учебного процесса, особенности образовательных программ, плане учебной работы, расписании занятий, целях и задачах обучения, материально-техническом обеспечении и других важных аспектах деятельности. На сайте он назван Сведения об образовательной организации.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2. РАЗМЕРЫ ИЗОБРАЖЕНИЙ ДЛЯ ЗАГРУЗКИ НА САЙТ

	Иконка на вкладке	Баннеры	Новости	Логотип	Графические ссылки
<b>ОУ стандартные темы</b>	16 x 16 32 x 32 64 x 64	628 x 326	Квадрат		
<b>ОУ темы 2019</b>		1280 x 640	Квадрат		
<b>ОУ тема gov</b>		Высота 200, ширина любая (изображение встанет посередине)	280 x 210 Для большой новости – 580x360	Квадрат	
<b>УО</b>	Высота 60, ширина любая	270, ширина - на всю страницу. Но если контента в шапке много - он может стать больше 270 пикселей!	Большая новость: 736 x 415 Обычная новость: 352 x 240		352x213